

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR*Ref.: Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º*

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO
BRUNA RAFAELA AGUIAR NEVES GOMES	Diretora de Serviços Administrativos	HMS/PSM/UPA
FABIANO GUIMARAES DOS SANTOS	Divisão Especializada em TI	HMS/PSM/UPA
NARA LIDIAN MARQUES	Divisão Especializada em Serviços Médicos	HMS/PSM/UPA

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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.

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

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

responsabilidade do prestador de serviços.

D. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.

E. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

F. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.

G. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.

H. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.

I. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

3. DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

Este serviço está meticulosamente planejado e alinha-se perfeitamente com as necessidades específicas, abrangendo as descrições e quantidades conforme o consumo previsto da unidade. Sua implementação é vital para garantir a operacionalidade eficiente das atividades nas instalações do Hospital Municipal de Santarém, do Pronto Socorro Municipal, do Ambulatório de Especialidades e da Unidade de Pronto Atendimento – 24 Horas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais em linha de comercialização;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos.

4.2 REQUISITOS FASE PROPOSTA

- Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. 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.
- 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. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar

disponível no site oficial do fabricante.

4.3 REQUISITOS FASE HABILITAÇÃO

• Além dos documentos de habilitação referidos nos artigos 62 a 70 da Lei 14.133/2021, os interessados deverão apresentar ainda:

• 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.

• 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.

• 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

4.4 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

• O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

• 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.

• Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências conforme item 12 do Documento de formalização da Demanda.

• O horário para recebimento e instalação será das 07h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor de compras.

• Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

4.5 REQUISITOS TEMPORAIS

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

• 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.

- 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.
- 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.

REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

- 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;
- 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.
- A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no ETP, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner.
- 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 sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 18h00. Nos chamados abertos após as 18h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.
- A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) 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.
- 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.
- 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.
- 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 defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.
- 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.
- No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.
- 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.
- 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.

5. DO QUANTITATIVO ESTIMADO

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

Item (3) Cópia/impressão excedente	1.250 impressões		
Item (4) Cópia/impressão excedente	4.000 impressões		

6. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DO VALOR

Para essa contratação as estimativas de preços foram adquiridas através de fornecedores dentro do Estado do Pará.

As solicitações de estimativas foram formalmente encaminhadas através de e-mails, método que fora escolhido por sua eficiência e capacidade de fornecer registros claros de todas as comunicações. Esse processo permitiu manter um histórico acessível das interações e das propostas recebidas, o que é fundamental para a análise

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

Ref.: Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º, VI

Neste sentido, utiliza-se como referência de preço estimado cotações de empresas da região, sendo o valor que entendemos estar dentro de parâmetros aceitáveis de preço e condições de execução.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	Prazo (meses)	Franquia	QTD IMPRESSORA	FRANQUIA MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS: Velocidade de impressão (Carta/A4): mínimo 47 ppm; Velocidade frente e verso: mínimo 20 ppm; Resolução de impressão: mínimo 1200 x 1200 dpi; Ciclo de trabalho mensal (recomendado/ máximo): 10.000 / 120.000 páginas/mês; Sistemas operacionais: Windows 10, Windows 10 x64, Windows 8,1, Windows 8,1 x64, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7, Windows Server 2016, Linux, macOS 10.12; Conectividade Interfaces Padrão: USB v2.0 de alta velocidade, Ethernet 10 / 100 / 1000 Gigabit. FRANQUIA MENSAL 271.250 págs.	MÊS	12	271.250	31	8750	R\$ 47.920,83	R\$ 575.049,96
2	IMPRESSORAS LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL: Velocidade de Impressão: Carta 57 ppm, A4 55 ppm e Ofício 46 ppm (Padrão); Velocidade de Impressão (duplex): Carta 40 ppm e Ofício 23 ppm; Resolução: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; 1.200 x 1.200 dpi e resolução interpolada de 1.800 x 600 dpi; Ciclo Mensal de Impressão: Até 250.000 páginas; Funções de Digitalização: Digitalização colorida e em preto e branco; Velocidade de digitalização: 300dpi 62ipm/ 42ipm e 600dpi 42ipm/ 21ipm (Simples Preto e Branco / Colorido) 300dpi 112ipm/ 68ipm e 600dpi 68ipm/ 34ipm (Duplex DSDP, Preto/Branco e Colorido); Sistemas Operacionais: Suportado: Windows 7/8/8.1/10/ Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016 Mac OS X v10.5 ou posterior. FRANQUIA MENSAL 148.750 págs.	MÊS	12	148.750	17	8750	R\$ 27.766,66	R\$ 333.199,92

3	IMPRESSORA COLORIDA: Velocidade de impressão color: mínimo 32 (ppm); Resolução de impressão: mínimo 1200 x 600 (dpi); Ciclo mensal de impressão: máximo 80.000 páginas; Sistemas Operacionais Suportado: Windows Server 2008 x64 Edition; Windows 7; Windows 10; Linux; Conectividade: USB v2.0 e 10/100 Base-Tx Ethernet (rede); Suporte de tamanho de papel: Carta, ofício 13/13,5/14, banner, executivo, A4, A5, B5, A6. FRANQUIA MENSAL 2.500 págs.	MÊS	12	2.500	1	2500	R\$ 8.333,33	R\$ 99.999,96
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA: Velocidade de impressão (preto e branco/a cores): mínimo 30 ppm (A4), 17 ppm (A3), 17 ppm (A4R), 4 ppm (A5R); Método de impressão: Impressão laser a cores; Resolução de impressão: 1200 ppp x 1200 ppp, 600 ppp x 600 ppp; Impressão em frente e verso: Automático; Capacidade máxima para alimentação de papel: 5000 folhas (80 g/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	12	8.000	1	8000	R\$ 29.333,33	R\$ 351.999,96
	Descrição do excedente ao ciclo mensal			Qtd. Estima		VALOR TOTAL MENSAL (EXCEDENTE)		
	Item (1) Cópia/impressão excedente			108.500		R\$ 20.253,33		
	Item (2) Cópia/impressão excedente			59.500		R\$ 11.106,67		
	Item (3) Cópia/impressão excedente			1.250		R\$ 4.075,00		
	Item (4) Cópia/impressão excedente			4.000		R\$ 14.266,67		
	VALOR ESTIMADO EXCEDENTE (MENSAL)						R\$ 49.701,67	
	VALOR ESTIMADO TOTAL EXCEDENTE						R\$ 596.420,00	
	VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 1.956.669,80	

O valor médio anual da contratação está estimado em R\$ 1.956.669,80 (Um milhão, novecentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos).

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste estudo.
- 8.2 Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à requisitante até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para a entrega.
- 8.3 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, frete, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente, e demais ônus referentes ao fornecimento do produto.
- 8.4 Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução da contratação.
- 8.5 Substituir, às suas expensas, imediatamente, no total, ou em parte, os produtos que vierem a ser recusados, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

- 8.6 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega dos produtos.
- 8.7 Manter, durante a execução da contratação, as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.8 Ressarcir a Administração Pública do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do objeto contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior.
- 8.9 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos.
- 8.10 Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas pela Contratante em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do instrumento contratual ou instrumento equivalente, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte, inclusive os horários de entrega.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10. DO PARCELAMENTO

Licitação será julgada por item, entendemos assim haver possibilidade de parcelamento do objeto

11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras visa alcançar uma série de resultados pretendidos que são fundamentais para a melhoria da eficiência operacional e a qualidade do atendimento aos usuários. Além de permitir uma previsibilidade de gastos, convertendo custos variáveis em fixos. Isso

facilita o planejamento orçamentário, uma vez que o contrato engloba manutenção e fornecimento de insumos, reduzindo gastos inesperados com reparos ou substituição de peças.

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

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

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

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

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

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

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

12. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O Serviço será prestado no Hospital Municipal de Santarém e UPA 24 Horas.

13. DAS PROVIDÊNCIAS

Capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, caso a fiscalização recaia sobre servidor ainda não capacitado.

14. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não se aplica a este objeto o disposto na Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º, XI.

15. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica a este objeto o disposto na Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º, XII

16. DA CONCLUSÃO

Em razão do estudo realizado, a equipe de planejamento declara viável esta contratação para o Hospital Municipal para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras.

Santarém, 02 de setembro de 2024

Integrante Requisitante	Diretor
<p>Documento assinado digitalmente gov.br FABIANO GUIMARAES DOS SANTOS Data: 02/09/2024 14:14:48-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>FABIANO GUIMARAES DOS SANTOS</p> <p>Matrícula: 50089</p>	<p>Documento assinado digitalmente gov.br BRUNA RAFAELA AGUIAR NEVES GOMES Data: 02/09/2024 15:18:06-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <p>BRUNA RAFAELA AGUIAR NEVES GOMES</p> <p>Diretora Interina de Serviços Administrativos</p> <p>Matrícula: 90528</p>

Aprovo este documento em atendimento às disposições Legais

Autoridade Competente
<p>Layanna Hylda Farias do Vale Calderaro Martins Barbosa</p> <p>Assinado de forma digital por Layanna Hylda Farias do Vale Calderaro Martins Barbosa Dados: 2024.09.02 14:52:16 -03'00'</p> <p>Layanna Hylda Farias Do Vale Calderaro Martins Barbosa Presidente do Comitê Gestor HMS/PSM/UPA</p>