



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CONT. Nº. 024/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO, E A SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A. PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIAS, DIGITALIZAÇÃO E TRANSMISSÃO POR FAX DE DOCUMENTOS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, OU SEJA, DE PRIMEIRO USO, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO, EM QUE É BENEFICIÁRIA A SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO, CONFORME PROCESSO Nº. 17/2000-0195550-6.

O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde do Estado, inscrita no CNPJ sob o nº. 87.958.625/0001-49, com sede na Av. Borges de Medeiros, nº. 1501, sexto andar, nesta Capital, neste ato legalmente representada por seu Titular, Sr. JOÃO GABBARDO DOS REIS, portador da Carteira de Identidade nº. 1003763172 - SSP/RS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 223.127.490-68, doravante denominada CONTRATANTE, e a SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A, com sede na Alameda Ásia, nº. 164, 2º andar - Pólo Industrial Tamboré - SANTANA DE PARNAIBA/SP, CEP: 06.543-312, telefone: (51) 99136-2681 / (51) 99373-0789 (11) 3238-9446 / (11) 3238-9400, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.432.517/0001-07, representada neste ato pelo Membro do Conselho de Administração, Sr. VITTORIO DANESI, portador da Carteira de Identidade nº. W3310485DIREXEX, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 008.292.718-99, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente CONTRATO, para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira - Do Objeto.

O presente Contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do processo administrativo nº. 17/2000-0195550-6, através da Adesão à Ata de Registro de Preços nº. 401/2017 do Pregão Eletrônico nº. 0589/2017 - da Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC, pertencente à Secretaria de Modernização Administrativa e Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul, regendo-se pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº. 11.389, de 25 de novembro de 1999; Lei nº. 13.191, de 30 de junho de 2009; Lei nº. 13.706, de 6 de abril de 2011; Decreto nº. 35.994 de 25 de maio de 1995 alterado pelo Decreto Estadual nº. 52.823, de 22 de dezembro de 2015; Decreto nº. 42.020, de 16 de dezembro de 2002; Decreto nº. 42.250, de 19 de maio de 2003; Decreto nº. 42.434, de 9 de setembro de 2003; Decreto nº. 48.160, de 14 de julho de 2011; Decreto nº. 52.768, de 15 de dezembro de 2015; e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto Estadual nº. 35.994, de 24 de maio de 1995, alterado pelo Decreto Estadual nº. 52.823, de 22 de dezembro de 2015, as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, serviços de reprografia, serviços de acabamento e serviços de digitalização, com fornecimento de equipamentos, softwares, consumíveis suprimetos(exceto papel) e pessoal especializado para operação e manutenção, para produção de relatórios e documentos diversos, impressos e digitalizados, em ambiente departamental, dentro das dependências da Secretaria da Saúde do Estado do RS, na região metropolitana de Porto Alegre e nas localidades das Coordenadorias Regionais de Saúde, conforme Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste instrumento.

1.2 Este contrato vincula-se ao Edital e à Ata de Registro de Preços, identificados no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 O preço mensal, referente à execução dos serviços contratados, é de R\$ 77.735,37 (setenta e sete mil e setecentos e trinta e cinco reais e trinta e sete centavos), de acordo com a proposta vencedora da licitação, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

2.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO

3.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

Recurso 0006 e / ou 0182	Elemento 3.3.90.39.3924
U.O. 20.95	Atividade 9149 e / ou 6193
Data do Empenho .. 18000266752	Empenho 29/01/2018

CLÁUSULA QUARTA DO PRAZO CONTRATUAL

4.1 O prazo de duração do contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.

4.2 A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.

4.3 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais de prestação de serviço que constam na Planilha Secretarias com quantidade de Equipamento por tipo e local, conforme **Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste instrumento.**

4.4 O prazo de duração do presente contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 4.4.1 os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 4.4.2 a Administração mantenha interesse na realização do serviço; e
 - 4.4.3 o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração.
- 4.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1 Será solicitada Garantia de Cumprimento do Contrato. A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

5.1.1 Caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

5.1.2 Seguro-garantia, desde que contemple todos os eventos indicados no item 5.11;

5.1.3 fiança bancária.

5.2 A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

5.2.1 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

5.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive dos previstos nos itens 5.10 e 5.16, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.4 O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.5 O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.

5.6 Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a fiscalização do contrato deverá comunicar o fato à entidade garantidora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia ao contratado, bem como as decisões finais da instância administrativa.

5.7 A entidade garantidora não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

5.8 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

5.9 A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

5.10 A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

5.11 A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.11.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.11.2 prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.11.3 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

5.12 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul, com atualização monetária.

5.13 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.14 A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

5.14.1 A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

5.15 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.16 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.

5.17 A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

5.17.1 caso fortuito ou força maior;

5.17.2 alteração, sem prévia anuência da entidade garantidora, das obrigações contratuais;

5.17.3 descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

5.17.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

5.18 Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 5.17.3 e 5.17.4, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.

5.19 Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses após o término de vigência do contrato.

5.20 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste Edital.

5.21 Será considerada extinta a garantia:

5.21.1 com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

5.21.2 no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte da Administração, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação.

5.22 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70 da Lei federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

6.2. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao volume total mensal contratado, separados dos valores correspondentes às páginas impressas excedentes, se for o caso. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (volume total mensal) e um valor variável (páginas consumidas excedentes ao volume contratado).

6.2.1. O valor fixo, considerado por volume total mensal, é a soma dos volumes totais mensais contratados por tipo de equipamento, multiplicados pelo valor unitário por página impressa, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Para o valor variável, considera-se o percentual de 70% (setenta por cento) do valor unitário por página impressa por tipo de equipamento, aplicado sobre o volume páginas consumido excedente ao volume contratado, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação.

6.2.2. Até a conclusão da implantação da solução, o pagamento pelos serviços prestados ocorrerá de forma mensal, e de acordo com o tipo e a quantidade de serviços realizados pela CONTRATADA, em cada período.

6.2.3. Até 4 (quatro) dias úteis antes do final de cada mês, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas desde a última medição, descontando-se as falhas porventura ocorridas, bem como os relacionados com multas, e deverá também disponibilizar relatório global impresso/copiado no período ao Gestor do Contrato.

6.2.4. Mensalmente serão confrontados os valores pagos no mês anterior, a título de volume total mensal contratado, com o volume de serviços efetivamente produzidos, sendo garantida a utilização da diferença de serviços prestados a menos ao órgão Contratante, se houver compensado no faturamento subsequente.

6.2.5. Caso o valor pago a título de volume mensal total seja diferente do valor devido pela produção efetiva de serviços prestados, durante 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses alternados, o órgão Contratante poderá em comum acordo com a CONTRATADA, redefinir o volume mensal total, de forma a ajustá-la a real demanda de serviços.

6.2.6. Caso a Fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no instrumento contratual, a Contratante ficará obrigada a comunicar a empresa CONTRATADA o motivo da não aprovação. A devolução da Fatura, devidamente regularizada pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação.

6.2.7. A Contratante se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

6.2.8. As Notas Fiscais deverão ser emitidas e encaminhadas ao órgão Contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Após aprovação pela Contratante, os pagamentos serão efetuados em 20 (vinte) dias corridos.

6.2.9. Após o recebimento da Nota Fiscal, a Contratante disporá de até 10 (dez) dias corridos, para aceite, aprovando os serviços realizados

6.3. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

6.3.1. Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul independente da localização da sede ou filial do licitante.

6.4. A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte do contratado.

6.5. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

6.5.1. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

6.5.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

6.5.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

6.7. Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

6.7.1. Constatando-se situação de irregularidade do contratado junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.7.2. Persistindo a irregularidade, o contratante poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

6.8. Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

6.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei federal nº 9.430/1996;

6.8.2. Contribuição Previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei federal nº 8.212/1991; 6.8.3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar federal nº 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6.9. As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em duas vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

6.10. O contratante poderá reter do valor da fatura do contratado a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1 Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro rata die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

8.1 O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta.

8.1.1 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.2. O valor do contrato será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

$$R = P_0 \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste

P₀ = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA_n = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;

IPCA₀ = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, último reajuste.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

9.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no **ANEXO I - Termo de Referência** e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários previstos.

10.1.1. O contratado deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias após a publicação da súmula do contrato, relação detalhada do material a ser utilizado na execução dos serviços, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, quando for o caso.

10.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

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

10.4. 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.

10.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.6. Apresentar 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.

10.7. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

10.8. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

10.9. Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

10.10. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.

10.11. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato, quando couber;

10.12. Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

10.13. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.

10.14. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

10.15. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.

10.16. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

10.17. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do órgão.

10.18. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

10.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

10.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

10.21. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

10.22. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

10.23. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

10.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, 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.

11.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.3 Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.4. Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

11.5. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

12.1 Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, a CONTRATANTE poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva à CONTRATADA, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2 Com fundamento no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa, a CONTRATADA que:

12.2.1 apresentar documentação falsa;

12.2.2 ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

12.2.3 falhar na execução do contrato;

12.2.4 fraudar a execução do contrato;

12.2.5 comportar-se de modo inidôneo;

12.2.6 cometer fraude fiscal.

12.3 Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

12.3.1 deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

12.3.2 deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4 A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o item 12.10.

12.5 Para os fins do item 12.2.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/1993.

12.6 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 12.2 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

12.6.1 multa:

12.6.1.1 compensatória de até 10% sobre o valor total atualizado do contrato nos casos de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

12.6. moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 dias.

12.6.2. impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos.

12.7 As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

12.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei federal nº 8.666/1993.

12.9 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

12.9.1 Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, se houver.

12.9.2 Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.9.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.9.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

12.10 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.

12.11 A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

12.12 O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII da Lei federal nº 8.666/1993.

12.13 As sanções previstas nesta Cláusula não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

13.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei federal nº 8.666/1993.

13.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1 levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3 indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS VEDAÇÕES

14.1 É vedado à CONTRATADA:

14.1.1 caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2 interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

15.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei federal nº 8.660/1993, na Lei federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

17.1 Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

17.2 No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados da CONTRATADA ou de seus subcontratados, cabe a ele resolver imediatamente a pendência.

17.3 As partes considerarão cumprido o contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pelo contratante.

17.4 Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.

17.5 O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Fica eleito o Foro de Porto Alegre, como o competente para dirimir quaisquer questões advindas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

18.2 E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este contrato, em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Porto Alegre, 14 de FEVEREIRO de 2018.

Fernanda Furlan
Advogada
OAB/SP 219.541

João Gabbardo dos Reis
JOÃO GABBARDO DOS REIS
Secretário de Estado da Saúde

Francisco A. Z. Paiva
FRANCISCO A. Z. PAIVA
Secretário de Estado da Saúde

Vittorio Danesi
VITTORIO DANESI

Membro do Conselho de Administração da Simpress Comércio, Locação e Serviços S/A

Wanderley Alves Gomes
Wanderley Alves Gomes
Diretor de Serviços
CPF: 086.792.958-84
RG: 16.171.643

Fernando José Coutinho Martins
Fernando José Coutinho Martins
RG: 22.624.047-2
CPF: 159.187.768-77
Diretor Financeiro





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Conforme consta nas tabelas deste Anexo I - Termo de Referência, e no Anexo III - Planilha Secretarias com quantidade de Equipamento por tipo e local, parte integrante do Edital identificado no preâmbulo.

2. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços das 9h às 18h, de segunda à sexta-feira, para atendimento nos prédios definidos dos contratos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Está contemplada a prestação dos seguintes serviços pela CONTRATADA:

Alocação, disponibilização e instalação, nas dependências do órgão contratante, de multifuncionais novas (primeiro uso) que também ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização;

Logística para fornecimento, coleta e descarte de suprimentos, não sendo permitido o acúmulo de mais de 10 toners nas dependências da contratante no interior do estado, nas regionais e 30 toners na capital.

Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o software para gerenciamento, de propriedade da CONTRATADA, instalado e configurado em servidor de impressão hospedado nas Secretarias;

Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;

Reposição de suprimentos para as unidades de reprografia;

A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços das 9h às 18h, de segunda à sexta-feira, para atendimento nos prédios definidos dos contratos;

A empresa deverá dispor de funcionário na função de líder de equipe, responsável pelo gerenciamento da produção, pela emissão de relatórios de contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados, e pelos técnicos residentes quando houver.

No caso de técnico residente, serviços descritos abaixo:

- A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar os técnicos residentes, das 9h às 18h, de segunda à sexta-feira, para atendimento nos prédios definidos dos contratos;
- Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão, tais como: desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
- Instalar nos microcomputadores dos usuários os softwares necessários para a utilização de todos os recursos dos equipamentos fornecidos;
- Instruir os usuários quanto à substituição de toners, cartuchos ou bastões de cera, conforme a tecnologia do equipamento;
- Nos casos em que existirem mais de um órgão contratante do serviço instalados num mesmo local ou endereço (ex.: CAFF), a CONTRATADA poderá disponibilizar equipe centralizada para os atendimentos;
- Os técnicos residentes deverão ser funcionários da CONTRATADA e irão permanecer durante os prazos previstos em contrato no ambiente do órgão contratante;
- A CONTRATADA é exclusivamente responsável pela atuação de seus funcionários, devendo manter sob sua responsabilidade toda a supervisão, fiscalização, direção técnica e administrativa das atividades e serviços;
- São atribuições e responsabilidades da CONTRATADA os atendimentos em todos os equipamentos originados desta contratação que vierem a apresentar problemas técnicos, bem como efetuar a troca de suprimentos, monitoramento do funcionamento, revisões técnicas periódicas e confeccionar relatórios gerenciais, podendo se for o caso, substituir os equipamentos com problema por backups de mesma capacidade e configuração. •





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

- A CONTRATADA é responsável integral pelas obrigações de natureza civil, trabalhista, previdenciária, securitária, tributária ou qualquer outra decorrente da relação de trabalho que tem entre si e seus funcionários, ficando clara a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre tais funcionárias e a Contratante;
- A CONTRATADA deverá ser responsável por fornecer os equipamentos de uso exclusivo dos seus técnicos residentes com todos os programas legalmente licenciados quando necessários, cujo objetivo principal deste uso será o monitoramento e manutenção dos equipamentos contratados para os serviços de outsourcing.
- É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço adequado, mobiliário, telefone com direito às ligações interurbanas, acesso à Internet, armário(s) ou sala com chave para a guarda segura de consumíveis e documentos.
- Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos consumíveis, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O item 5.1.2 Quadro 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas
- A CONTRATADA deverá efetuar Monitoramento e Gerenciamento proativo no parque de equipamentos contratados, visando à prestação de serviços técnicos de manutenção preventivos e reposição de suprimentos através de ferramenta específica de gerenciamento, cujo objetivo é a manutenção da disponibilidade dos equipamentos e redução de chamados reativos e que dependam de algum tipo de ação do usuário final.
- A solução de gerenciamento deverá permitir a atualização de firmwares bem como ajustes e configurações do equipamento de forma remota;
- O CONTRATANTE fornecerá móveis adequados para a alocação das multifuncionais A4 em todos os endereços do projeto;
- Os componentes necessários à instalação e funcionamento (exceto cabos USB e cabos de rede) devem ser fornecidos juntamente com cada equipamento, quando da instalação dos equipamentos por parte do CONTRATADO, sem ônus para o CONTRATANTE.
- O CONTRATANTE disponibilizará conexão com a Internet nos locais onde os equipamentos serão instalados (ANEXO - Plano de Implantação e Distribuição dos Serviços de Impressão, Cópia, Scanner), para permitir, no mínimo, a contabilização de páginas impressas (bilhetagem) dos equipamentos. Caso não seja possível efetuar a bilhetagem através da conexão disponibilizada pela CONTRATANTE, será responsabilidade do CONTRATANTE designar pontos focais para efetuar a leitura dos medidores dos equipamentos manualmente e encaminhar formalmente para a CONTRATADA via e-mail.
- O faturamento será baseado nas informações coletadas nos medidores físicos dos equipamentos, ou seja, faturamento com base nas páginas efetivamente impressas.
- Os equipamentos devem ser fornecidos com todos os drivers necessários, compatíveis ao seu perfeito funcionamento em todas as suas funcionalidades, observando-se a compatibilidade com as versões 32 e 64 bits dos sistemas operacionais, Windows XP e versões posteriores, Windows Server 2008 ou superior, Linux Ubuntu 12.4 LTS e versões posteriores.
- É de responsabilidade do CONTRATADO a instalação, desinstalação e substituição dos equipamentos, além da configuração dos softwares necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem daqueles, exceto pela instalação / distribuição de drivers e clientes nas estações dos usuários que será responsabilidade da CONTRATANTE.
- Quando da solicitação por parte da CONTRATANTE para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a solicitação, limitadas a 04 (quatro) movimentações por ano sem custo ao CONTRATANTE;
- Na fase da implantação a CONTRATADA deverá designar 1 (um) líder e 1 (um) funcionário técnico responsável para implantação e acompanhamento do funcionamento da solução até sua implementação plena da proposta oferecida. A CONTRATADA deverá comprovar que, pelo menos um dos técnicos possua certificação comprovada pelo fabricante dos equipamentos ofertados.

Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências do Órgão Contratante.

3.1 Requisitos Técnicos

3.1.1 Requisitos técnicos mínimos dos equipamentos por tipo:

Tipo1: Multifuncional Monocromático Setorial - A4





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Função Imprimir:

Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera monocromática;
Memória padrão de 1GB ou superior;
Processador de no mínimo 800mhz;
Capacidade de impressão frente e verso automático (Duplex);
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada, ou a resolução de 1.200 x 600 x 2 dpi;
Velocidade mínima de impressão em preto de 45 páginas por minuto em formato A4;
Bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Capacidade para impressão em papeis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;
Capacidade para impressão em papeis com gramaturas entre 65 e 120 g/m²;
Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes;
Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3;
Interface padrão USB.

Função Digitalizar:

Digitalização de documentos nos tamanhos A4, carta e Ofício;
Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
Velocidade mínima de digitalização em preto de 45 páginas por minuto em formato A4;
Capacidade de digitalizar em tamanho ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
ADF com capacidade para digitalizar papeis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “ pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

Função Copiar:

Capacidade de ampliação/redução de 50% a 200%;
Capacidade para programar pelo menos 99 cópias de um original;
Funcionamento autônomo para copias independente de conexão a servidor de impressão.

Função FAX:

Possibilidade enviar e receber FAX:

- a. Compatível com os padrões ITU-T e G3;
- b. Com suporte, pelo menos, aos métodos de compactação MH, MR, MMR, JBIG;
- c. Com memória para armazenamento de, pelo menos, 300 (trezentas) páginas. (Integrado certificado/homologado pela ANATEL com velocidade 33,6 Kpps, funcionalidade de “Fax Forward to e-mail e SMB”). Deverá ser fornecido o número do certificado/homologação que será conferido no seguinte endereço eletrônico: <http://sistemas.anatel.gov.br/sgch/>.

Tipo 2: Multifuncional Monocromático Departamental - A3

Função Imprimir:

Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera monocromática;
Memória padrão de 1GB ou superior;
Processador de no mínimo 800mhz;
Capacidade de impressão frente e verso automática (Duplex);
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada;
Velocidade mínima de impressão em preto de 35 páginas por minuto em formato A4;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Uma bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Uma bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
Capacidade para impressão em papeis nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
Capacidade para impressão em papeis com gramaturas entre 65 e 180 g/m²;
Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes e transparências;
Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3.

Função Digitalizar:

Digitalização de documentos nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
Alimentador automático de documentos (ADF) para 100 folhas com gramatura de 75g/m²;
Velocidade mínima de digitalização em preto de 35 páginas por minuto em formato A4 e Ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
ADF com capacidade para digitalizar papeis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
ADF com capacidade de leitura frente e verso automática (Duplex)
Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados via e-mail, compartilhamento de rede e FTP.

Função Copiar:

Capacidade de ampliação/redução de 25% a 400%;
Capacidade para programar pelo menos 999 cópias de um original;
Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

Tipo 3: Multifuncional Policromático Setorial - A4

Função Imprimir:

Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera policromática;
Memória padrão de 1GB ou superior;
Processador de no mínimo 800mhz;
Capacidade de impressão frente e verso automática (Duplex);
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada, ou de 1.200 x 600 x 2 dpi ou de 2.400 x 600 dpi.;
Velocidade mínima de impressão em preto de 35 páginas por minuto em formato A4;
Bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Bandeja de saída com capacidade mínima de 200 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Capacidade para impressão em papeis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;
Capacidade para impressão em papeis com gramaturas entre 60 e 218 g/m²;
Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes;
Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3;
Interface padrão USB.

Função Digitalizar:

Digitalização de documentos nos tamanhos A4, carta e Ofício;
Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
Velocidade mínima de digitalização em preto de 35 páginas por minuto em formato A4;
Capacidade de digitalizar em tamanho ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
ADF com capacidade para digitalizar papeis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
ADF com capacidade de leitura frente e verso automático (Duplex)





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”;
Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

Função Copiar:

Capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza;
Capacidade de ampliação/redução de 50% a 400%;
Capacidade para programar pelo menos 99 cópias de um original;
Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

Tipo 4: Multifuncional Policromático Departamental - A3

Função Imprimir:

Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera policromática;
Memória padrão de 1GB ou superior;
Processador de no mínimo 800mhz;
Capacidade de impressão frente e verso automático (Duplex);
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada;
Velocidade mínima de impressão em preto de 30 páginas por minuto em formato A4;
Uma bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Uma bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 65 e 220 g/m²;
Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes e transparências;
Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3.

Função Digitalizar:

Digitalização de documentos nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
Velocidade mínima de digitalização em preto de 30 páginas por minuto em formato A4 e Ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
ADF com capacidade de leitura frente e verso automático (Duplex) Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada; Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados via e-mail, compartilhamento de rede e FTP.

Função Copiar:

Capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza;
Capacidade de ampliação/redução de 25% a 400%;
Capacidade para programar pelo menos 999 cópias de um original;
Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

3.1.2 Requisitos mínimos comuns a todas multifuncionais

Interface de rede fast ethernet 10/100 Mbps com conector RJ-45;
No máximo dois (2) fabricantes para todos os tipos de equipamentos;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Multifuncionais do tipo 1, tipo 2 e tipo 4 deverão obrigatoriamente fazer a geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
Multifuncional do tipo 3 deverá obrigatoriamente fazer a geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”, não necessitando o recurso de orientação do papel na entrada para digitalização;

O equipamento de ter a função de remoção de páginas em branco;

A digitalização de documentos diversos, gerando como saída, arquivos de imagem no padrão JPG e documentos no formato PDF, PDF A “pesquisável nativo”, com a geração de arquivo de 10 páginas com um tempo inferior a 60 segundos e com o máximo de tamanho de 1.500 kbytes do arquivo, na resolução de 300 dpi;

Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, DHCP, SMB/CIFS, LPD/LPR E FTP e SNMP;

Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;

Capacidade de contabilização de impressões e digitalizações;

Fonte de alimentação para operação em 120 e 230 VAC com variação de +/- 10%, sendo aceito conversor de voltagem externo;

O equipamento deve possuir modo de economia de energia;

Interface do usuário em idioma Português do Brasil, ou com a devida tradução;

O equipamento deve ser totalmente compatível com as versões 32 e 64 bits dos sistemas operacionais Windows Vista e versões posteriores, Windows Server 2008 e versões posteriores, Linux Ubuntu 12.04 LTS e versões posteriores, devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessários para tal;

Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos e manuais (em português do Brasil) necessários para instalação configuração e utilização do equipamento.

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de backup quando necessário para os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do poder Executivo do Governo do Estado do Rio Grande do Sul que contratar a solução. Os equipamentos de backup deverão ser equivalentes aos modelos de produção, devendo ser especificado pela CONTRATADA onde ficarão e como poderão ser utilizados. Estes equipamentos deverão ficar sob a guarda da CONTRATADA.

Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste documento;

Nas unidades do interior ou prédios que não tenham o técnico residente a empresa a ser CONTRATADA deverá manter uma logística que contemple a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para manter, pelo menos, uma recarga completa de cera, toner ou cartucho, conforme a tecnologia de impressão dos equipamentos, junto a cada impressora ou multifuncional, permitindo que o próprio usuário faça a substituição imediata dos mesmos.

Nenhum equipamento poderá ter sua utilização interrompida devido à falta de cera, toner ou cartucho;

3.1.3 Práticas de Sustentabilidade

É requerida aderência às diretrizes governamentais para promoção do desenvolvimento nacional sustentável, orientados pelo decreto Lei 7746, de 5 Junho de 2012 art.4º. Parágrafo I, III e V e art. 5º. Isto está em conformidade com o art.3º, da Seção I da lei 8666/93, garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia, já que são atendidos por vários fabricantes do mercado de tecnologia da informação.

Na assinatura do contrato, os modelos de equipamentos ofertados deverão estar registrados no EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) da agência de proteção Ambiental (EPA), nas categorias Silver ou Gold, no site: <http://epeat.net>, comprovando que o equipamento atinge as exigências para o controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação.

Na ausência do comprovante anterior, o licitante deverá apresentar comprovante do fabricante de regularidade perante o cadastro técnico Federal junto ao IBAMA, certificação de regularização ambiental junto ao órgão ambiental competente, comprovação de qualidade Certificação ISO 14001 (Gerenciamento ambiental) do FABRICANTE.

A CONTRATADA deverá manter compromisso com o fabricante para a correta destinação final de toners, cilindros e afins, garantindo o processo de sustentabilidade ambiental dos seus produtos e resíduos, com as devidas licenças ambientais requeridas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

4. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Alocação e instalação dos equipamentos

As propostas deverão atender aos requisitos mínimos descritos a seguir e a não observância destas condições implicará em desclassificação:

Os equipamentos novos a serem alocados na prestação dos serviços deverão ter ativos e configurados todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isto a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato.

Os equipamentos deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.

Todas as multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

Todas as despesas envolvidas para a execução da presente contratação correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com transporte, seguro, embalagem, as de envio e retorno de profissionais técnicos para execução dos serviços, retirada e devolução dos equipamentos para realização da assistência técnica dentro ou fora das dependências da Contratante, sem qualquer ônus adicional.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela Contratante e caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

A entrega deve ser agendada com a Contratante, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sob o risco de não ser autorizada.

A empresa CONTRATADA poderá realizar prévia vistoria do local onde serão instalados os equipamentos, caso não ocorra à vistoria, a Contratante não aceitará, em nenhuma hipótese, reclamações ou alegações futuras de desconhecimento.

A desembalagem e instalação dos equipamentos e componentes devem ser realizadas pela empresa CONTRATADA e serão realizados em dias úteis dentro do horário comercial. A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte e eventuais danos ocorridos será de exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA e deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer solidariedade por parte da Contratante.

A empresa CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e Níveis de Serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções.

Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

4.2 Reposição de Suprimentos e Consumíveis

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos em forma de estoque mínimo nas unidades antes de seus termos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da Contratante logo após serem substituídos, e devem ser destinados conforme cláusula de descarte de suprimentos e equipamentos previstos neste termo de referência.

4.3 Manutenção preventiva e corretiva





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a CONTRATADA deverá realizar periodicamente o serviço de manutenção preventiva dos equipamentos. Esse serviço é composto de limpeza externa do equipamento, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc.

A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante, conforme Acordo de Nível de Serviços. A requisição de serviço deverá ser comunicada pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor.

A Contratante irá considerar o serviço efetivamente concluído, quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados.

As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da Contratante, e devem ser destinados conforme cláusula de descarte de suprimentos e equipamentos previstos neste termo de referência.

Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da Contratante. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

4.4 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas.

Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema de gestão. A CONTRATADA deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços no órgão contratante.

O órgão Contratante deverá fornecer todos os equipamentos necessários para que o sistema funcione de maneira ideal, tais como computadores servidores compatíveis com a solução (servidor de bilhetagem), inclusive com redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário.

A CONTRATADA deverá fornecer as especificações técnicas necessárias para o servidor de bilhetagem, que deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão.

A Contratante proverá o espaço necessário para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações de rede lógica e elétrica.

As funcionalidades de gestão e bilhetagem poderão ser executadas por mais de um software de gerenciamento, e deve permitir, no mínimo:

Características técnicas:

4.4.1. O sistema de gerenciamento deve ser compatível com os sistemas operacionais: Microsoft Windows 7 e 8 Professional (versões de 32 e de 64 bits), Microsoft Windows Server 2008 R2 Enterprise ou superior;

4.4.2. O sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;

4.4.3. O sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão "beta", trial, de teste ou em desenvolvimento;

4.4.4. O sistema de gerenciamento deve possuir base de dados compatível com o padrão SQL;

4.4.5. O sistema de gerenciamento deverá ser instalado no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, que se responsabilizará por fornecer os recursos computacionais e humanos para viabilizar a instalação;

4.4.6. O sistema de gerenciamento pode ser composto por mais de um módulo, sendo garantida total compatibilidade e funcionalidade entre os mesmos;

4.4.7. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serão instalados;

4.4.8. O sistema de gerenciamento deve possuir interface web para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios;

4.4.9. O sistema deve permitir a centralização automática de dados a partir de outras localidades e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as localidades;

4.4.9.1. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

- 4.4.9.2. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou preta e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), cópia, digitalização e por origem de impressão;
- 4.4.9.3. Possibilidade de emitir relatório de bilhetagem completo das impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, o local e o material impresso;
- 4.4.9.4. Possibilidade de emitir relatório com inventário de bens, discriminando a quantidade de equipamentos separados por localidade.
- 4.4.10. A instalação do sistema deverá ser realizada pela CONTRATADA no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, acompanhada pela equipe técnica da CONTRATANTE.
- 4.4.11. O sistema de gerenciamento deve possuir, no mínimo, dois perfis de acesso: um com acesso administrativo (total) e outro com acesso limitado (usuário comum);
- 4.4.12. O sistema de gerenciamento deve possuir a capacidade de envio de dados referentes à bilhetagem de todos os equipamentos contratados ao ambiente da CONTRATADA, se necessário for.
- 4.4.12.1. A CONTRATANTE se responsabilizará por executar configurações de rede de forma a permitir a comunicação entre o sistema de gerenciamento com o ambiente externo (ambiente tecnológico da CONTRATADA) para fins de envio de informação de controle e bilhetagem.
- 4.4.12.2. A CONTRATADA deverá fornecer o(s) endereço(s) IP(s) dos servidores que se comunicarão com o sistema de gerenciamento instalado no ambiente da CONTRATANTE.
- 4.4.13. O sistema deve permitir que as seguintes informações sejam registradas no banco de dados acerca dos trabalhos de impressão:
 - 4.4.13.1. Usuário que realizou a impressão;
 - 4.4.13.2. Fila de impressão utilizada;
 - 4.4.13.3. Nome do documento e extensão do arquivo que originou a impressão;
 - 4.4.13.4. Diferenciação entre documentos impressos e copiados;
 - 4.4.13.5. Número de páginas impressas/copiadas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;
 - 4.4.13.6. Data e hora da impressão/cópia;
 - 4.4.13.7. Características da impressão/cópia: simplex/duplex, monocromática/colorida e formato do papel;
 - 4.4.13.8. Custo da impressão/cópia (em reais);
- 4.4.14. O sistema de gerenciamento deve possuir capacidade de integração com o Microsoft Active Directory (AD), de forma que seja possível realizar a carga de usuários a partir do AD para a base de dados do sistema de gerenciamento;
- 4.4.14.1. O sistema deve permitir a criação de centros de custos (grupos de usuários) e vinculação de usuários aos mesmos com base em dados provenientes do AD;
- 4.4.15. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de:
 - 4.4.15.1. Realizar inventário automático de impressoras, informando marca e modelo da impressora;
 - 4.4.15.2. Informar a quantidade de toner restante em cada impressora e alertar quando a quantidade chegar a um nível determinado, previamente configurado;
 - 4.4.15.3. Fornecer relatórios de contabilização e de custos por usuários, centro de custos, impressora(s) e por período definido;
 - 4.4.15.4. Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por gerência administrativa e por área;
 - 4.4.15.5. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
 - 4.4.15.6. Permitir Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela CONTRATANTE nos formatos CSV ou XLS;
 - 4.4.15.7. Quando o software de gerenciamento não for do mesmo fabricante do equipamento, a licitante deverá apresentar comprovação de homologação de funcionamento do software em seus equipamentos.
- 4.4.16. Todas as interfaces e manuais do sistema deverão ser em Português

4.5 Descritivos do software OCR para gerar PDF pesquisável.

O Aplicativo deve ser embarcado no multifuncional e usar apenas os recursos deste equipamento para o processamento. O arquivo final do OCR deverá ser armazenado em um servidor de arquivos (repositório), e neste servidor da contratante será criada uma pasta compartilhada para onde serão enviados os arquivos digitalizados processados pelo OCR. Versões de softwares de OCR para instalação na estação de trabalho do usuário não serão aceitos. O software utilizado não pode ser de versão trial, demonstração ou similar, este deve ser legalizado com comprovação de compra via nota fiscal ou licenciamento, se as licenças não forem definitivas devem ter prazo de validade de no





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

mínimo o tempo de duração do contrato, caso o contrato seja renovado estas licenças devem ser renovadas de maneira automática sem custos adicionais a contratante cobrindo o tempo adicional de contrato e assim sucessivamente. O software deve permitir indexação do documento via painel do multifuncional no momento da digitalização do documento, ao usuário deve ser permitido nomear o documento no momento da captura. O software de OCR deve funcionar independentemente das estações de trabalho dos usuários ou servidores de rede, não é, portanto, permitida a instalação de software cliente nos computadores dos usuários ou servidores de rede, para seu pleno funcionamento. O software de OCR não poderá ter limites no número de digitalizações, de maneira que a contratante tem o direito de produzir as digitalizações necessárias a instituição e sem custos adicionais, de forma alguma em momento posterior a CONTRATADA poderá cobrar por qualquer digitalização realizada via software contratado. O software deve salvar o documento digitalizado em compartilhamentos de rede compatíveis com SMB/CIFS.

Requisitos mínimos:

Tipo de arquivo de saída: PDF pesquisável;
Resolução: Mínima de 300dpi;
Modos de cor: Preto e branco, Tons de cinza, Cor;
Destino de digitalização: SMB/CIFS;

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

5.1 Acordos de Nível de Serviço

- 5.1.1 A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da CONTRATADA. Este conjunto de indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela CONTRATADA;
- 5.1.2 Os critérios para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, foram estabelecidos em conformidade com as indicações de soluções para problemas a serem evitados pelos fabricantes, e estão descritos na Tabela de Qualidade de Impressão, constante no item 5.2.7, neste Termo de Referência;
- 5.1.3 Cada métrica possui um tipo, uma unidade de medida e uma quantidade relacionada com a unidade de medida. A Contratante considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 120 (cento e vinte) dias de contrato. Até o final deste período será flexibilizado o alcance das metas de níveis de serviços, desde que os índices alcançados sejam cumpridos em pelo menos 70% (setenta por cento) das metas estabelecidas. Se ao final dos primeiros cento e vinte dias alguma das metas relativas aos indicadores não for atingida ou superada, a Contratante aplicará as penalidades previstas no contrato;
- 5.1.4 Os valores das métricas referentes ao mês encerrado deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela CONTRATADA à Contratante;
- 5.1.5 Para efeito de melhor definir as metas de acordo com as características de cada local onde os serviços serão prestados, considera-se a prestação do serviço em 02 (duas) Regiões de Atendimento (R1 e R2):

R1 - Capital e Região Metropolitana: Alvorada, Araricá, Arroio dos Ratos, Cachoeirinha, Campo Bom, Canoas, Capela de Santana, Charqueadas, Dois Irmãos, Eldorado do Sul, Estância Velha, Esteio, Glorinha, Gravataí, Guaíba, Igrejinha, Ivoti, Montenegro, Nova Hartz, Nova Santa Rita, Novo Hamburgo, Parobé, Portão, Porto Alegre, Rolante, Santo Antônio da Patrulha, São Jerônimo, São Leopoldo, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Taquara, Triunfo e Viamão.

R2 - Interior do Rio Grande do Sul: Todos demais municípios não contemplados na Região Metropolitana.

Esta forma de distribuição irá garantir ao Provedor dos recursos, o dimensionamento e estratégia de logística necessária ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço, que serão definidos para cada Região de forma diferenciada em função da distância.

5.2 Serviços e suas respectivas métricas

Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela CONTRATADA cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela Contratante.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

5.2.1 Implantação da solução

Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de serviços de impressão. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá colher todas as informações necessárias, em conjunto com a Contratante, para a implantação da solução e construir o plano de implantação, que deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

1. Demanda de impressão para cada setor pertencente ao organograma da Contratante, como os setores estão divididos fisicamente em subunidades nas instalações físicas da Contratante e a demanda de cada uma dessas subunidades, dividida por tipos de impressão;
2. Quantidade e modelos de equipamentos propostos pela CONTRATADA para atender à demanda do órgão de acordo com o nível de serviço contratado;
3. Distribuição dos equipamentos nas instalações do órgão, indicando exatamente o local de cada equipamento.

As atividades são listadas no Quadro 1. Os prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada.

Quadro 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato.	10	10
2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5	5
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	5	5
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	60	80

5.2.2 Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e afins, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Quadro 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2
5	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do tonner, etc;	Frequência mínima	De seis em seis meses
6	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Ao término do tonalizador*
7	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Continua
8	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da Contratante;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

5.2.3 Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor.

A Contratante irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O Quadro 3 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
9	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo: em dias úteis*	3	5
10	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis	2	4
11	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Prazo: em horas úteis	8	12
12	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha;	Prazo: em horas úteis	4	8
13	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva;	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	1	2
14	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2

* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação do órgão contratante.

5.2.4 Instrução e Treinamento

A Contratante deverá informar à empresa CONTRATADA uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação do software de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com o capítulo “Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas”, deste termo de referência, bem como a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc. O Quadro 4 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2
15	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela Contratante;	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos e/ou softwares diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante, limitada a 2 (duas) vezes por ano;

5.2.5 Relatórios e Estudos

A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste Acordo de Nível de Serviço são condizentes com o órgão em questão e com a





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da Contratante. O Quadro 5 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
16	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Prazo: em dias úteis	3	3
17	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Prazo: em dias úteis	3	3
18	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Prazo: em dias úteis	10	15
19	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Prazo: em dias úteis	5	8

5.2.6 Atualização Tecnológica

A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações e soluções de softwares que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço e de bilhetagem. O Quadro 6 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 6 - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2
20	Substituição dos equipamentos utilizados na solução que estejam fora de linha de produção, por outros equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos	Frequência	a) Quando da informação da Contratada de novo equipamento; b) Quando da requisição do órgão Contratante.
21	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.

5.2.7 Qualidade de Impressão





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Os critérios abaixo servem como parâmetro para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, contendo algumas das principais indicações de problemas a serem evitados:

Descrição do Problema	Exemplo para aferição
Caracteres com impressão embaçada ou escura	AaBbCc AaBbCc
Texto inclinado ou deformado	AaBbCc AaBbCc AaBbCc
Impressão com caracteres distorcidos	AaBbCc AaBbCc
Texto impresso com margens deslocadas	AaBbCc AaBbCc
Impressão fosca, desbotada ou muito clara.	AaBbCc AaBbCc
Impressão com sombreamento ou fundo cinza	AaBbCc
Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	AaBbCc AaBbCc
Fotos ou imagens com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Manchas, partículas ou outras marcas do toner.	AaBbCc AaBbCc
Papel amassado, enrugado, enrolado ou ondulado.	AaBbCc AaBbCc

5.2.8 Considerações

As horas úteis são definidas de acordo com o horário de funcionamento do órgão Contratante.

As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a Contratante e a CONTRATADA, ser ajustadas, sempre objetivando a otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços de impressão, com os princípios do interesse público.

A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será executada "on-site", em qualquer das unidades administrativas da Contratante, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

A CONTRATADA deverá disponibilizar linha telefônica e e-mail para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, com possibilidade de acompanhamento online ou por outro meio, por parte da Contratante, possibilitando obter informações em tempo real sobre o andamento do chamado técnico.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS**

Para efeito de cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos, considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado de Suporte Técnico feito pela Contratante e o horário de término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

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

6 Descarte de suprimentos e equipamentos

Deverão constar no contrato cláusulas que obrigam a obediência as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

6.1 Fica a CONTRATADA obrigada a recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento e proceder ao correto encaminhamento;

6.2 Somente serão considerados apropriados os procedimentos de destinação dos itens referidos acima, quando:

6.2.1 O reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes dos cartuchos não sujeitos a desgastes forem efetivados sob supervisão do fabricante do cartucho;

6.2.2 A destinação dos resíduos dos itens referidos no item 6.1 for ambientalmente adequada, devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente, e ser efetivada pelo fabricante do cartucho ou por representante autorizado.

Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá recolher todos os equipamentos utilizados durante o contrato.

7. Papéis e Responsabilidades

A Gestão do Contrato far-se-á representar, durante a execução do contrato e será acompanhada e fiscalizada por representantes da CONTRATADA (Preposto) e do Contratante (Gestor do Contrato), especialmente designados que responderão pelas situações gerenciais e administrativas que venham a ocorrer.

A designação dos representantes para realização de papéis estabelecidos como essenciais na prestação de serviços deverá ocorrer em até 3 (três) em dias úteis após a assinatura do contrato.

7.1 Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA

A empresa CONTRATADA obrigará-se a:

a) Formalizar a indicação de Preposto da empresa, e substituto eventual, como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone, endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários;

b) Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta;

c) Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

d) Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da Contratante, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega;

e) Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da Contratante referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta);

f) Entregar os bens, objeto da contratação, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e manuseio, contendo manuais e guias de instalação (impressos e por meio eletrônico), itens, acessórios de hardware e software necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

g) Desembalar, instalar, configurar e realizar todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento da solução ofertada;

h) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, erros ou incorreções, sob pena sofrer sanções por inexecução contratual;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

- i) Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas;
- j) Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;
- k) Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratante, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- l) Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade;
- m) Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;
- n) Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para o contrato;
- o) Arcar com todas as despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado;
- p) Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações da Contratante;
- q) Comunicar, ao Gestor do Contrato, por escrito, quaisquer anormalidades verificadas relacionadas aos bens e serviços fornecidos à Contratante e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitados;
- r) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- s) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à Contratante;
- t) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização e prestando todos os esclarecimentos solicitados.

7.2 Deveres e Responsabilidades da Contratante

São deveres do órgão contratante:

- a) Nomear o Gestor do Contrato em até 3 (três) dias úteis após assinatura do Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- b) Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas, pela CONTRATADA, as compatibilidades com as obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação;
- c) Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da empresa CONTRATADA, e que seja inadequado, nocivo ou possa danificar seus bens patrimoniais;
- d) Encaminhar formalmente, à empresa CONTRATADA, Ordem de Serviço;
- e) Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da prestação do serviço e aos equipamentos de TI, obedecidas as regras e normas de segurança da Contratante;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da empresa CONTRATADA ou a seu Preposto;
- g) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- h) Receber os objetos entregues pela empresa CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Definitivo;
- i) Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer material entregue ou serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA;
- j) Efetuar o devido pagamento à empresa CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados no Contrato;
- k) Indicar os servidores e técnicos que deverão participar da transferência de conhecimento operacional da solução;
- l) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- m) Informar à empresa CONTRATADA, durante a vigência do contrato, os novos locais para prestação da assistência técnica caso seja necessário o remanejamento de equipamentos para outras localidades;
- n) Notificar à empresa CONTRATADA, formal, circunstanciada e tempestivamente, as ocorrências ou anormalidades verificadas durante a execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- o) Decidir e adotar as medidas julgadas cabíveis, em tempo hábil, que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

p) Criar todas as condições físicas, estruturais, elétricas para a instalação e configuração dos equipamentos, sem que isto implique em custos para a CONTRATADA.

7.3 Gestor do Contrato

São responsabilidades do Gestor do Contrato, por parte do órgão contratante:

- a) Elaborar plano de implementação da solução em conjunto com a CONTRATADA;
- b) Realizar reuniões iniciais com a participação do Preposto da CONTRATADA e demais intervenientes;
- c) Encaminhar formalmente ao Preposto da CONTRATADA as necessárias Ordens de Serviço, de Fornecimento de bens e demandas de correção;
- d) Encaminhar as demandas de correção para a CONTRATADA;
- e) Monitorar a execução contratual;
- f) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, para fins de encaminhamento para pagamento;
- g) Conduzir a transição contratual e o encerramento do contrato;
- h) Encaminhar indicação de aplicação de penalidades, conforme definido no instrumento contratual, inclusive apontando as falhas porventura ocorridas, bem como os descontos nas faturas mensais relacionados com multas;
- i) Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is) mediante solicitação encaminhada ao Preposto da CONTRATADA;
- j) Encaminhar à Área Administrativa, eventuais pedidos de modificação contratual;
- k) Manter o histórico de gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e histórica;
- l) Solicitar à Área Administrativa, com antecedência, mínima de 60 dias do término do contrato, aditamento contratual, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, explicitando os motivos para tal.

8. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Alocação, disponibilização e instalação, nas dependências do órgão contratante, de multifuncionais novas (primeiro uso) que também ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização;

9. LOCALIZAÇÃO DAS IMPRESSORAS

Relação dos modelos e quantidades de máquinas a serem utilizadas pela CONTRATANTE:

Modelo	Tipo de equip.	Quantidade total de equipamentos
M5360RX	1	364
K7400LX	2	7
K7400LX		
C4062FX	3	57
C4062FX		
X7400LX	4	5
X7400LX		





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-Auditoria Médica	C4062FX PB
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-Auditoria Médica	C4062FX COR
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-Gabinete	C4062FX PB
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-Gabinete	C4062FX COR
DAHA	CAFF-4º and -DAHA-GAST	M5360RX
DAHA	CAFF-4º and -DAHA- Monitoramento	M5360RX
DAHA	CAFF-4º and -DAHA-Processamento	M5360RX
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-APOIO	M5360RX
DAHA	CAFF - 4ºand - DAHA - SPD	M5360RX
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-Coord Est. Urg. e Emergência	M5360RX
DAHA	CAFF-4º and -DAHA-Processamento	M5360RX
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-Apoio	M5360RX
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-SAMU-av. Bento Gonçalves	M5360RX
DAHA	CAFF-4º and -DAHA-GAST	M5360RX
DAHA	CAFF-4ºand-DAHA-Auditoria Médica	M5360RX
DAHA	CAFF- 4º and - DAHA - Diretor Adjunto	M5360RX
DAHA	CAFF- 4º and - DAHA - Diretor Adjunto	M5360RX
DGTI	CAFF- 4º and - DGTI- Apoio	M5360RX
DGTI	CAFF-4º and-DGTI- DISPONÍVEL para instalação	M5360RX
DGTI	CAFF-4ºand-DGTI-NIS	M5360RX
HPSP	SAT	M5360RX
DGTI	CAFF-4º and-DGTI- DISPONÍVEL para instalação	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-DRH-chefia	C4062FX PB
DA	CAFF-5ºand-DA-DRH-chefia	C4062FX COR
DA	CAFF-5º and -DA-Apoio	C4062FX PB
DA	CAFF-5º and -DA-Apoio	C4062FX COR
DA	CAFF-5º and -DA-CCópias	K7400LX
DA	CAFF- 5º and -DA- Contratos	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA -Protocolo	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-Apoio	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA- DRH	M5360RX
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

DA	CAFF-5ºand-DA-Contratos	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-Arquivo (andar térreo)	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-DRH-Proser	M5360RX
DA	CAFF-5º and DA-Transportes	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-RH -Informática	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-RH-Aposentadoria	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-COMPRAS	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-RH - Folha de Pagamento	M5360RX
DA	CAFF-5ºand-DA-Cópias	X7400LX PB
DA	CAFF-5ºand-DA-Cópias	X7400LX COR
DAS	CAFF-5ºand-DAS-Gabinete	C4062FX PB
DAS	CAFF-5ºand-DAS-Gabinete	C4062FX COR
DAS	CAFF-5º-DAS- Saúde da Mulher	M5360RX
DAS	CAFF-5º-DAS-Saúde da Criança	M5360RX
DAS	CAFF-5º-DAS-Apoio	M5360RX
DAS	CAFF-5ºand-DAS-ESF	M5360RX
DAS	CAFF-5ºand-DAS-DST/ AIDS	M5360RX
DAS	CAFF-5ºand-DAS	M5360RX
DAS	CAFF-5ºand-DAS-PAM	M5360RX
DAS	CAFF-5º and-DAS- Saúde Bucal	M5360RX
DAS	CAFF-5ºand-DAS-RS na PAZ	M5360RX
DAS	CAFF-5ºand-DAS-Saúde Indígena	M5360RX
DAS	CAFF-5ºand-DAS-UGP	M5360RX
DAS	CAFF-5ºand-DAS-PIM	M5360RX
DCR	CAFF-5ºand-DCR	C4062FX PB
DCR	CAFF-5ºand-DCR	C4062FX COR
DCR	CAFF-5ºand- DCR	M5360RX
FES	CAFF-6ºand-FES-Execução	C4062FX PB
FES	CAFF-6ºand-FES-Execução	C4062FX COR
FES	CAFF-6ºand-FES-Orçamento	C4062FX PB
FES	CAFF-6ºand-FES-Orçamento	C4062FX COR
FES	CAFF-6ºAND-FES-Gestão Plena	C4062FX PB
FES	CAFF-6ºAND-FES-Gestão Plena	C4062FX COR
FES	CAFF-6ºand-FES-Gabinete-Diretor Adjunto	C4062FX PB
FES	CAFF-6ºand-FES-Gabinete-Diretor Adjunto	C4062FX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

FES	CAFF-6ºand-FES	M5360RX
FES	CAFF-6ºand-FES-Diárias	M5360RX
FES	CAFF-6ºand-FES-Tesouraria	M5360RX
FES	CAFF-6º and-FES	M5360RX
FES	CAFF-6ºand-FES-Execução	M5360RX
FES	CAFF-6ºand-FES Prestação de Contas	M5360RX
FES	CAFF-6º and-FES	M5360RX
FES	CAFF-5ºand-DA-Apoio Diretor	M5360RX
FME	FARMACIA - Protocolo	M5360RX
FME	FARMÁCIA - CPAF - FME	M5360RX
FME	CPAF - FME - ATENDIMENTO	M5360RX
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
FME	CPAF - FME- ESTOQUE	M5360RX





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

FME	CPAF - TRIAGEM	M5360RX
CPAF	CAFF-6ºand-CPAF	M5360RX
CPAF	CAFF-6ºand-CPAF-DIREÇÃO	M5360RX
CPAF	CAFF-6ºand-CPAF	M5360RX
CPAF	CAFF-6ºand-CPAF	C4062FX PB
CPAF	CAFF-6ºand-CPAF	C4062FX COR
ASSTEPLAN	CAFF-6ºand-ASSTEPLAN	C4062FX PB
ASSTEPLAN	CAFF-6ºand-ASSTEPLAN	C4062FX COR
ASSTEPLAN	CAFF-6ºand-Assteplan- Convênios	C4062FX PB
ASSTEPLAN	CAFF-6ºand-Assteplan- Convênios	C4062FX COR
ASSTEPLAN	CAFF-6º-ASSTEPLAN	M5360RX
ASSTEPLAN	CAFF- 6º and-ASTEPLAN	K7400LX
Comunicação_Social	CAFF-6ºand-Assessoria de Comunicação	C4062FX PB
Comunicação_Social	CAFF-6ºand-Assessoria de Comunicação	C4062FX COR
Comunicação_Social	CAFF-6º and-ASSESSORIA de COMUNICAÇÃO	M5360RX
Jurídico	CAFF-6º and-ASSESSORIA JURÍDICA	M5360RX
Jurídico	CAFF-6º and-ASSESSORIA JURÍDICA	M5360RX
Jurídico	CAFF-6º and-ASSESSORIA JURÍDICA	M5360RX
Jurídico	CAFF-6ºand- ASSESSORIA JURÍDICA	M5360RX
Jurídico	CAFF-6º and- ASSESSORIA JURÍDICA	M5360RX
Jurídico	CAFF-6ºand- ASSESSORIA JURÍDICA	M5360RX
Jurídico	CAFF-6º and- ASSESSORIA JURÍDICA	M5360RX
Jurídico	CAFF-6º and- ASSESSORIA JURÍDICA	M5360RX
Jurídico	CAFF-6º and- ASSESSORIA JURÍDICA	K7400LX
Jurídico	CAFF-6º and- ASSESSORIA JURÍDICA	K7400LX
CES	CAFF-9º and-CONS ESTADUAL DA SAÚDE	X7400LX PB
CES	CAFF-9º and-CONS ESTADUAL DA SAÚDE	X7400LX COR
DIREÇÃO_GERAL	CAFF-5ºand-DA-Direção Geral	C4062FX PB
DIREÇÃO_GERAL	CAFF-5ºand-DA-Direção Geral	C4062FX COR
DIREÇÃO_GERAL	CAFF-5º and-Direção Geral-Apoio	M5360RX
DIREÇÃO_GERAL	CAFF-5ºand-DA-Direção Geral	M5360RX
DIREÇÃO_GERAL	CAFF-5ºand-DA-Direção Geral	M5360RX
Gabinete	CAFF-6º and -Gabinete Apoio	C4062FX PB
Gabinete	CAFF-6º and -Gabinete Apoio	C4062FX COR
Gabinete	CAFF-6º and-Gabinete	C4062FX PB
Gabinete	CAFF-6º and-Gabinete	C4062FX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Gabinete	CAFF-6º and-Gabinete Secretario	M5360RX
Gabinete	CAFF-6º and-Gabinete	M5360RX
DAF	CPAF-DAF- Av. Ipiranga	M5360RX
CEVS	CEVS - DIREÇÃO/216 - Gabinete - Sala do Diretor	C4062FX PB
CEVS	CEVS - DIREÇÃO/216 - Gabinete - Sala do Diretor	C4062FX COR
CEVS	CEVS - NAA - DA/109 - Administração - Chefia	C4062FX PB
CEVS	CEVS - NAA - DA/109 - Administração - Chefia	C4062FX COR
CEVS	CEVS - DVE/307A - Engenharia	C4062FX PB
CEVS	CEVS - DVE/307A - Engenharia	C4062FX COR
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
CEVS	CEVS - DVS/503 - Correlatos	C4062FX PB
CEVS	CEVS - DVS/503 - Correlatos	C4062FX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CEVS	CEVS - Coordenação - DVST/301	C4062FX PB
CEVS	CEVS - Coordenação - DVST/301	C4062FX COR
CEVS	CEVS - DVS/606 - Medicamentos	C4062FX PB
CEVS	CEVS - DVS/606 - Medicamentos	C4062FX COR
CEVS	CEVS - Coordenação - DVE/306 - Imunizações	C4062FX PB
CEVS	CEVS - Coordenação - DVE/306 - Imunizações	C4062FX COR
CEVS	CEVS - NAO - DA/110 - Núcleo de Apoio	C4062FX PB
CEVS	CEVS - NAO - DA/110 - Núcleo de Apoio	C4062FX COR
CEVS	CEVS - DVAS/210 - Núcleo Eventos Ambientais	C4062FX PB
CEVS	CEVS - DVAS/210 - Núcleo Eventos Ambientais	C4062FX COR
CEVS	CEVS - DVS/605 - Farmácia Hosp. e Infecções	C4062FX PB
CEVS	CEVS - DVS/605 - Farmácia Hosp.e Infecções	C4062FX COR
CEVS	CEVS - CEADI - DVE	C4062FX PB
CEVS	CEVS - CEADI - DVE	C4062FX COR
CEVS	CEVS - DVAS/212 - Coordenação	C4062FX PB
CEVS	CEVS - DVAS/212 - Coordenação	C4062FX COR
CEVS	CEVS - DIREÇÃO/216 - Gabinete - Assessoria	M5360RX
CEVS	CEVS - DVS/603 - Radiações	M5360RX
CEVS	CEVS - DVE/308 - Tabagismo	M5360RX
CEVS	CEVS - DAT/113 - NIS	M5360RX
CEVS	CEVS - DVAS/208 - Raiva	M5360RX
CEVS	CEVS - DVAS/211 - Agravos	M5360RX
CEVS	CEVS - DVE/304A - Antropozoonozes	M5360RX
CEVS	CEVS - Assessoria Jurídica - DVS/602 - Jurídico	M5360RX
CEVS	CEVS - DA/102 - Protocolo	M5360RX
CEVS	CEVS-REDE FRIO	M5360RX
CEVS	CEVS - DVAS/206A - Peçonhentos	M5360RX
CEVS	CEVS - Pessoal - DA/105 - RH	M5360RX
CEVS	CEVS - NSUPRI - DA/111 - Patrimônio	M5360RX
CEVS	CEVS - DAT/214 - NAG	M5360RX
CEVS	CEVS - DVAS/205 - VIGIÁGUA	M5360RX
CEVS	CEVS - DAT/103 - Biblioteca	M5360RX
CEVS	CEVS - DVAS/206 - Chagas	M5360RX
CEVS	CEVS - DVE/309 - Tuberculose	M5360RX
CEVS	CEVS - DVS/601 - Saneantes	M5360RX
CEVS	CEVS - DVAS/207 - Vetores	M5360RX
CEVS	CEVS - DSTS - DVST/303 - Apoio/ ok	M5360RX
CEVS	CEVS - DVS/504 - Sangue	M5360RX





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CEVS	CEVS - DVAS/214 - Dengue	M5360RX
CEVS	CEVS - DVE/313 - Hanseníase	M5360RX
CEVS	CEVS - DANT - DVE/307	M5360RX
CEVS	CEVS - DVE/304 - Hepatites	M5360RX
CEVS	CEVS - Xerox - DA/105 - Térreo	K7400LX
CEVS	CEVS - Xerox - DA/105 - 3º andar	X7400LX PB
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
CEVS	CEVS - Xerox - DA/105 - 3º andar	X7400LX COR
CEVS	CEVS - Apoio - DVE/312 - Térreo	X7400LX PB
CEVS	CEVS - Apoio - DVE/312 - Térreo	X7400LX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

CEVS	CEVES TÉRREO - ZEROU O MEDIDOR 10/2016	X7400LX PB
CEVS	CEVES TÉRREO - ZEROU O MEDIDOR 10/2016	X7400LX COR
FEPPS	CEVS - DAT/107 - Apoio Téc. - Disque Vigilância	C4062FX PB
FEPPS	CEVS - DAT/107 - Apoio Téc. - Disque Vigilância	C4062FX COR
FEPPS	CEVS - DVS/604 - Estabelecimentos	C4062FX PB
FEPPS	CEVS - DVS/604 - Estabelecimentos	C4062FX COR
FEPPS	CEVS - DVS/607 - Alimentos	C4062FX PB
FEPPS	CEVS - DVS/607 - Alimentos	C4062FX COR
ESP	ESP-SECRETARIA ACADEMICA	C4062FX PB
ESP	ESP-SECRETARIA ACADEMICA	C4062FX COR
ESP	ESP-GABINETE DIREÇÃO	C4062FX PB
ESP	ESP-GABINETE DIREÇÃO	C4062FX COR
ESP	ESP-COMITE DE ÉTICA	M5360RX
ESP	ESP - RH	M5360RX
ESP	ESP - Comunicação e Informática	M5360RX
ESP	ESP - ETSUS - Direção	M5360RX
ESP	ESP - Saúde Coletiva (Anexo)	M5360RX
ESP	ESP - Coordenadoria de Pesquisas- sala 21	M5360RX
ESP	ESP-ENSINO POS-GRADUAÇÃO	M5360RX
ESP	ESP - ETSUS	M5360RX
ESP	ESP - Apoio Administrativo	M5360RX
ESP	ESP-Gabinete DIREÇÃO	M5360RX
ESP	ESP-RESIDENCIA INTEGRADA	M5360RX
ESP	ESP-FINANCEIRO	M5360RX
ESP	ESP - Secretaria Academica	M5360RX
ESP	ESP - Saúde Coletiva	M5360RX
ESP	ESP-RESIDÊNCIA INTEGRADA	M5360RX
ESP	ESP - CEIDS	M5360RX
ESP	ESP	K7400LX
HSP	DCHE-HSP-CENTRAL DE CÓPIAS	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-Ambulatório Tisiologia	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-RH	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-ALMOXARIFADO	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-CTA	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-FARMACIA	M5360RX





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

HSP	DCHE-HSP-DIREÇÃO TÉCNICA	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-RAIO X	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-CRIE	M5360RX
HSP	DCHE-HSP- Serviço Social	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-CAMMI	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-CITOPATOLOGIA	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-LABORATÓRIO CLINICAS	M5360RX
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
HSP	DCHE-HSP- Financeiro	M5360RX
HSP	DCHE-HSP - SAT	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-Ala Masculina	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-ALA FEMININA	M5360RX





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

HSP	DCHE-HSP-FIBROBORNSCOPIA	M5360RX
HSP	DCHE-HSP-SAME	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP-DEP	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP	C4062FX PB
HPSP	DCHE-HPSP DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	C4062FX COR
HPSP	DCHE-HPSP DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	C4062FX PB
HPSP	DCHE-HPSP DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	C4062FX COR
HPSP	DCHE-HPSP- GERENCIA DE SERVIÇOS GERAIS	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP- APOIO	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP-FARMÁCIA	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP-Serviço de Contas de Pacientes.	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP-Transporte	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP-DAUM	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP-TRansporte 2	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP-ALMOXARIFADO	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP – GRH	M5360RX
HPSP	DCHE-HPSP-DAUM	M5360RX
ADS	DCHE-ADS	M5360RX
ADS	DCHE-ADS Ambulatório	M5360RX
ADS	DCHE-ADS	M5360RX
ADS	DCHE-ADS-Farmácia	M5360RX
ADS	DCHE-ADS	M5360RX
ADS	DCHE-ADS	M5360RX
REG	DAHA-REG MONIT E AVALIAÇÃO	C4062FX PB
REG	DAHA-REG MONIT E AVALIAÇÃO	C4062FX COR
REG	DAHA-REGULAÇÃO-av Bento Gonçalves	M5360RX
REG	DAHA-REGULAÇÃO-FAX-	M5360RX
REG	DAHA-REGULAÇÃO-coord adm	M5360RX
REG	DAHA-REGULAÇÃO	M5360RX
REG	DAHA-REGULAÇÃO	M5360RX
REG	DAHA-REGULAÇÃO	M5360RX
REG	DAHA-REGULAÇÃO	M5360RX
REG	DAHA-REGULAÇÃO	K7400LX





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

SUPRIMENTOS	DA-SUPRIMENTOS-Central	M5360RX
SUPRIMENTOS	DA-SUPRIMENTOS- patrimonio	M5360RX
SUPRIMENTOS	DA-SUPRIMENTOS- Ch Divisão	M5360RX
SUPRIMENTOS	DA-SUPRIMENTOS- Protocolo	M5360RX
SUPRIMENTOS	DA-SUPRIMENTOS- Administração	M5360RX
SUPRIMENTOS	DA-SUPRIMENTOS- Materiais	M5360RX
SUPRIMENTOS	CEVS-REDE FRIO	M5360RX
1ªCRS	1ª CRS	C4062FX PB
1ªCRS	1ª CRS	C4062FX COR
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
1ªCRS	1ªCRS – ADMINISTRATIVO	M5360RX
1ªCRS	1ª CRS – Protocolo	M5360RX
1ªCRS	1ªCRS Emprestado para FMA Adm	M5360RX
1ªCRS	1ªCRS – NIS	M5360RX
1ªCRS	1ªCRS– NUREAD	M5360RX





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

1ª CRS	1ª CRS – NUREPRE	M5360RX
1ª CRS	1ª CRS - NUREAS	M5360RX
1ª CRS	1ª CRS – VIGILANCIA	M5360RX
1ª CRS	1ª CRS – NUREAS	M5360RX
1ª CRS	1ª CRS - RH	M5360RX
1ª CRS	1ª CRS – NUREVS	M5360RX
2ª CRS	2ª CRS-GABINETE	C4062FX PB
2ª CRS	2ª CRS-GABINETE	C4062FX COR
2ª CRS	2ª CRS ADMINISTRATIVO	M5360RX
2ª CRS	2ª CRS-GABINETE	M5360RX
2ª CRS	2ª CRS NUREVS	M5360RX
2ª CRS	2ª CRS PLANEJAMENTO	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas - Planejamento	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas - Assessoria Jurídica	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	M5360RX
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	C4062FX PB
3ª CRS	3ª CRS - Pelotas	C4062FX COR
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria - Protocolo	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria - Farmácia - Administrativo	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria - Farmácia 2	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria	M5360RX
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria	C4062FX PB
4ª CRS	4ª CRS - Santa Maria	C4062FX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul - Recepção	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul - Vigilância	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	M5360RX
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	M5360RX
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	C4062FX PB
5CRS	5ª CRS - Caxias do Sul	C4062FX COR
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo - Protocolo	M5360RX
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo - Gabinete	M5360RX
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo	M5360RX
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo	M5360RX
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo	M5360RX
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo	M5360RX
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo	M5360RX
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo	M5360RX
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo	C4062FX PB
6ªCRS	6ª CRS - Passo Fundo	C4062FX COR
7ªCRS	7ª CRS - Bagé - Planejamento	M5360RX
7ªCRS	7ª CRS - Bagé - Administrativo	M5360RX
7ªCRS	7ª CRS - Bagé	M5360RX
7ªCRS	7ª CRS - Bagé	M5360RX
7ªCRS	7ª CRS - Bagé	M5360RX
7ªCRS	7ª CRS - Bagé	M5360RX
7ªCRS	7ª CRS - Bagé	M5360RX
7ªCRS	7ª CRS - Bagé	M5360RX
7ªCRS	7ª CRS - Bagé	C4062FX PB
7ªCRS	7ª CRS - Bagé	C4062FX COR
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul - Gabinete	M5360RX
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul - Vigilância	M5360RX
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul	M5360RX
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul	M5360RX
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul	M5360RX
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul	M5360RX
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul	M5360RX
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul	M5360RX
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul	C4062FX PB
8ªCRS	8ª CRS - Cachoeira do Sul	C4062FX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta - Protocolo	M5360RX
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta - DAS	M5360RX
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta	M5360RX
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta	M5360RX
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta	M5360RX
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta	M5360RX
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta	M5360RX
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta	M5360RX
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta	C4062FX PB
9ª CRS	9ª CRS - Cruz Alta	C4062FX COR
10ª CRS	10ª CRS - Alegrete - Vigilância	M5360RX
10ª CRS	10ª CRS - Alegrete - Administrativo	M5360RX
10ª CRS	10ª CRS - Alegrete	M5360RX
10ª CRS	10ª CRS - Alegrete	M5360RX
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
10ª CRS	10ª CRS - Alegrete	M5360RX
10ª CRS	10ª CRS - Alegrete	C4062FX PB
10ª CRS	10ª CRS - Alegrete	C4062FX COR
11ª CRS	11ª CRS - Erechim - Planejamento	M5360RX
11ª CRS	11ª CRS - Erechim - Recepção	M5360RX
11ª CRS	11ª CRS - Erechim (Sem uso)	M5360RX
11ª CRS	11ª CRS - Erechim	M5360RX





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

11ª CRS	11ª CRS - Erechim	M5360RX
11ª CRS	11ª CRS - Erechim	C4062FX PB
11ª CRS	11ª CRS - Erechim	C4062FX COR
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo - Gabinete	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo - Administrativo	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	M5360RX
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	C4062FX PB
12ª CRS	12ª CRS - Santo Ângelo	C4062FX COR
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz - Recepção	M5360RX
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz - Planejamento	M5360RX
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz	M5360RX
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz	M5360RX
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz	M5360RX
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz	M5360RX
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz	M5360RX
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz	M5360RX
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz	C4062FX PB
13ª CRS	13ª CRS - Santa Cruz	C4062FX COR
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa - Administrativo	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa - Protocolo	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	M5360RX
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	C4062FX PB
14ª CRS	14ª CRS - Santa Rosa	C4062FX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	M5360RX
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	C4062FX PB
15ª CRS	15ª CRS - Palmeira das Missões	C4062FX COR
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado - Protocolo	M5360RX
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado - Administrativo	M5360RX
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado	M5360RX





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

16ª CRS	16ª CRS - Lajeado	M5360RX
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado	M5360RX
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado	M5360RX
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado	M5360RX
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado	M5360RX
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado	C4062FX PB
16ª CRS	16ª CRS - Lajeado	C4062FX COR
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí	M5360RX
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí - Farmácia	M5360RX
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí	M5360RX
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí	M5360RX
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí	M5360RX
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí	M5360RX
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí	M5360RX
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí	C4062FX PB
17ª CRS	17ª CRS - Ijuí	C4062FX COR
18ª CRS	18ª CRS - Osório - Administrativo	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório - Protocolo	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	M5360RX
18ª CRS	18ª CRS - Osório	C4062FX PB
18ª CRS	18ª CRS - Osório	C4062FX COR
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	M5360RX
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	M5360RX
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	M5360RX
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	M5360RX
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	M5360RX
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	M5360RX
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	M5360RX
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	M5360RX
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	C4062FX PB
19ª CRS	19ª CRS - Frederico Westphalen	C4062FX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

H_Pelotas	RECEPÇÃO DOADOR	M5360RX
H_Pelotas	TRIAGEM CLINICA	M5360RX
H_Pelotas	DISTRIBUIÇÃO	M5360RX
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
H_Pelotas	ADMINISTRAÇÃO	M5360RX
H_Pelotas	IMUNOHEMATO	M5360RX
H_CRUZ_ALTA	SALA DE IMPRESSÃO	M5360RX
H_PASSO_FUNDO	RECEPÇÃO DOADOR	M5360RX
H_PASSO_FUNDO	TRIAGEM CLINICA	M5360RX
H_PASSO_FUNDO	DISTRIBUIÇÃO	M5360RX
H_PASSO_FUNDO	ADMINISTRAÇÃO	M5360RX
H_PASSO_FUNDO	SOROLOGIA	M5360RX
H_SANTA_MARIA	RECEPÇÃO DOADOR E TRIAGEM CLINICA	M5360RX
H_SANTA_MARIA	DISTRIBUIÇÃO	M5360RX
H_SANTA_MARIA	ADMINISTRAÇÃO	M5360RX
H_POA	RECEPÇÃO DOADOR	M5360RX
H_POA	TRIAGEM CLINICA	M5360RX
H_POA	DISTRIBUIÇÃO	M5360RX
H_POA	ADMINISTRAÇÃO	M5360RX
H_POA	SOROLOGIA	M5360RX
H_POA	CLINICA HEMATOLOGIA	M5360RX
H_POA	HEMORREDE	M5360RX
Campus	ADM - INFORMÁTICA	M5360RX
Campus	ADM - CDCT MEZANINO	M5360RX
Campus	ADM - PATRIMONIO	M5360RX
Campus	ADM DIR CEVS	M5360RX
Campus	ADM - DA - CEVS	M5360RX
Campus	LACEN - 1ª ANDAR - CORREDOR	M5360RX
Campus	LACEN - 2ª ANDAR - CORREDOR	M5360RX
Campus	LACEN - 3ª ANDAR - CORREDOR	M5360RX
Campus	CIT	M5360RX
Campus	CDCT MEZANINO	M5360RX
HEMOCENTROS	Pelotas - HEMOCENTRO	M5360RX
HEMOCENTROS	Santa Maria - HEMOCENTRO	M5360RX
HEMOCENTROS	Passo Fundo - HEMOCENTRO	M5360RX
HEMOCENTROS	Palmeiras das Missões - HEMOCENTRO	M5360RX
HEMOCENTROS	Porto Alegre - HEMORGS	C4062FX PB
HEMOCENTROS	Porto Alegre - HEMORGS	C4062FX COR





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

Laboratórios	Caxias do Sul – Rua Pinheiro Machado	M5360RX
Laboratórios	Pelotas – Rua Lobo da Costa	M5360RX
Laboratórios	Passo Fundo – Rua Fagundes dos Reis	M5360RX
Laboratórios	Bagé – Av Marechal Floriano	M5360RX
Laboratórios	Cachoeira do sul – Rua Saldanha Marinho	M5360RX
Laboratórios	Cruz Alta – Rua Barão do Rio Branco	M5360RX
Laboratórios	Alegrete – Rua General Sampaio	M5360RX
Laboratórios	Erechim – Av Passo Fundo	M5360RX
Laboratórios	Santo Ângelo – AV Brasil	M5360RX
Laboratórios	Santa Cruz do Sul – Rua Borges de Medeiros	M5360RX
Laboratórios	Santa Rosa – Av Rio Branco	M5360RX
Laboratórios	HEMOCENTRO - Porto Alegre	M5360RX
LOCAL	LOCALIDADE	Modelo
Laboratórios	Santa Maria – Rua André Marques	M5360RX
Laboratórios	Osório – Rua Bento Gonçalves	M5360RX
Laboratórios	Ijuí – Av David José Martins	M5360RX
Laboratórios	HEMOCENTRO - Porto Alegre	M5360RX

10. ES - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS COORDENADORIAS.

A 1ª CRS fica em Porto Alegre, junto a Farmácia de Medicamentos Especiais.

Coordenadoria	Endereço
<u>1ª CRS (Porto Alegre)</u>	Av. Borges de Medeiros, 536 - 1º andar
<u>2ª CRS (Porto Alegre)</u>	Rua dos Andradas nº 1137, 6º andar
<u>3ª CRS (Pelotas)</u>	Av. Fernando Osório, 300 - Centro
<u>4ª CRS (Santa Maria)</u>	Rua André Marques, 675
<u>5ª CRS (Caxias do Sul)</u>	Av. Júlio de Castilhos, 1215
<u>6ª CRS (Passo Fundo)</u>	Rua Fagundes dos Reis 270- centro
<u>7ª CRS (Bagé)</u>	Av. Marechal Floriano, 1172
<u>8ª CRS (Cachoeira do Sul)</u>	Rua Saldanha Marinho, 725
<u>9ª CRS (Cruz Alta)</u>	Rua Barão do Rio Branco, 1445
<u>10ª CRS (Alegrete)</u>	Rua General Sampaio, 1679
<u>11ª CRS (Erechim)</u>	Rua Passo Fundo, 615 - Centro
<u>12ª CRS (Santo Ângelo)</u>	Av. Brasil 622
<u>13ª CRS (Santa Cruz do Sul)</u>	Rua Júlio de Castilhos, 36
<u>14ª CRS (Santa Rosa)</u>	Rua Rio Branco, 634
<u>15ª CRS (Palmeira das Missões)</u>	Rua General Osório, 351
<u>16ª CRS (Lajeado)</u>	Rua Saldanha Marinho, 428
<u>17ª CRS (Ijuí)</u>	Rua David José Martins, 34
<u>18ª CRS (Osório)</u>	Rua Bento Gonçalves, 1036 - 3º andar
<u>19ª CRS (Frederico Westphalen)</u>	Av. Monsenhor Vitor Batistela, 576





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONTRATOS

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 007/2018 - DC

Sr. Representante da Simpress Comércio, Locação e Serviços S/A.

Processo nº. 17/2000-0195550-6.

Objeto: Prestação de serviços de impressão, serviços de reprografia, serviços de acabamento e serviços de digitalização, com fornecimento de equipamentos, softwares, consumíveis suprimentos(exceto papel) e pessoal especializado para operação e manutenção, para produção de relatórios e documentos diversos, impressos e digitalizados, em ambiente departamental.

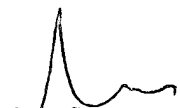
Beneficiário: Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul.

Endereço: Dependências da Secretaria da Saúde do Estado do RS, na região metropolitana de Porto Alegre e nas localidades das Coordenadorias Regionais de Saúde, conforme Anexo I - Termo de Referência do Contrato nº. 024/2018.

Início: 06 de MARÇO 2018.

Autorizamos Vossa Senhoria a dirigir-se ao responsável pelos locais acima descritos, para o recebimento de instruções para o cumprimento do **Contrato nº. 024/2018**.

Porto Alegre, 16 de FEVEREIRO de 2018.

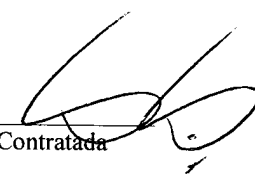

JOÃO GABBARDO DOS REIS
Secretário de Estado da Saúde

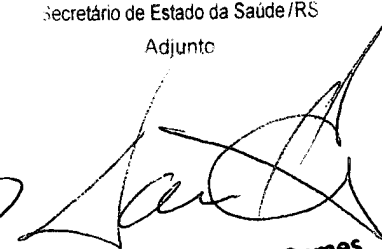
FRANCISCO A. Z. PAZ
Secretário de Estado da Saúde/RS

Adjunto

Recebido em: ____/____/____

Representante da Contratada


Fernando José Coutinho Martins
RG: 22.624.047-2
CPF: 159.187.768-77
Diretor Financeiro


Wanderley Alves Gomes
Diretor de Serviços
CPF: 086.792.958-84
RG: 16.171.643


Fernanda Furlan
Advogada
OAB/SP 219.541



Cargo/Função: Professor - A-6
Lotação: SEDUC - 08 Coordenadoria Regional de Educação

REVOGA, a contar de 22/02/2018, o ato registrado no D.O.E. de 16/08/2017, Pág. 26, referente a Gratificação de Unidocência, no(a) Convocação.

Assunto: Gratificação de Unidocência
Expediente: 000000-0000/09-4
Nome: Josiele Raquel Kaufmann Gest
Id.Func./Vínculo: 4211553/01
Tipo Vínculo: EFETIVO
Cargo/Função: Professor - A-6
Lotação: SEDUC - 21 Coordenadoria Regional de Educação

Protocolo: 2018000059131

REVOGA, a contar de 01/02/2018, o ato registrado no D.O.E. de 06/06/2016, Pág. 15, referente a Gratificação de Unidocência, no(a) Provimento.

SECRETARIA DA SAÚDE

JOÃO GABBARDOS DOS REIS
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 6º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Gabinete

JOÃO GABBARDOS DOS REIS
Av. Borges de Medeiros, 1501 - 6º andar
Porto Alegre / RS / 90119-900

Contratos

Protocolo: 2018000059205

CONT. Nº 024/2018, Processo: nº 17/2000-0195550-6, celebrado em 07-02-2018, entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Saúde do Estado e a SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A. OBJETO: Prestação de serviços de impressão, serviços de reprografia, serviços de acabamento e serviços de digitalização, com fornecimento de equipamentos, softwares, consumíveis suprimentos(exceto papel) e pessoal especializado para operação e manutenção, para produção de relatórios e documentos diversos, impressos e digitalizados, em ambiente departamental, dentro das dependências da Secretaria da Saúde do Estado do RS, na região metropolitana de Porto Alegre e nas localidades das Coordenadorias Regionais de Saúde. PREÇO: O preço mensal, é de R\$ 77.735,37 (setenta e sete mil e setecentos e trinta e cinco reais e trinta e sete centavos). PRAZO: 12 (doze) meses, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços. RECURSO: 0006 e/ou 0182 / U.O: 20.95 / Atividade: 9149 e / ou 6193 / Elemento: 3.3.90.39.3924 / Empenho: 18000266752 / Data do Empenho: 29/01/2018.

Protocolo: 2018000059132

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Nº 18/2000-0012310-3.

OBJETO: Para atender a demanda de serviços de análises clínicas do Município de Roque Gonzales/RS, pertencentes à 12ª CRS.

CONTRATADA: CLARICE MARIA MATTES E CIA LTDA - ME.

CNPJ: 13.122.818/0001-29.

MUNICÍPIO: Roque Gonzales/RS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com base no art. 25 "caput" da Lei 8.666/93.

RATIFICAÇÃO: Em 14 de fevereiro de 2018, com fundamento no Art. 26, da Lei Supracitada.

Protocolo: 2018000059133

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Nº 18/2000-0012461-4.

OBJETO: Para atender a demanda de serviços de análises clínicas do Município de Cerro Largo/RS, pertencentes à 12ª CRS.

CONTRATADA: EGLASSEN LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME.

CNPJ: 13.731.577/0001-15.

MUNICÍPIO: Cerro Largo/RS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com base no art. 25 "caput" da Lei 8.666/93.

RATIFICAÇÃO: Em 14 de fevereiro de 2018, com fundamento no Art. 26, da Lei Supracitada.

Protocolo: 2018000059134

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Nº 18/2000-0012350-2.

OBJETO: Para atender a demanda de serviços de análises clínicas do Município de São Miguel das missões/RS, pertencentes à 12ª CRS.

CONTRATADA: MUNARETO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME.