



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

## **PROJETO BÁSICO**

CONTRATAÇÃO DIRETA, DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALAR (ARTIS ONE E ARTIS ZEE) VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO HOSPITAL DO CORAÇÃO FRANCISCA MENDES, PELO PERÍODO DE 6 MESES, NO MUNICÍPIO DE MANAUS.

**MANAUS – AM  
2021**





## PROJETO BÁSICO – SES/AM

### 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO:

- 1.1 **Órgão ou entidade proponente:** FUNDAÇÃO HOSPITAL DO CORAÇÃO FRANCISCA MENDES – FHC FM.
- 1.2 **CNPJ:** 00.697.295/0078-86
- 1.3 **Endereço:** Av. Camapuã, 108 - Cidade Nova
- 1.4 **Telefone p/ contato:** (92) 3649-2750
- 1.5 **CEP:** 69093-000 - Manaus/AM

## DESCRIÇÃO DO PROJETO

### 1. TÍTULO DO PROJETO

CONTRATAÇÃO DIRETA, DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALAR (ARTIS ONE E ARTIS ZEE) VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO HOSPITAL DO CORAÇÃO FRANCISCA MENDES, PELO PERÍODO DE 6 MESES, NO MUNICÍPIO DE MANAUS.

### 1.OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Manutenção preventiva, manutenção corretiva de equipamentos hospitalares, a fim de atender as necessidades do Fundação Hospital do Coração Francisca Mendes pelo período de 6 (seis) meses.

### 2.JUSTIFICATIVA

2.1 Trata-se de Unidade de Pronto Atendimento de Urgência e Emergência, atendendo alta demanda de pacientes, cuja manutenção no sentido da perfeita operacionalização é essencial e indispensável ao atendimento da saúde pública, havendo a necessidade da continuidade dos serviços ofertados à população usuária.

2.3 O serviço de Manutenção Corretiva/ Preventiva de Equipamentos Hospitalares, é de grande importância para o perfeito funcionamento desta Unidade de Saúde. No atendimento aos usuários, para evitar a paralisação dos equipamentos de suporte a diagnósticos (tomógrafo) que poderiam ocasionar prejuízo e até levar a morte de pacientes. As características específicas de cada setor implicam em uma estrutura tecnológica diversificada para suportar a complexidade do atendimento aos pacientes, requerendo, portanto, conhecimentos específicos para o gerenciamento destes





equipamentos, afim de garantir continuidade a eficiência no tratamento da saúde em nosso Estado.

### 3. DOS PRAZOS

O prazo de vigência do contrato é de 180 (cento e oitenta) dias, contado a partir da assinatura do contrato, impassível de prorrogação, nos termos do artigo 24, IV, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

### 4. MÉTODO DE AQUISIÇÃO

A contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme o artigo 24, IV, da Lei n.º. 8.666/93 (Lei de Licitações e contratos administrativos).

**4.1** De acordo com a Portaria nº 618/2020 – COMISSÃO DE ELIMINAÇÃO DE DESPESAS SEM COBERTURA CONTRATUAL, que determina que a comissão regularize todas as despesas sem contrato, no prazo de 120 dias, com a devida formalização de processo administrativo, obedecendo os 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. DETALHAMENTO DO OBJETO

**5.1** Constitui objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços de Manutenção Corretiva/ Preventiva de Equipamentos Hospitalares, com fornecimento e substituição de peças, incluindo máquinas e equipamentos tais como limpeza e demais acessórios que configurem a instalação do sistema de equipamentos hospitalares desta Unidade de Saúde.

**5.2** A empresa prestadora dos serviços, quando contratada, se obriga a fornecer todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários a manutenção técnica preventiva, corretiva e de calibração ao cumprimento de suas obrigações contratuais.

**5.3** Equipamentos e definições dos serviços:

- ARTIS ONE;
- ARTIS ZEE.

**5.4** Assegurar a manutenção preventiva/ corretiva de acordo com manuais de fabricantes e em conjunto com as diretrizes da Agência de Vigilância em Saúde – ANVISA;

**5.5** Os serviços deverão ser prestados dentro dos critérios recomendados, com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente de acordo com a necessidade da Unidade.

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Será realizada de forma diagnosticada e precisa, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisações, compreendendo: manutenção do bom estado de conservação, substituição de componentes que comprometam o bom funcionamento, modificações necessárias com objetivo de





atualização dos aparelhos, limpeza, regulagem, inspeção, calibração e testes, entre outras ações que garantam a operacionalização dos equipamentos.

**MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Será realizada de forma diagnosticada e precisa, contemplando os serviços de reparos: Finalidade esta de eliminar todos os defeitos existentes nos equipamentos, bem como da correção de anormalidades e da realização de testes e calibrações que sejam necessárias para garantir o retorno do equipamento às condições normais de funcionamento.

**CADASTRO DE EQUIPAMENTOS:** A Contratada deverá fazer um cadastro informatizado para todos os equipamentos beneficiados. Esse cadastro deverá conter informações de identificação do equipamento, sua condição e sua localização. Os equipamentos deverão receber uma etiqueta, de resistência e durabilidade apropriadas, indicando o código de identificação específico desse cadastro;

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO** - A empresa contratada deverá apresentar, trimestralmente, junto com o cadastro de equipamentos, um Planejamento Estratégico em relação aos equipamentos médico-laboratoriais do Contratante. Este planejamento deve demonstrar a situação desses equipamentos em contraste com a necessidade de aparelhagem existente para atendimento às demandas reais existentes e previstas. O planejamento deve sugerir estratégias de novas aquisições, substituição de equipamentos obsoletos, remanejamento e manutenção dos equipamentos, visando satisfazer as referidas demandas da melhor forma;

**GESTÃO DA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:**

**a.** A empresa Contratada será responsável pela gestão da manutenção dos equipamentos médico-hospitalares beneficiados pelo Contrato, devendo acompanhar o andamento, avaliar a qualidade e manter registro de todas as intervenções corretivas e preventivas realizadas;

**b.** A Contratada ficará responsável pela gestão de equipamentos médico-hospitalares que possuem comodato.

**c.** Esse processo de gestão deve ser efetivado por meio de Ordens de Serviços e deverá ser utilizado em software específico para gestão de manutenção.

**d.** A empresa deverá elaborar plano de manutenção preventiva e apresentar calendário correspondente a cada serviço a ser realizado.

**e.** A Contratada deverá arquivar em formato digital todas as Ordens de Serviços.

**5.6** Mensalmente deverá ser apresentado relatório, conforme modelo definido pela Contratante e disponibilizado cópia eletrônica e cópia impressa devidamente assinada pelo engenheiro biomédico com especialidade em engenharia clínica, com a apresentação dos itens sugeridos abaixo:

**a.** Quantitativo de Ordens de Serviço Corretivas e Preventivas no período;

**b.** Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções preventivas realizadas X planejadas, com análise de resultados;

**c.** Gráfico de Tendência indicando o percentual de manutenções corretivas realizadas X solicitadas, com análise de resultados;

**d.** Quantitativo de manutenções preventivas realizadas em comparação com as programadas;

**e.** Pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da Contratante;





- f. Indicação dos custos dos serviços realizados;
- g. Andamento do Programa de manutenção preventiva;
- h. Outras considerações pertinentes aos serviços executados, incluindo falta de energia;
- i. Atividades gerenciais realizadas ou programadas;
- j. Problemas operacionais para realizar as atividades do contrato;
- k. Apresentação de dados referentes aos indicadores de monitoramento do processo, definidos e no padrão estabelecido pelo Contratante;
- l. Semestralmente, apresentação de relatório detalhado sobre a situação da engenharia clínica no Contratante, detalhando as informações quantitativas e qualitativas relativas às manutenções preventivas, corretivas e calibrações, bem como, custo envolvendo manutenções e calibrações e qualquer outro aspecto que o Contratante considere pertinente ou necessário.

**5.7** A Contratada manterá cópia dos relatórios mensais de que trata o item anterior, arquivados por um período não inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de emissão do mesmo;

**5.8 GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA** - Independentemente da complexidade da técnica envolvida, o primeiro atendimento será sempre efetuado pela equipe da Engenharia Clínica que fará a verificação quanto a necessidade ou não de contratar outras empresas em caso de equipamentos sob contrato, em comodato, de alta complexidade ou quando:

- a. Necessária a troca de componentes e peças não disponíveis no mercado, por terem tecnologia dedicada ou fabricação exclusiva;
- b. O conserto envolver mecânica fina, que necessite de ferramentas específicas (ex.: endoscópios, ópticas);
- c. For necessária a troca de placas eletrônicas não disponíveis no mercado;
- d. Necessário o ajuste com aparelhos específicos ou padrões não disponibilizados pelo fabricante;
- e. Na existência de problema de software e não sendo possível a simples reinstalação do programa, ou quando não houver mídia de instalação disponível ou senhas não disponíveis;
- f. Na necessidade de serviços de usinagem de peças específicas que não estejam disponíveis o mercado ou que requeiram serviço especializado.

**5.9 FORNECIMENTO DE PEÇAS** - É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de peças e de todos os insumos, para execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos. Sobre o conceito de peças subentende-se: Placas de Circuito, Componentes Eletrônicos e Eletromecânicos, Teclados, Comandos, Display, Válvulas, Orings, Resistências, etc. Inclusive dos itens consumíveis, descartáveis e acessórios.

**5.10** Do conceito de itens consumíveis subentende-se:

- a. Lâmpadas, filtros, pilhas, baterias e etc.

**5.11** O prazo para implementação de todas as atividades referentes à Execução de Corretivas é imediato.

**5.12** Disponibilizar todo material necessário para a execução de seus serviços, como material de escritório, computador, impressora, ferramentas e peças de reposição.





**5.13 CALIBRAÇÃO** – Elaborar um plano de calibração para instrumentos críticos. Toda calibração realizada deve gerar um documento denominado “Certificado de Calibração”, conforme os seguintes critérios:

**a.** Devem constar no Certificado de Calibração as seguintes informações: Número do Certificado; Data da Calibração; Identificação do equipamento/instrumento; Dados do Cliente; Código do padrão de referência; Indicação de no mínimo 03 leituras; Indicação do erro da leitura, Indicação da incerteza da leitura, Indicação do Técnico responsável pela execução da calibração e Indicação do engenheiro responsável pela equipe técnica.

**b.** Todos os padrões (simuladores e analisadores) utilizados para calibração dos equipamentos/instrumentos do Contratante deverão ser devidamente calibrados em laboratórios acreditados pelo INMETRO, quando não for possível, rastreados pela RBC (Rede Brasileira de Calibração), devendo a contratada manter as cópias dos certificados de calibração desses padrões disponíveis para verificação do Contratante;

**c.** Deve existir procedimento técnico desenvolvido com base em normas nacionais, manuais dos fabricantes, descrevendo a sistemática para calibração de cada tipo de equipamento/instrumento contido na relação de equipamentos/instrumentos críticos (de suporte à vida do paciente), disponíveis no Contratante;

**5.14** A empresa Contratada deve disponibilizar, conforme demanda os equipamentos padrões de teste, com calibração válida anualmente e rastreáveis à RBC, necessários para realizar manutenções. Equipamentos devem ser próprios.

**5.15 PROGRAMAS DE TREINAMENTO:** A Contratada será responsável por organizar treinamento, aprovado pela Direção da Unidade: Esse treinamento tem por finalidade à utilização mais eficiente dos equipamentos e sua melhor conservação através de cuidados do usuário.

**5.16** A Contratada ficará responsável pela reposição dos reagentes decorridas por problemas nos equipamentos fornecidos em comodato.

**5.17** Os equipamentos serão instalados neste Hospital no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de solicitação dos reagentes.

**5.18** A Contratada utilizará um software de computador para a gestão da manutenção/calibração dos equipamentos, porém a base de dados será de propriedade da Contratante. Quando a contratada utilizar software próprio, deverá ser disponibilizada interface para acesso da contratante a base de dados do software para consulta pela unidade de TI da Contratante, durante a vigência do contrato;

**5.19** A Contratada deverá identificar todos os equipamentos quanto à situação de calibração e Manutenção Preventiva através de etiqueta autocolante, com o código do equipamento/instrumento, data da calibração e data da próxima calibração.

**5.20** Atender as demandas no prazo máximo de 02 (duas) horas em dias úteis e no horário comercial. O prazo para atendimento em dias não úteis e fora do horário comercial é de 12 (doze) horas contadas a partir da solicitação. Na ocasião das chamadas fora do horário comercial, as horas trabalhadas serão compensadas com banco de horas que será gerido pela Contratante.

**5.21** A empresa Contratada deve disponibilizar ao Contratante, “in loco”, os seguintes profissionais:





**a.** 01 (um) Engenheiro Eletricista, preferencialmente com experiência em Engenharia Clínica com registro no CREA, com dedicação de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**b.** 01 (um) técnico especializado em manutenção de equipamentos hospitalares, com dedicação de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**5.22** A equipe obedecerá a uma jornada de expediente conforme solicitação da Contratante. Os horários de trabalho em dias úteis será das 08h às 18h de segunda à sexta-feira e das 08h às 12h aos sábados, devendo ainda dispor de algum meio de comunicação aos sábados, domingos e feriados, que possibilite, no caso de extrema necessidade do serviço, contatar com os engenheiros da mesma, sem limitação de chamados ou de horas. Não haverá custo extra para o atendimento destes chamados.

**5.23** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte do Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público.

**5.24** A Contratada deverá avaliar o serviço prestado por empresas externas, quando estas realizarem manutenções/calibrações de qualquer equipamento crítico do Contratante, bem como, comunicar formalmente a Direção desse Hospital, qualquer desvio identificado na execução dos serviços de manutenção/calibração, realizados por outra empresa.

**5.25** Todas as intervenções que necessitem dos serviços exteriores às instalações do Contratante só serão realizadas após autorização prévia da Direção do Hospital.

## 6. Qualificação Jurídica, Técnica e Fiscal

**6.1.** Requerimento de Empresário, no caso de empresa individual, acompanhado da certidão simplificada, devidamente autenticado(a)s, nos termos da Instrução Normativa n. 55, de 06 de março de 1996 na Junta Comercial, relativo ao domicílio ou sede da licitante.

**6.2.** No caso de sociedade empresária, devidamente autenticado(s) nos mesmos termos da alínea anterior, o:

**6.2.1.** ato constitutivo, estatuto ou contrato social e demais alterações, inclusive a que estiver em vigor **ou**;

**6.2.2.** ato constitutivo, estatuto ou contrato social, juntamente com a certidão simplificada e última alteração contratual **ou**;

**6.2.3.** a última alteração contratual consolidada e, caso existam, as demais alterações contratuais posteriores; **e**

**6.2.4.** no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**6.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

**6.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.





- 6.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- 6.6. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante.
- 6.7. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor.
- 6.8. Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 6.9. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, conforme dispõe o artigo 27, alínea "a", da Lei n. 8.036, de 11/05/90, e as alterações trazidas pela Lei n. 9.467, de 10/07/97.
- 6.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 6.11. A aceitação de certidões emitidas via internet, em caso de dúvida quanto sua autenticidade, poderá ficar sujeita à confirmação de sua validade mediante simples consulta “**on line**” ao cadastro emissor respectivo.
- 6.12. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05** (dias) **úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, devendo a mesma na data da convocação, apresentar toda a documentação exigida neste Projeto Básico, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 6.13. Declaração da própria empresa licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999.
- 6.14. Declaração da própria empresa licitante de que não existem fatos que impeçam a participação no processo licitatório até a data de abertura do envelope de habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 6.15. A proponente 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.
- 6.16. 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 proponente já executou pelo menos 10% das quantidades descritas na proposta de preços apresentada.







- 6.17.** O proponente 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.
- 6.18.** 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.
- 6.19.** A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação.
- 6.20.** Declaração do proponente de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## **7. Obrigações da contratada**

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 7.4.** 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;
- 7.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.6.** 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;
- 7.7.** 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;
- 7.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem lhes repassar quaisquer custos a estes;





**7.9.** 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;

**7.10.** 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;

**7.11.** 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;

**7.12.** 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.

**7.13.** 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.

**7.14.** 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.

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

**7.16.** 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.

**7.17.** 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.

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

**7.19.** 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;





**7.20.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

**7.21.** 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.

**7.22.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**7.23.** 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**7.25.** 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;

## **8. Obrigações da Contratante**

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

**8.2.** 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;

**8.3.** 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;

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

**8.5.** 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.





**8.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**8.6.1.** 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;

**8.6.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**8.6.3.** 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

**8.6.4.** 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.

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

**8.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

## **9. Da alteração subjetiva**

**9.1.** 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 contratação 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.

## **10. Do controle e fiscalização da execução**

**10.1.** 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.

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

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

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

**10.8.** 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.

**10.9.** 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.

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

**10.10.** 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.





**10.11.** 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.

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

**10.13.** 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.

**10.14.** 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.

**10.15.** 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.

**10.16.** 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.

**10.17.** 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.

**10.18.** 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.

## **11. Do recebimento e aceitação do objeto**

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

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





**11.3.** 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:

**11.4.** 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.

**11.4.1.** 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.

**11.4.2.** 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.

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

**11.4.2.2.** 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;

**11.4.3.** 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.

**11.4.3.1.** 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.

**11.4.3.2.** 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.

**11.4.3.2.1.** 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.





**11.4.4.** 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 as seguintes diretrizes:

**11.4.5.** 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;

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

**11.4.7.** 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.

**11.5.** 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).

**11.6.** 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.

## **12. Do pagamento**

**12.1.** 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.

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

**12.3.** 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.

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

**12.5.** 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.







**12.5.1.** 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.

**12.6.** 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:

- 12.6.1.** o prazo de validade;
- 12.6.2.** a data da emissão;
- 12.6.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.6.4.** o período de prestação dos serviços;
- 12.6.5.** o valor a pagar; e
- 12.6.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**12.7.** 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;

**12.8.** 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:

- 12.8.1.** Não produziu os resultados acordados;
- 12.8.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 12.8.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

**12.11.** 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.

**12.12.** 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.

**12.13.** 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.

**12.14.** 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.

**12.15.** 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.

**12.15.1.** 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.

**12.16.** 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.

**12.17.** 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.

### **13. Das sanções administrativas**

**13.1.** 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.

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

**13.2.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**13.2.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**13.2.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**13.2.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.2.5.** Cometer fraude fiscal;

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





**13.3.1. 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;

**13.3.2. 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.

**13.3.3. Multa compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**13.3.3.1.** 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.

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

**13.3.4. 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;

**13.3.5. 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;

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

**13.3.5.2.** A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Projeto Básico.

**13.3.6. 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;

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

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

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

**13.5.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;





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

**13.6.** 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.

**13.6.1.** 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.

**13.7.** 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.

**13.8.** 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.

**13.9.** 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.

**13.10.** 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.

**13.11.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **14. Plano de aplicação**

**14.1.** 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.





<b>Programa/Projeto de Atividade</b>	<b>Fonte de Financiamento</b>	<b>Elem. da Despesa</b>	<b>Valor Total</b>
10.302.3076.2169.0001	230	339039	R\$

**DECLARAÇÃO**

Declaramos que este Projeto Básico está de acordo com a Lei nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações.

PROJETO BÁSICO FORMALIZADO, POR:

.....  
**KARINA CRISTINE CASTRO DE SOUZA**  
Projetos Básicos - CEDCC

**APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO:**

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:**

.....  
**ADRIANO AUGUSTO GONÇALVES  
MARQUES**  
Presidente - CEDCC

.....  
**MARCOS SALES GOMES**  
Secretário Executivo Adjunto de Gestão  
Administrativa





**ANEXO I**  
**MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

<b>Indicador</b>	
<b>Nº + Título do Indicador que será utilizado</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	
<b>Meta a cumprir</b>	
<b>Instrumento de medição</b>	
<b>Forma de acompanhamento</b>	
<b>Periodicidade</b>	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	
<b>Início de Vigência</b>	
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	
<b>Sanções</b>	
<b>Observações</b>	
<b>Exemplo de Indicador</b>	
<b>Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
<b>Meta a cumprir</b>	24h
<b>Instrumento de medição</b>	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.





<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo sistema.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	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
<b>Sanções</b>	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
<b>Observações</b>	

