

## PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE: **XXXX**.

**MANAUS - AM**

**2021**



## 1 DADOS DA INSTITUIÇÃO:

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

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

**CNPJ:** 00.697.295/0001-05

**Endereço:** Avenida André Araújo nº 701 - Aleixo

**Telefone p/ contato:** (92) 3643-6300

**CEP:** 69060-001 - Manaus/AM

## DESCRIÇÃO DO PROJETO

### 2. TÍTULO DO PROJETO:

**2.1** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática visando atender as necessidades do **XXXX**.

#### **2.2 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:**

**2.2.1** Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, com troca de peças e periféricos, formatação, configuração de software, estruturação de rede lógica, manutenção e reparo em sistema operacional, controle de arquivos, back-up da rede interna, visando atender as necessidades do **XXXX**.

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

### 3. JUSTIFICATIVA

**3.1** A terceirização dos serviços discriminados, no âmbito da administração do **XXXX**, constitui-se em uma alternativa necessária para manutenção e melhoria do desempenho na gestão das atividades de manutenção em equipamentos de informática.

**3.2** Os serviços, ora solicitados, destinam-se à prestação de serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva em equipamentos de informática, cujos cargos e/ou atividades mencionadas inexistem no âmbito das Unidades de Saúde.

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

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

### 4. MÉTODO DE AQUISIÇÃO

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



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

## **5. DETALHAMENTO DO OBJETO**

**5.1** Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática com fornecimento de mão de obra, peças de reposição e todo o material necessário para atender o **XXXXX**.

**5.1.1 ID:** 44586 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

**DESCRIÇÃO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em equipamentos de informática, com reposição de peças, conforme discriminação em projeto básico.

**UNIDADE:** SERVIÇO

**5.2** Para o serviço de manutenção preventiva e corretiva a quantidade que constará no sistema *e-compras* no momento da licitação será o resultado da multiplicação da quantidade de aparelhos pelo tempo de contrato (12 meses), porém o pagamento será realizado por serviços executados registrados em Planilha, Ordem de Serviço e Relatório Fotográfico, o valor a ser inserido no sistema pelo licitante deverá ser o valor global mensal e o valor total será calculado automaticamente pelo sistema *e-compras*.

**5.3** A Contratada disponibilizará x técnico em informática, no período de 44 horas semanais, e nos finais de semana e/ou feriados fica um profissional sobreaviso, conforme necessidade ou emergência do Contratante;

**5.4** A Contratada deverá apresentar Plano de Execução de Serviços, referente à manutenção preventiva dos equipamentos de informática, telefonia e câmeras alocados nas dependências da CONTRATANTE;

**5.5** A Contratada deverá apresentar MENSALMENTE ao Fiscal do Contrato, relatório dos serviços executados, o qual deverá estar acompanhado das ordens de serviços, atestadas pelo funcionário/servidor solicitante.

## **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ECONÔMICA, FISCAL E TRABALHISTA DA LICITANTE**

**6.1** Atestado de Capacidade Técnica, conforme definido pela CSC;

**6.2** Apresentação de um ou mais atestados e/ou declarações de capacidade técnica, expedida por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante;

**6.3** Nas propostas de preços apresentadas pelas licitantes deverão constar, pelo menos, as informações abaixo:

**a)** Dados da Empresa: CNPJ, endereço, telefone, e-mail.

**b)** Assinatura do representante, carimbo da empresa, data de apresentação.

**c)** Proposta indicando a descrição do serviço, a duração do contrato (12 meses) com indicação do valor global para o serviço.

**6.4** Nos termos da Notificação Recomendatória n. 050748.2016 dos Ministérios Públicos do Trabalho, Federal e Estadual e demais órgão de controle, as LICITANTES deverão apresentar ainda:

**a)** As certidões negativas de falência e recuperação judicial, nos termos legais;



**b)** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último exercício social na forma da lei, vedada substituição por balanços provisórios;

**c)** Regularidade Fiscal e Trabalhista, mediante prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

**6.5** A Licitante deverá realizar visita técnica no local de prestação dos serviços, até 1 (um) dia antes da abertura do certame, devendo, para tanto, ser agendado, previamente, dia e hora da visita (o agendamento deve ser realizado até o dia anterior à visita, pessoalmente). A unidade expedirá uma declaração de visita e as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste.

## **7 DO PRAZO DE ATENDIMENTO DO SUPORTE TÉCNICO**

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

**7.1.1** 02 (duas) horas para o primeiro contato de atendimento, podendo ser via telefone;

**7.1.2** 06 (seis) horas para solução do problema, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico para equipamentos instalados na cidade de Manaus-AM.

**7.1.3** 24 (vinte e quatro) horas para solução do problema, contadas da data de abertura do chamado de suporte técnico para as demais localidades do Estado do Amazonas.

## **8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

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

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



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

## **9 VISTORIA**

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

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

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

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

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

## **10 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

## **11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**11.2** 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;

**11.3** 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;

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

**11.5** 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.

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

- 11.6.1** 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;



- 11.6.2** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.6.3** 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
- 11.6.4** 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.

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

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

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

## **12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1** 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;

**12.2** 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;

**12.3** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**12.4** 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;

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

**12.6** 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;

**12.7** 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;

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

**12.9** 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;

**12.10** 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;

**12.11** 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;

**12.12** 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.

**12.13** 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.

**12.14** 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.

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

**12.16** 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.

**12.17** 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.

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

**12.19** 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;

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

**12.21** 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.



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

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

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

**12.25** 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;

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

### **13 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**14.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **15 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**15.1** 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.

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

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

**15.4** 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.

**15.5** 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.

**15.6** 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.

**15.7** 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.

**15.8** 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.

**15.9** 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.

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

**15.10** 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.



**15.11** 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.

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

**15.13** 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.

**15.14** 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.

**15.15** 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.

**15.16** 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.

**15.17** 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.

**15.18** 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.

## **16 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

**16.3** 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:



**16.4** 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.

**16.4.1** 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.

**16.4.2** 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.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## **17 DO PAGAMENTO**

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

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

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

**17.4** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF



ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**17.6** 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:

- 17.6.1** O prazo de validade;
- 17.6.2** A data da emissão;
- 17.6.3** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.6.4** O período de prestação dos serviços;
- 17.6.5** O valor a pagar; e
- 17.6.6** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**17.7** 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;

**17.8** 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:

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

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

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

**17.11** 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.

**17.12** 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.

**17.13** 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.

**17.14** 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.

**17.15** 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.

**17.15.1** 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.

**17.16** 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.

**17.17** 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.

## **18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- 18.1.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5** Cometer fraude fiscal;



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

**18.2.1 Advertência por escrito** quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**18.2.2 Multa moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, se o serviço não for iniciado na data prevista, sem justificativa aceita pelo Estado.

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

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

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

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

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

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

**18.5** A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Projeto Básico.

**18.6 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;

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

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



- 18.8.1** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.8.2** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.8.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

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

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

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

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

## **19 PLANO DE APLICAÇÃO**

**19.1** 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.





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

| PROGRAMA/PROJETO/ATIVIDADE | FONTE | ELEMENTO DE DESPESA | ESPECIFICAÇÃO |
|----------------------------|-------|---------------------|---------------|
|                            |       |                     |               |

**Tipo de Contratação:**  
**LICITAÇÃO**

### Cronograma de Desembolso

| Nº de Parcelas | Forma de Pagamento | Valor Mensal Estimado | Valor Total Estimado |
|----------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
| 12             | Mensal             | R\$                   | R\$                  |

### DECLARAÇÃO

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

Manaus, 05 de Julho de 2021





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO I

- **XXXX**

| QUANTIDADE | FORMAÇÃO  | HORÁRIO  |
|------------|---|--|
| xx         | Responsável Técnico de Serviços (técnico em telecomunicações) | 44 horas – Segunda à sexta das 08:00 às 16:00 e aos Sábados das 08:00 às 12:00 |
| xx         | Técnico em Informática  | 44 horas – Segunda à sexta das 08:00 às 16:00 e aos Sábados das 08:00 às 12:00 |

### EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA xxxxxxxx

| ESTRUTURA LÓGICA         |  |  |
|--------------------------|--|--|
| ANDAR/SETOR              | QTD.   | MATERIAL                                       |
| 3º ANDAR<br>SALA TÉCNICA |  | RACK SUSTPENSO                                 |
|                          |  | SWITCH INTELBRAS 24 (COM DEFEITO)*             |
|                          |  | VOICE PANEL ARTIERE                            |
|                          |  | PATCH PANEL                                    |
|                          |  | CX DE FIBRA ÓPTICA                             |
|                          |  | CONVERSOR DE FIBRA ÓPTICA TENDA 10/100 BASE TX |
|                          |  | SWITCH DLINK DES 1008C 8P 10/100               |
|                          | NOBREAK SMS 1200KVA (COM DEFEITO)*             |  |
| 2º ANDAR<br>SALA TÉCNICA |  | RACK SUSPENSO                                  |
|                          |  | SWITCH INTELBRAS 24                            |
|                          |  | PATCH PANEL 24P                                |
|                          |  | VOICE PANEL ARTIERE                            |
|                          |  | ESTABILIZADOR SMS                              |
|                          |  | CONVERSOR DE FIBRA ÓPTICA TENDA 10/100 BASE TX |
|                          |  | CX DE FIBRA ÓPTICA                             |
| 1º ANDAR<br>SALA TÉCNICA |  | RACK SUSTPENSO                                 |
|                          |  | SWITCH INTELBRAS 24P (COM DEFEITO)*            |
|                          |  | VOICE PANEL 20P                                |
|                          |  | PATCH PANEL 24P                                |
|                          |  | NOBREAK FORZA                                  |
|                          | CONVERSOR DE FIBRA ÓPTICA TENDA 10/100 BASE TX |  |





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
|                                   |   | CX DE FIBRA ÓPTICA                             |
|                                   |   | SWITCH INTELBRAS 5P 10/100                     |
| TÉRREO<br>SALA TÉCNICA            |   | RACK DE BASE                                   |
|                                   |   | PATCH PANEL 50P                                |
|                                   |   | PATCH PANEL 25P                                |
|                                   |   | VOICE PANEL 50P                                |
|                                   |   | VOICE PANEL 25P                                |
|                                   |   | PATCH PANEL 24P                                |
|                                   |   | SWITCH INTELBRAS 24P 10/100                    |
|                                   |   | SWITCH D-LINK 24P 10/100                       |
|                                   |   | SWITCH PACIFIC 16P 10/100 (COM DEFEITO)*       |
|                                   |   | LEUCOTRON ACTIVE IP                            |
|                                   |   | NOBREAK LACERDA                                |
|                                   |   | NOBREAK SMS 1200KVA                            |
|                                   |   | CONVERSOR DE FIBRA ÓPTICA TENDA 10/100 BASE TX |
|                                   |   | MIKROTIK ROUTER BOARD                          |
|                                   |   | APARELHO NET/EMBRATEL                          |
|                                   |   | CAIXA SUSPENSA DE FIBRA ÓPTICA NET/EMBRATEL    |
|                                   |   | RACK SUSPENSO PARA CPU COR PRETA               |
|                                   | CPU SERVIDOR DE ARQ. HD COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|                                   | NOBREAK ENGETRON SAFE SERV.                       |  |
| SUB-SOLO<br>LABORATÓRIO           |   | RACK SUSPENSO                                  |
|                                   |   | PATCH PANEL 24P                                |
|                                   |   | VOICE PANEL 24P                                |
|                                   |   | NOBREAK SMS 1200KVA                            |
|                                   |   | SWITCH 24P INTELBRAS                           |
|                                   |   | SWITCH D-LINK DES 1024A 24P                    |
|                                   |   | CONVERSOR DE FIBRA OPTICA TENDA 10/100 BASE TX |
| ANEXO<br>SALA DE<br>ARQUIVOS SAML |   | CX DE FIBRA ÓPTICA                             |
|                                   |   | RACK SUSPENSO                                  |
|                                   |   | PATCH PANEL 24P                                |
|                                   |   | VOICE PANEL 24P                                |
|                                   |   | SWITCH TP-LINK 8P 10/100                       |
|                                   |   | CONVERSOR DE FIBRA OPTICA TENDA 10/100 BASE TX |
|                                   | NOBREAK (TOMBO HPS28)                             |  |





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
|                         |  | CX DE FIBRA ÓPTICA                             |
| ANEXO<br>BANCO DE LEITE |  | RACK SUSPENSO 5U                               |
|                         |  | VOICE PANEL 20P                                |
|                         |  | SWITCH PACIFIC 26P 10/100                      |
|                         |  | CONVERSOR DE FIBRA ÓPTICA TENDA 10/100 BASE TX |

### INVENTÁRIOS DE NOBREAKS xxxxx

| ANDAR       | SETOR                 | MODELO DE CPU | QTD. |
|-------------|-----------------------|---------------|------|
| 3º ANDAR    | UTIN                  | SMS 1200KVA   |      |
|             | SALA TÉCNICA          | SMS 1200KVA   |      |
| 2º ANDAR    | SALA TÉCNICA          | SMS 1200KVA   |      |
| 1º ANDAR    | NUTRIÇÃO              | SMS 1200KVA   |      |
|             | CCIH                  | SMS 1200KVA   |      |
| TÉRREO      | RECEPÇÃO VISITANTES   | SMS 1200KVA   |      |
|             | RECEPÇÃO DE URG/EMERG | POWER VISION  |      |
|             | PSICOLOGIA            | SMS 1200KVA   |      |
|             | SERVIÇO SOCIAL        | SMS 1200KVA   |      |
|             | ACR                   | SMS 1200KVA   |      |
|             | SALA TÉCNICA          | SMS 1200KVA   |      |
|             | SALA TÉCNICA          | POWER SERVER  |      |
|             | OUVIDORIA             | SMS 1200KVA   |      |
| SUBSOLO     | OUVIDORIA             | APC 600 KVA   |      |
|             | SISREG                | APC 600 KVA   |      |
|             | RECURSOS HUMANOS      | SMS 1200KVA   |      |
|             | GERÊNCIA FINANCEIRA   | APC 600 KVA   |      |
|             | FARMÁCIA              | SMS 1200KVA   |      |
|             | SECRETARIA DIREÇÃO    | SMS 1200KVA   |      |
|             | DIREÇÃO GERAL         | APC 600 KVA   |      |
|             | INFORMÁTICA           | SMS 1200KVA   |      |
|             | INFORMÁTICA           | APC 600 KVA   |      |
| INFORMÁTICA | RAGTECH               |               |      |
| ANEXO       | RACK LABORATÓRIO      | SMS 1200KVA   |      |
|             | ALMOXARIFADO          | -             |      |
|             | RACK SAME*            | -             |      |



**INVENTÁRIO MONITORES XXXXX**

| ANDAR    | SETOR                         | MODELO               | QND. |
|----------|-------------------------------|----------------------|------|
| 3º ANDAR | APOIO ENFERMAGEM              | HP W1907             |      |
|          | APOIO ENFERMAGEM              | SAMSUNG 933          |      |
|          | BANCO DE SANGUE               | HP L 185B*M (HEMOAM) |      |
|          | UTIN                          | HP W1907             |      |
| 2º ANDAR | FISIOTERPIA                   | SAMSUNG 933          |      |
|          | UCIN                          | HP W1907             |      |
|          | IMUNIZAÇÃO                    | HP W1907             |      |
| 1º ANDAR | CCIH                          | SAMSUNG 933          |      |
|          | NUTRIÇÃO                      | SAMSUNG 933          |      |
| TÉRREO   | CENTRO CIRURGICO GINECOLÓGICO | HP W1907             |      |
|          | SERVIÇO SOCIAL                | HP W1907             |      |
|          | SAVVIS                        | HP W1907             |      |
|          | OUVIDORIA                     | HP W1907             |      |
|          | RECEPÇÃO VISITANTES           | SAMSUNG 933          |      |
|          | DNV                           | HP W1907             |      |
|          | CARTÓRIO                      | SAMSUNG* (CARTÓRIO)  |      |
|          | PSICOLOGIA                    | SAMSUNG 933          |      |
|          | REGULARIZAÇÃO                 | HP*                  |      |
|          | REGULARIZAÇÃO                 | SAMSUNG 933          |      |
|          | RECEPÇÃO GINECO/MATERNIDADE   | SAMSUNG 933          |      |
|          | ACOLHIMENTO                   | SAMSUNG 933          |      |
| SUB-SOLO | ULTRASOM                      | SAMSUNG 933          |      |
|          | SISREG                        | HP W1907             |      |
|          | SISREG                        | SAMSUNG 933          |      |
|          | FARMÁCIA                      | HP W1907             |      |
|          | FARMÁCIA                      | SAMSUNG 933          |      |
|          | COORDENAÇÃO ESPECIALIZADA     | HP W1907             |      |
|          | RECURSOS HUMANOS              | SAMSUNG 933          |      |
|          | FINANCEIRO                    | HP W1907             |      |
|          | FINANCEIRO                    | LG                   |      |
|          | GERÊNCIA FINANCEIRA           | HP W1907             |      |
|          | GERÊNCIA ENFERMAGEM           | HP W1907             |      |
|          | GERÊNCIA SERVIÇOS ESPECIAIS   | HP W1907             |      |





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

|       |                       |             |  |
|-------|-----------------------|-------------|--|
|       | JURÍDICO              | HP W1907    |  |
|       | JURÍDICO              | SAMSUNG 933 |  |
|       | COMPRAS               | SAMSUNG 933 |  |
|       | DIREÇÃO GERAL         | HP W1907    |  |
|       | SECRETARIA DIREÇÃO    | SAMSUNG 933 |  |
|       | GERENCIA TÉCNICA      | HP W1907    |  |
|       | AUDITÓRIO             | SAMSUNG 933 |  |
|       | INFORMÁTICA           | HP W1907    |  |
| ANEXO | BANCO DE LEITE HUMANO | HP W1907    |  |
|       | BANCO DE LEITE HUMANO | SAMSUNG 933 |  |
|       | ALMOXARIFADO          | SAMSUNG 933 |  |
|       | SAML                  | SAMSUNG 933 |  |

## INVENTÁRIO DE COMPUTADORES XXXX

| ANDAR    | SETOR                         | MODELO                       | QND. |
|----------|-------------------------------|------------------------------|------|
| 3º ANDAR | APOIO ENFERMAGEM              | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | BANCO DE SANGUE               | HP COMPAQ PRO 6300-01*       |      |
|          | UTIN                          | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
| 2º ANDAR | FISIOTERPIA                   | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |      |
|          | UCIN                          | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | IMUNIZAÇÃO                    | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
| 1º ANDAR | CCIH                          | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | NUTRIÇÃO                      | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
| TÉRREO   | CENTRO CIRURGICO GINECOLÓGICO | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | SERVIÇO SOCIAL                | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | SAVVIS                        | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | OUVIDORIA                     | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | RECEPÇÃO VISITANTES           | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | DNV                           | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | CARTÓRIO                      | LENOVO*                      |      |
|          | PSICOLOGIA                    | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | REGULARIZAÇÃO                 | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | RECEPÇÃO GINECO/MATERNIDADE   | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | ACOLHIMENTO                   | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
| SUB-SOLO | ULTRASOM                      | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | SISREG                        | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |      |
|          | SISREG                        | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |      |





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

|       |                             |                              |  |
|-------|-----------------------------|------------------------------|--|
|       | FARMÁCIA                    | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | COORDENAÇÃO ESPECIALIZADA   | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | RECURSOS HUMANOS            | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | FINANCEIRO                  | MULTILASER                   |  |
|       | FINANCEIRO                  | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | GERÊNCIA FINANCEIRA         | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |  |
|       | GERÊNCIA ENFERMAGEM         | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | GERÊNCIA SERVIÇOS ESPECIAIS | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |  |
|       | JURÍDICO                    | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |  |
|       | COMPRAS                     | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |  |
|       | DIREÇÃO GERAL               | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |  |
|       | SECRETARIA DIREÇÃO          | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |  |
|       | GERENCIA TÉCNICA            | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | AUDITÓRIO                   | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | INFORMÁTICA                 | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |  |
|       | INFORMÁTICA                 | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | INFORMÁTICA                 | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
| ANEXO | BANCO DE LEITE HUMANO       | HP SMALLTOWER COMPAQ DX7500  |  |
|       | ALMOXARIFADO                | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |
|       | SAML                        | HP COMPAQ DE 5850 MICROTOWER |  |

**QUANTIDADE DE TELEFONES:** X telefones sem fio – Intelbras.

**QUANTIDADE DE CÂMERAS:** X câmeras.





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## ANEXO II

### 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> |                  |





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

| Item                                 | Descrição   |
|--------------------------------------|---|
| <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<br>De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS<br>De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS |
| <b>Sanções</b>                       | 20% das OS acima de 2 - multa de XX<br>30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual    |
| <b>Observações</b>                   |   |

