



Proc. nº. 6553/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2021
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
(Processo Administrativo n.º 6553/2021)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, por intermédio da 1ª Comissão permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº. 219, de 12/01/2021, publicada em 13/01/2021, e alterações conforme republicação em 19/01/2021 realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por lote**, através do site www.licitacoes.com.br do Banco do Brasil, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 298, de 19 de dezembro de 2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MEDIANTE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO ESTRUTURADAS, COM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E SOLUÇÕES DE SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO EM ATENDIMENTOP A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DA VIANA/ES,**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.2 A licitação será dividido em lotes, conforme constante do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e Anexo VII.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitacoes-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Início acolhimento de proposta:	Dia 23/08/2021 - às 8h
Fim recebimento de Proposta:	Dia 25/08/2021 - às 8h
Início da Sessão de Disputa de Preços:	Dia 25/08/2021 - às 10h

2.4. O tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, após comunicar a todos os participantes. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

2.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS, ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

utilizar e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente licitação será efetuada através do Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/93, no artigo 11 da Lei nº 10.520/02, nas Leis Municipais nº 2.183/09 e nº 1.808/06, Decretos Municipais nº 298/17 e nº 199/2017, bem como da legislação correlata.

4.2. O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos que se destina à seleção de fornecedores e preços que ficarão registrados em Ata à disposição do órgão gerenciador constante do item 5.1 deste edital, para utilização em eventuais futuras contratações para aquisição de bens e/ou prestação de serviços.

4.3. A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

4.4. O Órgão Gerenciador é o órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

4.5. O Órgão Participante é o órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços; e Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana, que não participou dos procedimentos iniciais, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la mediante adesão.

4.6. O Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la para aquisição de bens e/ou contratação de serviços, mediante adesão, após autorização do órgão gerenciador e ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, o interesse pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.7. Compromissário Fornecedor - pessoa física ou jurídica registrada na ata de registro de preços, com o compromisso de fornecer o objeto licitado.

4.8. Gestor da Ata e/ou Fiscal do Contrato - em Registro de Preços é o setor ou servidor designado pelos Órgãos Participantes e Órgão Gerenciador para administrar os quantitativos e as contratações provenientes de registro de preços, nos termos do Decreto nº 199/2017.

4.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurada ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços preferência para contratação em igualdade de condições, caso o valor obtido no certame seja igual ou superior àqueles registrados.

5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SETI)** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços.

5.2. Participam, ainda, deste certame os seguintes órgãos da Administração Pública Municipal:

- a) **Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**
- b) **Fundo Municipal de Saúde (SEMSA/FMS)**
- c) **Secretaria Municipal de Educação (SEMED)**
- d) **Fundo Municipal de Assistência Social (SEMTRADES/FMAS)**
- e) **Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social (SEMTRADES)**

ESCOPO DE FORNECIMENTO POR UNIDADE GESTORA							
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Secretaria/Qtd.				
			SEMAD	FMS	SEMED	FMAS	SEMTRADES
2.5	IMA4P – cód. 2498	serviço	10	70	10	8	2
2.6	EIMFC-IMA4P – cód.2499	impressões	1.200	8.400	1.200	960	240
2.7	IMA4M - cód. 2500	serviço	10	70	10	8	2
2.8	EIMFC-IMA4M - cód.2501	impressões	6.000	42.000	6.000	4.800	1.200
2.9	ICA4 – cód.2502	serviço	4	2	2	0	2
2.10	EIMFC-ICA4 - cód. 2503	impressões	700	600	600	500	600
2.11	EICFC-ICA4 - cód.2504	impressões	200	200	200	200	200



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.12	MMA4 - cód.2505	serviço	35	50	10	10	5
2.13	EIMFC-MMA4 - 2506	impressões	24.500	35.000	7.000	5.000	5.500
2.14	MCA3 - cód. 2507	serviço	2	1	1	1	0
2.15	EIMFC-MCA3 - cód.2508	impressões	4.000	2.000	2.000	2.000	0
2.16	EICFC-MCA3 - cód.2509	impressões	2.000	1.000	1.000	1.000	0
2.17	SMA3 - cód.2515	serviço	3	1	1	0	1
2.18	SGPI - cód.2510	serviço	1.200	1000	1.000	500	500
2.19	SDFD - cód.2511	serviço	1	1	1	0	1
2.20	LD FE - cód.2512	serviço	60	55	12	13	4
2.21	DFD - cód.2516	uat	100	250	50	50	50
2.22	DEID - cód.2513	serviço	140.000	25.000	50.000	15.000	10.000
2.23	SDS24X7 - cód.2514	serviço	0	50	0	0	0

6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, tudo em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal 199/2017..

6.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a no máximo 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

6.5 Ao órgão não participante que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

7. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo, nos seguintes termos:

7.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

7.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção "Acesso Identificado".

7.3.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

7.3.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

7.3.1.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.3.2. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do e-licitacoes, deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

7.4. Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

7.4.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

7.4.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

7.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

7.6. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

7.7. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

7.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública de disputa e até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

7.9. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

7.9.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

7.9.2. Os preços ofertados serão fixos;

7.9.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

7.9.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

7.10. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;

b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o Município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;
- d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

7.10.1 É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

**8. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE
ESCLARECIMENTOS**

8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.

8.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.

8.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.

8.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.

8.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

8.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra em "edição".

8.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

8.2. Até três dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.

8.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.4. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.

9.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

9.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

9.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

9.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como "**MEP**".

9.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:

9.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

9.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.4.3. **A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A TOTALIDADE DO QUANTITATIVO INDICADO NO ANEXO VII, expresso em Real (R\$).**

9.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante registrado.

9.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

9.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

9.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

10. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

10.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, expresso em Real (R\$), observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

10.3. Será desclassificada a proposta que:

a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) contiver qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;
- 10.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 10.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.
- 10.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10.7. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII deste edital.

10.7.1. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

11. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

- 11.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.
- 11.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 11.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.
- 11.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.
- 11.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.
- 11.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.

11.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o MENOR PREÇO conforme definido no item 10.2.

11.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

11.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.8. O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

11.9. Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.

11.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do licitacoes-e em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

11.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subseqüentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

11.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% conforme subitem 11.11, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

11.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

11.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o menor valor apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

11.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

11.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando sequencialmente os "links" "Relatório de Disputa", para o lote disputado, "Chat Mensagens" e "Enviar



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Mensagem”, sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

11.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

11.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: licitacao@viana.es.gov.br;

11.16.1. Fica fixado o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta comercial e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada.

11.16.2. Os documentos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana/ES, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças - Sala Licitações 01, Avenida Florentino Avidos, nº 01, Centro – Viana/ES, CEP: 29.130-915.**

11.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.16.1, a data da postagem.

11.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

11.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

11.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da menor oferta obtida no Pregão.

11.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 11.16 e seus subitens.

12.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste Edital.

12.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e/ou valor global do lote**, expressos em moeda corrente nacional (R\$) e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.2.1. Serão admitidos no preço proposto:

12.2.1.1 - unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;

12.2.1.2 - total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional para o valor total do lote.

12.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item deverá corresponder ao preço de mercado, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 9.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

12.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

12.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

12.3.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com seu valor unitário com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e valor total do lote com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

12.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.

12.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.

12.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

12.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.

12.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

12.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

12.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 11.16.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **ANEXO III e IV**, parte integrante deste edital

13.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

13.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

13.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

13.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

14. DO RECURSO

14.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.

14.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.

14.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.

14.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;

14.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

14.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Imprensa Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 14.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.

14.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.

14.2.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.

14.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.

14.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro, devidamente assinado e protocolizados junto ao **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis**, no horário de 09h às 17h, ou através do email licitacao@viana.es.gov.br.

14.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 14.1.4, a data da postagem.

14.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

14.6.1. Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, mandato procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante.

14.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.8. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.

14.9. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Administração, em dias úteis, nos horários de 9h às 17h.

14.9.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

15.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

16.1.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

16.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

16.2. A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

16.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contado do dia posterior a sua publicação em veículo de imprensa oficial do Município de Viana-ES, conforme Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços).

16.4. Os contratos advindos da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados, de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93.

16.5. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

equivalente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, quando deverá comparecer ao Departamento de Contratos e Convênios, localizado no segundo andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do Contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital.

16.5.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

16.6. Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

16.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.8. Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.9. Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

16.10. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.11. A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

16.12. A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

16.13. A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

16.14. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

17.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no **ANEXO I** - Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e/ou Contrato, cuja minuta é parte integrante deste edital.

17.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o comprometente obriga-se a retirá-la e efetuar a entrega do objeto, ambas dentro dos prazos estabelecidos conforme item acima, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas neste edital.

17.3. O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, desde que justificado por escrito, mediante algum dos seguintes motivos:

17.3.1. Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

17.3.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;

17.3.3. Impedimento por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

17.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que estejam fora das especificações, no **prazo constante nos subitens 5.9.9.1.1 e 5.9.9.1.2 do Anexo I do Edital do PE 072/2021**, contados de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.

17.5. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

17.6. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.

17.6.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

17.7. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO

18.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado na forma constante do **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

20. DO PREÇO, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

20.1. Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência.

20.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

20.3. O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

a) as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

20.4. As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

20.4.1. Do acréscimo contratual:

a) quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

20.4.2. Do decréscimo contratual:

a) caso a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

b) caso a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

20.5. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta})$.

P/Io

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

Io = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

20.6. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

20.7. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

20.8. Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

20.9. Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

20.9.1. Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

20.9.2. Antecipação:

a) prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

20.9.3. Prorrogação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

22.3. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

22.4. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

22.4.1. **Em havendo eventual divergência de informações entre o ANEXO IV - Documento de habilitação em relação ao ANEXO I - Termo de Referência, prevalecerá o que constar do ANEXO IV, exceto ao que se referir a qualificação técnica.**

22.5. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

22.5.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

22.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

22.10. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

22.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

22.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

22.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.

22.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

22.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., www.licitacoes-e.com.br, no site oficial do município www.viana.es.gov.br, link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Administração, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

22.18. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página web, no endereço www.licitacoes-e.com.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

22.19. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.20. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

22.21. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO ITermo de Referência;

ANEXO IIModelo de Proposta Comercial;

ANEXO IIITermo Declaratório;

ANEXO IV Documentação para habilitação;

ANEXO V Modelo da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VI Modelo do Contrato;

ANEXO VII Itens com os respectivos valores máximos e quantidades.

Viana/ES, 05 de agosto de 2021.

GEORGEA PASSOS

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana/ES

Portaria nº. 219/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2021
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6553/2021

1. OBJETO:

1.1. **Registro de Preço para provável contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão, mediante locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização estruturadas, com serviços de instalação, suporte e assistência técnica, incluindo o fornecimento de suprimentos e soluções de softwares para digitalização, observando-se as características mínimas indicadas conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos.**

1.2. O escopo de fornecimento exposto na "**Tabela 1 – Escopo de Fornecimento – GERAL**", concentra o somatório total dos órgãos/secretarias ("**Tabela 2 – Escopo de Fornecimento – SECRETARIAS**"), os quais, são partícipes deste Processo, tendo em vista legislação de Registro de Preços:

1.2.1.1. A descrição dos locais para as instalações dos equipamentos contratados, estão descritos no **ANEXO I – Locais de Instalação.**

1.3. Admite-se o termo CONTRATANTE, como a Prefeitura Municipal da Viana, bem como, todas as suas Secretarias Municipais Partícipes.

1.4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.4.1. A presente contratação objetiva atender aos projetos de:

1.4.1.1. Informatização da Saúde, que consiste na informatização de todos os consultórios municipais, salas de vacina, coordenações e recepções dos equipamentos públicos da Saúde;

1.4.1.2. Atendimento a todas as Secretarias da Administração municipal e seus equipamentos públicos;

1.4.2. De modo que utilizar o Sistema de Registro de Preços, permitirá a Administração Municipal solicitar os serviços de Outsourcing de impressão de maneira parcelada e de acordo com as demandas, todo o parque de impressoras será revisto para que possa ser otimizado os locais de impressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.4.3. Em tempo a presente contratação prevê total integração com o Sistema de Processo Eletrônico Digital, onde se prevê a utilização de Escaneamento de Documentos, e ainda uma redução no volume de impressão, sendo necessário readequação do parque de impressoras.

1.4.4. Diante do exposto estamos utilizando como instrumento de justificativa de utilização do SRP os incisos III e IV do art. 3º do Decreto Municipal 199/2017, onde:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

...

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.5. LOTE ÚNICO

1.5.1. Tendo e buscando como princípio básico e essencial, a padronização e uniformidade dos equipamentos, das soluções e serviços envolvidos, serão ofertados na modalidade de **Lote Único**;

1.5.2. Com intuito de alcançar o máximo de homogeneidade de suprimentos na sua cadeia de aquisição, coleta e destinação correta (logística reversa), mas também nas suas soluções, inclusive dado que o serviço proposto requer softwares para controle, bilhetagem e soluções para digitalizações, e ainda, com requisitos de operações diferentes, é obrigatório a LICITANTE fornecer impressoras e multifuncionais descritos nos itens **2.5, 2.7, 2.9, 2.12 e 2.14 (IMA4P, IMA4M, ICA4, MMA4 e MCA3)** de apenas uma marca de fabricante para cada item de acordo com as especificações detalhadas.

1.5.3. As tabelas abaixo apresentam a relação de categorias dos itens previstos para toda a solução a ser ofertada, bem como, os volumes máximos mensais estimados pela CONTRATANTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

LOTE ÚNICO – ESCOPO DE FORNECIMENTO GERAL			
Item	Descrição	Unidade	Qtd.
2.5	Impressora Monocromática A4 Pequena – IMA4P	un	100
2.6	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-IMA4P	impressões	12.000
2.7	Impressora Monocromática A4 Média – IMA4M	un	100
2.8	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-IMA4M	impressões	60.000
2.9	Impressora Colorida A4 – ICA4	un	10
2.10	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-ICA4	impressões	3.000
2.11	Excedente de Impressão Colorida Fora da Cota – EICFC-ICA4	impressões	1.000
2.12	Multifuncional Monocromática A4 – MMA4	un	110
2.13	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-MMA4	impressões	77.000
2.14	Multifuncional Colorida A3 – MCA3	un	5
2.15	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-MCA3	impressões	10.000
2.16	Excedente de Impressão Colorida Fora da Cota – EICFC-MCA3	impressões	5.000
2.17	Scanner de Mesa A3 Média - SMA3	un	6
2.18	Software para Gestão de Políticas de Impressão – SGPI	un	4.200
2.19	Solução para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização – SDFD	un	4
2.20	Licença por Dispositivo/Fluxo Embarcado – LDFE	un	144
2.21	Desenvolvimento dos Fluxos para Digitalização – DFD	uat	500
2.22	Digitalização Estruturada - Imagem/Digitalizada – DEID	imagens	240.000
2.23	Serviço de SLA 24x7 – SDS24X7	un	100

Tabela 1 – Escopo de Fornecimento – GERAL

ESCOPO DE FORNECIMENTO POR SECRETARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Secretaria/Qtd.				
			SEMAD	FMS*	SEMED	FMAS**	SEMAST
2.5	IMA4P - cód. 2498	serviço	10	70	10	8	2
2.6	EIMFC-IMA4P - cód.2499	impressões	1.200	8.400	1.200	960	240
2.7	IMA4M - cód. 2500	serviço	10	70	10	8	2
2.8	EIMFC-IMA4M - cód.2501	impressões	6.000	42.000	6.000	4.800	1.200
2.9	ICA4 - cód.2502	serviço	4	2	2	0	2
2.10	EIMFC-ICA4 - cód. 2503	impressões	700	600	600	500	600
2.11	EICFC-ICA4 - cód.2504	impressões	200	200	200	200	200
2.12	MMA4 - cód.2505	serviço	35	50	10	10	5
2.13	EIMFC-MMA4 - 2506	impressões	24.500	35.000	7.000	5.000	5.500
2.14	MCA3 - cód. 2507	serviço	2	1	1	1	0
2.15	EIMFC-MCA3 - cód.2508	impressões	4.000	2.000	2.000	2.000	0
2.16	EICFC-MCA3 - cód.2509	impressões	2.000	1.000	1.000	1.000	0
2.17	SMA3 - cód.2515	serviço	3	1	1	0	1
2.18	SGPI - cód.2510	serviço	1.200	1000	1.000	500	500
2.19	SDFD - cód.2511	serviço	1	1	1	0	1
2.20	LDFE - cód.2512	serviço	60	55	12	13	4
2.21	DFD - cód.2516	uat	100	250	50	50	50
2.22	DEID - cód.2513	serviço	140.000	25.000	50.000	15.000	10.000
2.23	SDS24X7 - cód.2514	serviço	50	50	0	0	0

Tabela 2 – Escopo de Fornecimento – SECRETARIAS

**Fundo Municipal de Saúde*

***Fundo Municipal de Assistência Social;*

1.5.4. Os itens que compõem escopo dos serviços que efetivamente serão prestados, durante o mês vigente de competência, devem ser considerados mensalmente sempre em conjunto, distinguindo pelo Item Contratado. Para composição dos custos e valores, deverá ser usado o modelo de proposta conforme disposto no **ANEXO II – “MODELO DE PROPOSTA”** deste Edital;

1.5.5. Deve ser considerado que a impressão/cópia excedente, descritas nos **Itens 2.6, 2.8, 2.10, 2.11, 2.13, 2.15 e 2.16 (EIMFC-IMA4P, EIMFC-IMA4M, EIMFC-ICA4,**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EICFC-ICA4, EIMFC-MMA4, EIMFC-MCA3 e EICFC-MCA3) aquela impressão/cópia que ultrapassar a **soma da Cota Total do Item Elegível Contratado** (separados em agrupamentos com as quantidades do mesmo Item contratado), onde, as demais condições e métodos de aferição do volume produzido, estão detalhados no **subitem "2.4.2 CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS"** deste **Termo de Referência**;

1.5.6. Para os **Itens 2.9 e 2.14(ICA4 e MCA3)** as impressões/cópias coloridas dentro da cota, assim como os seus excedentes descritos nos **Itens 2.10, 2.11, 2.15 e 2.16 (EIMFC-ICA4, EICFC-ICA4, EIMFC-MCA3 e EICFC-MCA3)**, serão contempladas para as impressões/cópias com cobertura de "**Nível 1**", ou seja, até 10%, os demais níveis serão cobrados de acordo com o percentual de cobertura classificado e apurado, onde:

1.5.6.1. As impressões/cópias coloridas, serão classificadas de acordo com o nível de cobertura utilizado, que será indicado de acordo com a coleta realizada pela solução ofertada para o **item "2.4 SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS"**, sendo eles:

1.5.6.1.1. Nível 1: 0% a 10%;

1.5.6.1.2. Nível 2: 11% a 40%;

1.5.6.1.3. Nível 3: Acima dos 41%.

1.5.7. Para o **Item 2.22(DEID)** serão cobrados apenas o volume apurado de digitalizações estruturadas, produzidas nos equipamentos contratados nos **Itens 2.12 e 2.14(MMA4 e MCA3)**, e ainda:

1.5.7.1. Consiste em uma "digitalização estruturada", a imagem digitalizada de cada face do documento original, sendo sua "saída" processada pelos equipamentos citados acima, usando a solução ofertada no **Item 2.19 (SDFD)**.

1.5.8. Para o item 13 (SMA3) será apurado os preços e valores propostos, apresentados pela LICITANTE em sua proposta comercial, devem incluir todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem em única e total contraprestação pelo fornecimento dos materiais e serviços descritos e solicitados neste **Termo de Referência e Anexos**, e ainda, a composição dos custos devem levar em consideração todo o prazo, conforme informado no item "**6. VIGÊNCIA**".



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.5.9. A **Prefeitura Municipal da Viana**, atendendo a legislação vigente, no que tange à execução dos serviços e composição de custos, consoante nos termos dispostos na Lei Geral de Licitação nº 8.666/93, a LICITANTE, eventualmente contratada, deverá realizar a instalação dos equipamentos, serviços e soluções, atendendo a todas as premissas dos serviços descritos no **subitem "9.3. PRAZOS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO"**, nos endereços descritos no **ANEXO I-A "LOCAIS DE INSTALAÇÃO"** deste **Edital**.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

2.1. Todos os equipamentos e soluções deverão ser ofertados e fornecidos para a perfeita execução dos serviços, os quais, devem atender as características mínimas solicitadas, sob pena de desclassificação.

2.2. Destaca-se, ainda, que as características técnicas mínimas exigidas, as quais este órgão buscou junto os fabricantes nacionalmente reconhecidos, tem como sentido de garantir que os equipamentos e soluções a serem ofertados e fornecidos atendam às necessidades da **CONTRATANTE** quanto a garantia de qualidade, funcionalidade, bem como, o manutenção das condições de garantia, suporte e fornecimento de suprimentos e peças de reposição.

2.3. Sendo assim, considerando-se garantir a boa qualidade dos equipamentos e soluções a serem ofertados e fornecidos para a **CONTRATANTE**, dentre as especificações mínimas solicitadas no presente **Termo de Referência** e **Anexos**. Para tal realizamos **pesquisas de modelos de produtos e seus fabricantes**, os quais referenciamos em uma tabela contendo a relação dos equipamentos desses modelos de produtos com as nossas especificações técnicas exigidas, apensadas no **ANEXO III**. Portanto, demonstra-se que as exigências solicitadas de forma alguma limita a participação do certame, ou mesmo, a sua competitividade, dada a variedade de fabricantes no mercado, bem como, das suas milhares de revendas que os representam, que por fim, atendam de forma suficiente as especificações solicitadas.

2.4. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS:

2.4.1. A LICITANTE contratada deverá fornecer, durante toda a vigência do contrato, sem ônus ou custos para a **CONTRATANTE**, uma solução composta por softwares ou hardware (podendo ser fabricantes diferentes para compor), devidamente licenciados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

para o gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos contratados, e deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

2.4.1.1. A solução deve possuir seu desenvolvimento em ambiente web (acesso via browser), em idioma Português do Brasil, para gerenciamento e monitoramento "On-Line" dos equipamentos, e que permita:

2.4.1.1.1. Permita a geração de relatórios que informe os níveis de abastecimento de papel e toner

2.4.1.1.2. Permita enviar avisos troca de kits de manutenção;

2.4.1.1.3. Permita a atualização remota de firmware do equipamento;

2.4.1.1.4. Permita realizar a organização dos equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios sem limite de subgrupos/subdiretórios;

2.4.1.1.5. Permita o gerenciamento remoto dos equipamentos;

2.4.1.1.6. Permita serviço de acesso remoto aos equipamentos;

2.4.1.1.7. Permita o envio de comandos para execução de manutenção;

2.4.1.1.8. Permita a verificação do status dos equipamentos;

2.4.1.1.9. Permita a verificação da configuração dos equipamentos;

2.4.1.1.10. Permita a atualização de firmware;

2.4.1.1.11. Permita o gerenciamento de cotas financeiras das multifuncionais;

2.4.1.1.12. Permita o acesso ao gerenciamento remoto via browser do equipamento;

2.4.1.1.13. Permita a criação de listas e relatórios;

2.4.1.1.14. Permita o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;

2.4.1.1.15. Permita a configuração de funções do painel em tempo real, para auditoria e consulta de status.

2.4.1.2. Deve possuir funcionalidade que permita o cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da solução ofertada de acordo com o perfil, e ainda, que possibilite o envio de mensagens ao usuário;

2.4.1.3. Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);

2.4.1.4. Deve suportar a exportação dos dados coletados em formato CSV e PDF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 2.4.1.5.** Deve possuir funcionalidade de enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- 2.4.1.6.** Permitir gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos destinados para a impressão;
- 2.4.1.7.** Suportar capturar contadores dos equipamentos automaticamente, onde, deve dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões/cópias monocromáticas, quanto para as impressões coloridas;
- 2.4.1.8.** Permitir a leitura e relatório de erros, e ainda, deverá ser disponibilizada leitura de nível de toner e versão de firmware;
- 2.4.1.9.** Permitir o monitoramento dos equipamentos em tempo real, e disponibilizando acesso para os usuários (fiscais de contrato) designados para acompanhamento;
- 2.4.1.10.** A solução ofertada, quando nas modalidades "on-premises" ou "cloud" deve possuir conformidade com a norma ISO 27.018;
- 2.4.1.11.** Possuir e disponibilizar relatórios de:
- 2.4.1.11.1.** Equipamentos instalados e gerenciados;
- 2.4.1.11.2.** Registro de aferição dos contadores coloridos e monocromáticos;
- 2.4.1.11.3.** Notificações e alertas personalizados;
- 2.4.1.11.4.** Monitoramento do nível e quantitativo de suprimentos;
- 2.4.1.11.5.** Registro e auditoria de acessos e e-mail.
- 2.4.1.12.** Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor ou serviço remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;
- 2.4.1.13.** Os dados dos equipamentos gerenciados devem ser coletados preferencialmente por uma única aplicação, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados à mesma rede TCP/IP de forma automática;
- 2.4.1.14.** Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos gerenciados, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.4.1.15. A solução ofertada ou módulo adicional integrado via "plug-in", em específico para os equipamentos gerenciados e que possuem tecnologia de impressão "policromática", deve permitir:

2.4.1.15.1. A criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada colorida;

2.4.1.15.2. Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas coloridas;

2.4.1.15.3. Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia colorida realizada;

2.4.1.15.4. Os critérios de classificação das páginas impressas/copiadas coloridas, devem suportar os níveis conforme descritos na alínea a) do subitem 1.4.6.1.

2.4.1.16. A solução ofertada, deve permitir inserir os equipamentos contratados que não estão conectados à rede TCP/IP, de forma manual, permitindo ainda inserir, os contadores para emissão conjunta de relatórios com o extrato da bilhetagem;

2.4.1.17. Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface via browser (web) do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

2.4.1.18. A LICITANTE deverá apresentar o diagrama ou esquema de conectividade da solução ofertada, informando endereços IP dos servidores/serviços e/ou portas de acesso TCP/UDP, para que a equipe técnica da CONTRATANTE realize a configuração de segurança junto aos seus sistemas de "Firewalls". Esse diagrama poderá ser apresentado por documentação oficial enviada pelo fabricante da solução;

2.4.1.19. Cabe a CONTRATANTE, através de sua **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, ceder a LICITANTE contratada estação (microcomputador ou servidor) físico ou virtual, devidamente licenciado para uma versão Microsoft™ Windows Server compatível, para a instalação dos agentes (aplicações) desta solução, para a coleta dos dados e gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos contratados.

2.4.1.20. Serviço de treinamento: Solução de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem dos Equipamentos:

2.4.1.20.1. A LICITANTE contratada, através do profissional designado por ela, deverá ministrar um treinamento para **01 (uma) turma com até 06 (seis)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

funcionários/servidores/técnicos designados pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, atendendo às condições mínimas:

2.4.1.20.2. Será permitido ser realizado nas dependências de um centro ou local disponibilizado pela contratada, na região metropolitana da Grande Vitória/ES, com acesso remoto a estrutura do servidor ou serviço do fabricante da solução ofertada, em data e horários previamente acordados entre as partes;

2.4.1.20.3. Todavia, eventuais recursos de tecnologia e infraestrutura, materiais, deslocamentos e transportes necessários para realização do referido treinamento, serão de responsabilidade da LICITANTE contratada;

2.4.1.20.4. Todo o conteúdo deve ser ministrado no período mínimo de 02 (dois) dias, em pelo menos 6h (seis horas) por dia, incluindo teoria e exercícios práticos em laboratórios da LICITANTE contratada ou disponibilizados pelo próprio fabricante da solução ofertada;

2.4.1.20.5. Deve-se considerar, ainda, para efeitos dos serviços de treinamento com base na solução ofertada, o mínimo:

2.4.1.20.5.1. Visão geral dos componentes e do funcionamento da solução;

2.4.1.20.5.2. Interface de administração da solução;

2.4.1.20.5.3. Configuração dos níveis de acesso e usuários;

2.4.1.20.5.4. Visualização de interpretação dos dados capturados, a respeito de contadores e suprimentos;

2.4.1.20.5.5. Configuração de "templates" de relatórios para envio por e-mail;

2.4.1.20.5.6. Criação e aplicação de centro de custos personalizados, disponibilizados pela solução ofertada;

2.4.1.20.5.7. Visualização e tratativas de status e alertas de erros;

2.4.1.20.6. Ao final do treinamento aplicado, o funcionário/servidor/técnico designado pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, deverá realizar um exame supervisionado para certificação oficial do fabricante da solução ofertada, visando sua futura administração, visualização dos equipamentos contratados.

2.4.2. CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS

2.4.2.1. Para cada **Item** deverá ser considerada uma **Cota Mensal do Item** conforme descrição, para cada equipamento contratado, citados na **"Tabela 1 - Escopo de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Fornecimento – GERAL”, e suas cotas individuais detalhadas no **ANEXO I –A**, deste **Edital**, onde que, para cada **Item**, o **Total de Impressão Mensal do Item** será contabilizado e deduzido da **Cota Global do Item**, ou seja, a **Quantidade Total do Item** (tipo de equipamento contratado) X **Cota Mensal do Item** (quantidade de páginas dentro da cota mensal unitária de cada tipo de equipamento contratado), dará o **Total de Impressão Mensal do Item** contratado, caso este **Total de Impressão Mensal do Item** seja maior que a **Cota Global do Item** será contabilizado um custo de impressão/cópia por página excedente para cada **Item** (do mesmo tipo de equipamento de impressão);

2.4.2.2. Para os **Itens 2.9 e 2.14 (ICA4 e MCA3)**, apenas as impressões/cópias coloridas, serão classificadas de acordo com o nível de cobertura utilizado, as quais, serão classificadas de acordo com a coleta e apuração realizada pela solução neste **item “2.4. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS”**, sendo eles:

2.4.2.2.1. Nível 1: 0% a 10%;

2.4.2.2.2. Nível 2: 11% a 40%;

2.4.2.2.3. Nível 3: Acima dos 41%.

2.4.2.3. Ainda, para os **Itens 2.9 e 2.14 (ICA4 e MCA3)** as impressões/cópias coloridas serão consideradas para a **Cota Mensal do Item**, e como **“Excedentes”** apenas aquelas classificadas como **“Nível 1”**, sendo as classificadas nos demais níveis cobrados de forma avulsa conforme indicado no modelo de proposta **ANEXO II – “MODELO DE PROPOSTA”** neste Edital;

2.4.2.4. Para o **Item 2.27 (DEID)** serão cobradas apenas o volume de digitalizações estruturadas apuradas e produzidas pelos itens 08 e 10, através da coleta realizada pela solução **“2.4. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS”**.

2.4.2.5. Entretanto, para todos os **Itens**, caso o **Total de Impressão Mensal do Item** não seja maior do que a **Cota Global do Item**, a diferença deverá ser acumulada em forma de **Créditos Compensatórios** em impressões/cópias a favor da **CONTRATANTE** (agrupadas por sua secretaria e item), e será abatido nos próximos períodos em caso de extrapolação da **Cota Global do Item**, conforme fórmulas abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MÉTODO DE BILHETAGEM	
Modelo (Tipo)	Fórmula
ITEM 2.5: IMA4P	TIMMI = Se {[VTPMII - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} >= 0; True {[VTPMII - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} x VUPMIEI; False ΣTCAPMMAI = [(QTI x CMMI) - VTPMII] .
ITEM 2.7: IMA4M	TIMMI = Se {[VTPMII - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} >= 0; True {[VTPMII - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} x VUPMIEI; False ΣTCAPMMAI = [(QTI x CMMI) - VTPMII] .
ITEM 2.9: ICA4	TIMMI = Se {[VTPMII - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} >= 0; True {[VTPMII - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} x VUPMIEI; False ΣTCAPMMAI = [(QTI x CMMI) - VTPMII] . TICMI = Se {[VTPCII - (QTI x CMCI)] - ΣTCAPCMAI} >= 0; True {[VTPCII - (QTI x CMCI)] - ΣTCAPCMAI} x VUPCIEI; False ΣTCAPCMAI = [(QTI x CMCI) - VTPCII] .
ITEM 2.12: MMA4	TIMMI = Se {[VTPMII - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} >= 0; True {[VTPMII - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} x VUPMIEI; False ΣTCAPMMAI = [(QTI x CMMI) - VTPMII] .
ITEM 2.14: MCA3	TIMMI = Se {[VTPMII + VTPMA3II] - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} >= 0; True {[VTPMII + VTPMA3II] - (QTI x CMMI)] - ΣTCAPMMAI} x VUPMIEI; False ΣTCAPMMAI = [(QTI x CMMI) - (VTPMII + VTPMA3II)] . TICMI = Se {[VTPCII + VTPCA3II] - (QTI x CMCI)] - ΣTCAPCMAI} >= 0; True {[VTPCII + VTPCA3II] - (QTI x CMCI)] - ΣTCAPCMAI} x VUPCIEI; False ΣTCAPCMAI = [(QTI x CMCI) - (VTPCII + VTPCA3II)] .
ITEM 2.22: DEID	TIDEMI = (ΣVTDEI).
Onde: TIMMI = Total de Impressão Monocromática Mensal do Item. TICMI = Total de Impressão Colorida Mensal do Item. TDEMI = Total de Digitalização Estruturada Mensal do Item. VTPMII = Volume Total de Páginas Monocromáticas Impressas do Item. VTPCII = Volume Total de Páginas Coloridas Impressas do Item. VTPMA3II = Volume Total de Páginas Monocromática A3 Impressas do Item.10 VTPCA3II = Volume Total de Páginas Coloridas A3 Impressas do Item.10 QTI = Quantidade Total do Item. QTS = Quantidade Total de Suprimento CMMI = Cota Mensal Monocromática do Item. CMCI = Cota Mensal Colorida do Item. VUPMIEI = Valor Único da Página Monocromática Impressa Excedente do Item. VUPCIEI = Valor Único da Página Colorida Impressa Excedente do Item. ΣVTDEI = Soma dos Volumes Totais de Digitalizações Estruturadas do Item. ΣTCAPMMAI = Soma dos Totais de Créditos Acumulados em Páginas Monocromáticas dos Meses Anteriores do Item. ΣTCAPCMAI = Soma dos Totais de Créditos Acumulados em Páginas Coloridas dos Meses Anteriores do Item. * As páginas impressas em formato A3, serão contabilizadas como 02 (duas) páginas em	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

formato A4.

Tabela 3 – Fórmulas e Métodos de Contabilização e Bilhetagem

2.4.2.6. Para efeito de aferição e conferência, para ateste da volumetria e contabilização para cada **Item do Lote**, a LICITANTE contratada deverá encaminhar ao **Gestor do Contrato** designado pela **CONTRATANTE**, obrigatoriamente, com a fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

2.4.2.6.1. Para os equipamentos com coleta automática pela Solução de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem dos Equipamentos: extrato da bilhetagem do equipamento contendo a identificação e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações estruturadas produzidas, constando a data em que o equipamento foi bilhetado pela última vez dentro do período solicitado;

2.4.2.6.2. Para os equipamentos com coleta manual pela Solução de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem dos Equipamentos: anexar ao extrato da bilhetagem, o cartão de leitura digitalizado do equipamento contendo a identificação do equipamento e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações estruturadas produzidas para o período solicitado, constando o nome legível do servidor ou funcionário do setor, assinatura ou matrícula.

2.4.2.7. Os relatórios e os arquivos digitalizados usados para extrato e medição e aferição das bilhetagens, deverão ser entregues juntamente com as notas fiscais/faturas, em meio eletrônico junto ao Gestor de Contrato designado pela **CONTRANTE**;

2.4.2.8. Caso haja incorreção nos relatórios emitidos, os documentos de cobrança serão devolvidos para a LICITANTE contratada para regularização e correção, e deverão ser corrigidos e pagos em até 72 (setenta e duas) horas, a contar da aceitação pelo **Gestor do Contrato** designado pela **CONTRATANTE**;

2.4.2.9. A composição dos preços e valores deverão estar dispostos conforme **ANEXO II do Edital – “MODELO DE PROPOSTA”**, e não devem ultrapassar os valores estimados no **ANEXO VII do Edital – “VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO”**, inclusive levando em consideração as projeções dos custos mensais com base no prazo total do Item **“6. VIGÊNCIA”** deste Termo de Referência (ANEXO I do Edital).

2.5. IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 PEQUENA – IMA4P

2.5.1. Cota Mensal Individual: 600 (seiscentas) páginas impressas em papel A4.

2.5.2. Especificações Mínimas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 2.5.2.1.** Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 15.000 páginas por mês;
- 2.5.2.2.** Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;
- 2.5.2.3.** Velocidade mínima de impressão monocromática em A4: 25 ppm;
- 2.5.2.4.** Tempo de impressão de primeira página máximo de 8 segundos;
- 2.5.2.5.** Resolução mínima de impressão: 1200x600 dpi;
- 2.5.2.6.** Processador de no mínimo 350MHz;
- 2.5.2.7.** Memória RAM mínima de 32MB;
- 2.5.2.8.** Função de impressão frente e verso automático;
- 2.5.2.9.** Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;
- 2.5.2.10.** Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.

2.5.3. Conectividades:

- 2.5.3.1.** 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";
- 2.5.3.2.** 01 (uma) porta "Fast Ethernet" (10/100Mbps), com conector RJ-45.

2.5.4. Bandejas:

- 2.5.4.1.** 01 (uma) bandeja de entrada:
- 2.5.4.2.** Capacidade mínima para 250 folhas em papel A4 ou Ofício;
- 2.5.4.3.** Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.
- 2.5.5.** 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass":
- 2.5.5.1.** Capacidade mínima para 1 folha em papel A4 ou Ofício;
- 2.5.5.2.** Suportar papel com gramaturas de 60 a 215 gsm.
- 2.5.5.3.** 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.

2.5.6. Compatibilidades:

- 2.5.6.1.** Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.

2.5.7. Condições Gerais:

- 2.5.7.1.** Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.

2.6. EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA – EIFC-IMA4P

- 2.6.1.** Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota mensal já contratada;

2.6.2. Atende ao Item 2.5 (IMA4P).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.6.3. Volumetria Global Monocromática: **12.000 (doze mil e duzentas) páginas impressas** em papel A4, acima da Cota Global Mensal do Item.

2.7. IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA – IMA4M

2.7.1. Cota Mensal Individual: 3.000 (três mil) páginas impressas em papel A4.

2.7.2. Especificações Mínimas:

2.7.2.1. Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 275.000 páginas por mês;

2.7.2.2. Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;

2.7.2.3. Velocidade mínima de impressão monocromática em A4: 55 ppm;

2.7.2.4. Tempo de impressão de primeira página máximo de 7,5 segundos;

2.7.2.5. Resolução mínima de impressão: 1200x1200 dpi;

2.7.2.6. Painel de operação frontal com "display color" LCD ou LED, para visualização de status de erro e/ou configuração;

2.7.2.7. Processador de no mínimo 1.0GHz;

2.7.2.8. Memória RAM mínima de 512MB;

2.7.2.9. Função de impressão frente e verso automático;

2.7.2.10. Possuir recurso de impressão segura, com liberação por meio de senha;

2.7.2.11. Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;

2.7.2.12. Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.

2.7.3. Conectividades:

2.7.3.1. 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";

2.7.3.2. 01 (uma) porta "Gigabit Ethernet" (10/100/1000Mbps), com conector RJ-45.

2.7.4. Bandejas:

2.7.4.1. 01 (uma) bandeja de entrada:

2.7.4.2. Capacidade mínima para 500 folhas em papel A4 ou Ofício;

2.7.4.3. Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.

2.7.4.4. 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass":

2.7.4.5. Capacidade mínima para 100 folhas em papel A4 ou Ofício;

2.7.4.6. Suportar papel com gramaturas de 60 a 215 gsm.

2.7.4.7. 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas.

2.7.5. Compatibilidades:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

2.7.5.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;

2.7.5.2. Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.

2.7.6. Condições Gerais:

2.7.6.1. Possuir capacidade interna de armazenar documentos via HDD ou cartão de memória não removível;

2.7.6.2. Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.

2.8. EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - EIFC-IMA4M

2.8.1. Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota mensal já contratada;

2.8.2. Atende ao Item 2.7 (IMA4M).

2.8.3. Volumetria Global Monocromática: 60.000 (sessenta mil) páginas impressas em papel A4, acima da Cota Global Mensal do Item.

2.9. IMPRESSORA COLORIDA A4 - ICA4

2.9.1. Cota Mensal Individual Colorida: 1.500 (mil e quinhentos) páginas impressas em papel A4.

2.9.2. Cota Mensal Individual Monocromática: 500 (quinhentos) páginas impressas em papel A4.

2.9.3. Especificações Mínimas:

2.9.4. Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 63.000 páginas por mês;

2.9.5. Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;

2.9.6. Velocidade mínima de impressão colorida em A4: 25 ppm;

2.9.7. Tempo de impressão de primeira página máximo de 10.5 segundos;

2.9.8. Resolução mínima de impressão: 1200x600 dpi;

2.9.9. Painel de operação frontal com "display color" LCD ou LED, para visualização de status de erro e/ou configuração;

2.9.10. Processador de no mínimo 755MHz;

2.9.11. Memória RAM mínima de 512MB;

2.9.12. Função de impressão frente e verso automático;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 2.9.13.** Possuir recurso de impressão segura, com liberação por meio de senha;
- 2.9.14.** Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;
- 2.9.15.** Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.
- 2.9.16. Conectividades:**
- 2.9.16.1.** 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";
- 2.9.16.2.** 01 (uma) porta "Gigabit Ethernet" (10/100/1000Mbps), com conector RJ-45.
- 2.9.17. Bandejas:**
- 2.9.17.1.** 01 (uma) bandeja de entrada;
- 2.9.17.2.** Capacidade mínima para 500 folhas em papel A4 ou Ofício;
- 2.9.17.3.** Suportar papel com gramaturas de 60 a 160gsm.
- 2.9.17.4.** 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass";
- 2.9.17.5.** Capacidade mínima para 50 folhas em papel A4 ou Ofício;
- 2.9.17.6.** Suportar papel com gramaturas de 60 a 215gsm.
- 2.9.17.7.** 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.
- 2.9.18. Compatibilidades:**
- 2.9.18.1.** Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;
- 2.9.18.2.** Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.
- 2.9.19. Condições Gerais:**
- 2.9.19.1.** Possuir capacidade interna de armazenar documentos via HDD ou cartão de memória não removível;
- 2.9.19.2.** O equipamento deve possuir função por software interno ou externo, que registre e classifique o nível de cobertura de toner por página/cópia impressa;
- 2.9.19.3.** Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.
- 2.10. EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA – EIMFC-ICA4**
- 2.10.1.** Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota mensal já contratada;
- 2.10.2.** Atende ao Item 2.9 (ICA4).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.10.3. Volumetria Global Monocromática: 1.000 (mil) páginas impressas em papel A4, acima da Cota Global Mensal do Item.

2.11. EXCEDENTE DE IMPRESSÃO COLORIDA FORA DA COTA – EICFC-ICA4

2.11.1. Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota mensal já contratada;

2.11.2. Atende ao Item 2.9 (ICA4).

2.11.3. Volumetria Global Colorida: 3.000 (três mil) páginas impressas em papel A4, acima da Cota Global Mensal do Item.

2.12. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 – MMA4

2.12.1. Cota Mensal Individual: 3.500 (três mil e quinhentos) páginas impressas em papel A4.

2.12.2. O EQUIPAMENTO OFERTADO DEVE POSSUIR AS FUNÇÕES: Impressão, Cópia, Scanner e Fax.

2.12.3. Especificações Mínimas:

2.12.3.1. Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 250.000 páginas por mês;

2.12.3.2. Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;

2.12.3.3. Velocidade mínima de impressão monocromática em A4: 55 ppm;

2.12.3.4. Tempo de impressão de primeira página máximo de 7,5 segundos;

2.12.3.5. Resolução mínima de impressão: 1200x1200 dpi;

2.12.3.6. Painel de operação frontal com "display color" LCD ou LED de no mínimo 7", sensível ao toque, para visualização de status de erro e/ou configuração;

2.12.3.7. Processador de no mínimo 1.000MHz;

2.12.3.8. Memória RAM mínima de 1GB;

2.12.3.9. Função de impressão frente e verso automático;

2.12.3.10. Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;

2.12.3.11. Possuir recurso de impressão segura, com liberação por meio de senha;

2.12.3.12. Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.

2.12.4. Conectividades:

2.12.4.1. 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";

2.12.4.2. 01 (uma) porta "Gigabit Ethernet" (10/100/1000Mbps), com conector RJ-45;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.12.4.3. 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível.

2.12.5. Bandejas:

2.12.5.1. 01 (uma) bandeja de entrada:

2.12.5.2. Capacidade mínima para 500 folhas em papel A4 ou Ofício;

2.12.5.3. Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.

2.12.5.4. 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass":

2.12.5.5. Capacidade mínima para 100 folhas em papel A4 ou Ofício;

2.12.5.6. Suportar papel com gramaturas de 60 a 199 gsm.

2.12.5.7. 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas.

2.12.6. Função Scanner:

2.12.6.1. Recursos: Digitalizar para "Pasta de Rede", E-mail, FTP e unidade Flash/USB;

2.12.6.2. Resolução óptica em cores: 600x600 dpi;

2.12.6.3. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: PDF, JPEG e TIFF;

2.12.6.4. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 75 folhas.

2.12.7. Função Cópia:

2.12.7.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;

2.12.7.2. Resolução mínima de 600x600 dpi;

2.12.7.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

2.12.8. Função FAX:

2.12.8.1. Velocidade de transmissão mínima de 33.6Kbps.

2.12.9. Compatibilidades:

2.12.9.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;

2.12.9.2. Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows;

2.12.9.3. Possuir tecnologia para instalar/embarcar soluções pelo próprio hardware ou por software (servidor/dispositivo), com disponibilização e acesso destas soluções, diretamente pelo próprio painel de operação do multifuncional ofertado.

2.12.10. Condições Gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.12.10.1. Possuir capacidade interna de armazenar documentos via HDD ou cartão de memória não removível;

2.12.10.2. Possuir função ou aplicação embarcada (software/hardware) para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), e em Português do Brasil, para escaneamento e digitalização de documentos, e ainda, que possua ferramentas de ajustes das imagens, para no mínimo auto alinhamento da imagem capturada;

2.12.10.3. Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.

2.13. EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA – EIMFC-MMA4

2.13.1. Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota mensal já contratada;

2.13.2. Atende ao Item 2.12 (MMA4).

2.13.3. Volumetria Global Monocromática: 77.000 (setenta e sete mil) páginas impressas em papel A4, acima da Cota Global Mensal do Item.

2.14. MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 – MCA3

2.14.1. Cota Mensal Individual Colorida: 5.000 (cinco mil) páginas impressas em papel A4. *

2.14.2. Cota Mensal Individual Monocromática: 10.000 (dez mil) páginas impressas em papel A4. *

2.14.3. O EQUIPAMENTO OFERTADO DEVE POSSUIR AS FUNÇÕES: Impressão, Cópia e Scanner.

2.14.4. Especificações Mínimas:

2.14.4.1. Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 175.000 páginas por mês;

2.14.4.2. Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;

2.14.4.3. Velocidade mínima de impressão colorida: 35 ppm;

2.14.4.4. tempo de impressão de primeira página máximo de 7 segundos;

2.14.4.5. Resolução mínima de impressão: 1200x1200 dpi;

2.14.4.6. Painel de operação frontal com "display color" LCD ou LED de no mínimo 8", sensível ao toque, para visualização de status de erro e/ou configuração;

2.14.4.7. Processador de no mínimo 1.200MHz;

2.14.4.8. Memória RAM mínima de 4GB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.14.4.9. Função de impressão frente e verso automático;

2.14.4.10. Papéis suportados: A3, A4, Carta e Ofício;

2.14.4.11. Possuir recurso de impressão segura, com liberação por meio de senha;

2.14.4.12. Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.

2.14.5. Conectividades:

2.14.5.1. 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";

2.14.5.2. 01 (uma) porta "Gigabit Ethernet" (10/100/1000Mbps), com conector RJ-45;

2.14.5.3. 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível.

2.14.6. Bandejas:

2.14.6.1. Bandejas de entrada:

2.14.6.2. Capacidade mínima para 2.000 folhas em papel A3 e/ou A4 e Ofício;

2.14.6.3. Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.

2.14.6.4. 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass";

2.14.6.5. Capacidade mínima para 100 folhas em papel A4 ou Ofício;

2.14.6.6. Suportar papel com gramaturas de 60 a 215gsm.

2.14.6.7. 01 (uma) bandeja, com capacidade mínima para 250 folhas.

2.14.7. Scanner:

2.14.7.1. Recursos: Digitalizar para "Pasta de Rede", E-mail, FTP e unidade Flash/USB;

2.14.7.2. Resolução óptica em cores: 600x600 dpi;

2.14.7.3. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: PDF, JPEG e TIFF;

2.14.7.4. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático com capacidade mínima para 100 folhas.

2.14.8. Função Cópia:

2.14.8.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;

2.14.8.2. Resolução mínima de 600x600 dpi;

2.14.8.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

2.14.9. Compatibilidades:

2.14.9.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.14.9.2. Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows;

2.14.9.3. Possuir tecnologia para instalar/embarcar soluções pelo próprio hardware ou por software (servidor/dispositivo), com disponibilização e acesso destas soluções, diretamente pelo próprio painel de operação do multifuncional ofertado.

2.14.10. Condições Gerais:

2.14.10.1. Possuir capacidade interna de armazenar documentos via HDD ou cartão de memória não removível;

2.14.10.2. O equipamento deve vir acompanhado de base com rodízios, para facilitar a movimentação do produto, bem como, esse acessório deve ser fornecido pelo mesmo fabricante;

2.14.10.3. Possuir função ou aplicação embarcada (software/hardware) para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), e em português do Brasil, para escaneamento e digitalização de documentos, e ainda, que possua ferramentas de ajustes das imagens, para no mínimo auto alinhamento da imagem capturada;

2.14.10.4. Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.

2.14.11. *As páginas impressas deste ITEM MCA3 em formato A3, serão contabilizadas como 02 (duas) páginas em formato A4.

2.15. EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA – EIMFC-MCA3

2.15.1. Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota mensal já contratada;

2.15.2. Atende ao Item 2.14 (MCA3).

2.15.3. Volumetria Global Monocromática: 5.000 (cinco mil) páginas impressas em papel A4, acima da Cota Global Mensal do Item.**

2.15.4. **As páginas impressas deste ITEM MCA3 em formato A3, serão contabilizadas como 02 (duas) páginas em formato A4.

2.16. EXCEDENTE DE IMPRESSÃO COLORIDA FORA DA COTA – EICFC-MCA3

2.16.1. Será cobrado um valor para cada página impressa fora da cota mensal já contratada;

2.16.2. Atende ao Item 2.14(MCA3).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.16.3. Volumetria Global Colorida: 10.000 (dez mil) páginas impressas em papel A4, acima da Cota Global Mensal do Item.***

2.16.4. ***As páginas impressas deste ITEM MCA3 em formato A3, serão contabilizadas como 02 (duas) páginas em formato A4.

2.17. SCANNER DE MESA A3 – SMA3

2.17.1. Cota Mensal Individual: 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas escaneadas em papel A4. *

2.17.2. O EQUIPAMENTO OFERTADO DEVE POSSUIR AS FUNÇÕES: Scanner.

2.17.3. Especificações Mínimas:

2.17.3.1. Devem ser novos e de primeiro uso;

2.17.3.2. Devem possuir compatibilidade com o Sistema Operacional Windows 10 ou superior;

2.17.3.3. Possuir tecnologia CCD (Charge Coupled Device) ou CIS (Contact Image Sensor);

2.17.3.4. Possuir fonte de iluminação com lâmpada de LED, LED duplo, LED RGB ou CCFL;

2.17.3.5. Possuir resolução de saída de, no mínimo, 300dpi (trezentos pontos por polegada);

2.17.3.6. Possuir resolução óptica de captura de, no mínimo, 600dpi (seiscentos pontos por polegada);

2.17.3.7. Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente) e duplex (frente e verso);

2.17.3.8. Velocidade de varredura simples (simplex) de, no mínimo, 100 ppm (cem páginas por minuto) a 300dpi (trezentos pontos por polegada) em cores e preto e branco para documentos A4 na orientação paisagem;

2.17.3.9. Velocidade de varredura dupla (duplex) de, no mínimo, 200 ipm (duzentas imagens por minuto) a 300dpi (trezentos pontos por polegada) em cores e preto e branco para documentos A4 na orientação paisagem;

2.17.3.10. Possuir alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização de documentos até o tamanho A3, com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 300 (trezentas) folhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.17.3.11. Possuir mesa digitalizadora acoplada ou integrada com a capacidade de digitalização de documentos até o tamanho A3. A mesa deverá ser do mesmo fabricante.

2.17.3.12. Utilizar, no mínimo, papel nos padrões A4, Carta e Ofício no ADF. O equipamento deverá suportar papéis com gramatura mínima não superior a 45 g/m² e gramatura máxima não inferior a 200 g/m²;

2.17.3.13. Possuir volume diário de processamento de, no mínimo, 30.000 (trinta mil) folhas;

2.17.3.14. Possuir alimentação bivolt em 100 a 240 V. Se necessário empresa deverá disponibilizar transformador;

2.17.3.15. Possuir interface USB 3.0 ou superior para conexão ao microcomputador acompanhado do respectivo cabo;

2.17.3.16. Possuir sensor de detecção de múltipla alimentação (sensor ultrassônico);

2.17.3.17. Deverá ser fornecida documentação completa e atualizada (manuais, termos de garantia, etc.) em português do Brasil, caso exista, ou em inglês, necessário à instalação e à operação do equipamento. A documentação poderá ser em formato eletrônico (mídia ou no portal do fabricante na Internet);

2.17.3.18. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios necessários para o seu perfeito funcionamento;

2.17.3.19. Os equipamentos devem vir acompanhados da respectiva quantidade de consumíveis conforme quantitativo de páginas por equipamentos a serem digitalizadas. Os consumíveis deverão ser originais da marca ofertada, além de novos e lacrados, não sendo aceito similares ou genéricos.

2.17.3.20. Possuir certificados de consumo de energia EPEAT ou Energy Star. Será aceita a certificação emitida pelo INMETRO ou entidade acreditada pelo INMETRO.

2.17.3.21. Para cada equipamento deverão ser fornecidas licenças de softwares para captura de imagens que contemplem, no mínimo, as seguintes características:

2.17.3.21.1. Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas;

2.17.3.21.2. Realizar autorrotação das imagens (90°, 180°, 270°), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes;

2.17.3.21.3. Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (autocropping);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.17.3.21.4. Permitir reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
2.17.3.21.5. Deverá ser compatível, no mínimo, com os seguintes formatos de arquivos de saída: JPG, PDF, PDF pesquisável;

2.17.3.21.6. Permitir a exclusão automática de páginas em branco;

2.17.3.21.7. Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil com a conversão automática de documentos digitalizados;

2.17.3.21.8. Permitir eliminação de bordas pretas.;

2.18. SOLUÇÃO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO – SGPI

2.18.1. Atende aos **Itens 2.5, 2.7, 2.9, 2.12 e 2.14 (IMA4P, IMA4M, ICA4, MMA4 e MCA3)**;

2.18.2. O serviço de impressão deve compreender uma solução em software para gestão das políticas de impressão. Esta solução deve atender aos seguintes requisitos gerais:

2.18.3. Funcionamento Técnico:

2.18.3.1. Coleta dos dados a partir dos drivers das impressoras instalados nas estações monitoradas, sem necessidade de instalação de um driver universal ou de um componente no servidor de impressão ou qualquer alteração do ambiente atual do órgão;

2.18.3.2. Instalação e atualização do módulo cliente automatizadas e transparentes para o usuário, através de pacote MSI (Microsoft Installer), Logon Script, UNC (Universal Naming Convention) mapeado ou não, ou ainda por ferramenta própria de instalação (Print Audit Status and Deployment Tool);

2.18.3.3. Captura os trabalhos de impressão de todas as impressoras em rede, local e Direct-to-IP;

2.18.3.4. Coleta dos dados nas estações mesmo que a conexão com o computador hospedando o banco de dados estejam falhando e envio destes dados quando a comunicação for reestabelecida;

2.18.3.5. Centralização de todos os dados coletados, inclusive de filiais, em um único banco de dados SQL Server instalado na rede do órgão;

2.18.3.6. Compatibilidade do módulo cliente: plataforma Windows XP / 2003 ou superior;

2.18.3.7. Possuir todas as funcionalidades descritas integradas e fornecidas por um único software;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.18.3.8. Possuir suportar a possibilidade de integração com solução de gerenciamento de cópias, scan e fax;

2.18.3.9. Permitir a visualização pelo usuário em sua estação de relatórios referentes apenas às suas impressões;

2.18.3.10. Permitir não depender de servidor de impressão, filas de impressão ou de portas monitoradas;

2.18.3.11. Contabilização separada de páginas coloridas e monocromáticas dentro do mesmo job de impressão.

2.18.4. Administração do software:

2.18.4.1. Possibilidade de instalar as ferramentas de administração e relatórios em quaisquer computadores da rede interna do órgão;

2.18.4.2. Visualização pelo usuário na sua estação de relatórios referente apenas às suas impressões;

2.18.4.3. Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha e definir níveis de acesso e administração dos usuários através da configuração de perfis de segurança;

2.18.4.4. Inventário automático dos usuários e impressoras, sem necessidade de cadastrar previamente os usuários e as impressoras;

2.18.4.5. Possibilidade de sincronização com Active Directory, através de agendamento de importação de usuários e grupos do Active Directory;

2.18.4.6. Possibilidade de criar grupos de usuários ou de importar os grupos definidos no Active Directory.

2.18.5. Gerenciamento de custos de impressão:

2.18.5.1. Configuração de custo por página por impressora ou grupo de impressoras, com possibilidade de acrescentar um custo adicional por usuário ou grupo de usuário;

2.18.5.2. Possibilidade de configurar custos diferenciados por: tamanho de página, aplicativo, página colorida/monocromática, tipo de job.

2.18.6. Relatórios:

2.18.6.1. O software deverá coletar para cada job de impressão enviado ao driver da impressora: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

se o job foi impresso em duplex ou não, se o job foi impresso colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do job;

2.18.6.2. Possibilidade de gerar relatórios personalizados, ordenando as informações (totalização e detalhes dos jobs) a partir de qualquer critério (por usuário, impressora e aplicativo) filtrado por data, grupo de usuários e grupo de impressoras, sem limitação a uma lista predefinida de relatórios;

2.18.6.3. Exportação automática, através de agendamento, dos dados contabilizados em formato “.csv” para uma pasta da rede;

2.18.6.4. Geração de gráficos apresentando a repartição em percentagem dos volumes de impressão dentro de um determinado período por hora do dia, dia da semana, jobs coloridos/monocromáticos, usuário, modelo de impressora;

2.18.6.5. Geração de relatórios apresentando, dentro de um determinado período, a média dos volumes de impressão por usuário e/ou por impressora;

2.18.6.6. Geração de relatórios comparativos entre dois períodos, apresentando repartição dos volumes de impressão por impressora, usuário e por impressão colorida/monocromática;

2.18.6.7. Relatórios apresentando projeções de custos e volumes para o próximo ano e para os próximos três anos, baseados nos volumes atuais;

2.18.6.8. Exportação dos relatórios em formato “.html” ou “.pdf”;

2.18.6.9. Agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail.

2.18.7. Regras de impressão:

2.18.7.1. Possibilidade de configurar regras de impressão baseadas em uma ou várias das condições a seguir:

2.18.7.1.1. Usuário ou grupo de usuário;

2.18.7.1.2. Aplicativo;

2.18.7.1.3. Número de páginas do job (total ou coloridas);

2.18.7.1.4. Dia da semana;

2.18.7.1.5. Hora do dia;

2.18.7.1.6. Palavras dentro do nome do documento ou do site;

2.18.7.1.7. Impressão colorida;

2.18.7.1.8. Impressora ou grupo de impressoras;

2.18.7.1.9. Computador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.18.7.1.10. Frente/verso automático (duplex).

2.18.7.2. Quando ocorrer as condições previstas, o software deverá processar uma das ações a seguir ou uma combinação delas:

2.18.7.2.1. Exibir uma mensagem personalizada (podendo incluir variáveis como custo do job a ser impresso, número de páginas...) na tela do usuário e cancelar o job;

2.18.7.2.2. Exibir uma mensagem personalizada e continuar o job;

2.18.7.2.3. Exibir uma mensagem personalizada e oferecer ao usuário a opção de cancelar o job;

2.18.7.2.4. Enviar automaticamente um e-mail para um ou vários destinatários;

2.18.7.2.5. Alterar custos do job;

2.18.7.2.6. Obrigar o usuário a se autenticar com login e senha;

2.18.7.2.7. Obrigar o usuário a imprimir duplex;

2.18.7.2.8. Obrigar o usuário a imprimir várias páginas na mesma folha;

2.18.7.2.9. Bloquear impressão colorida.

2.18.7.3. Bloqueio de impressão em impressoras específicas caso o job ultrapassar um determinado número de páginas, com possibilidade de configurar uma mensagem na tela do usuário;

2.18.7.4. Possibilidade de configurar uma janela pop-up informando os custos do job de impressão na tela do usuário antes da validação da impressão;

2.18.7.5. Possibilidade de liberar a impressão em determinados aplicativos ou impressoras somente através de senha pessoal.

2.18.8. Em virtude, das pesquisas e cotações realizadas no mercado, verificamos que os fabricantes de softwares/soluções para gestão de política de impressão possuem diversos métodos ou modelos de licenciamento, então, usamos como base o número de equipamentos (itens elegíveis e atendidos) eventualmente contratados que devem ser gerenciados, porém, com intuito de facilitar os cálculos para a composição de custos, podem ser usados dados como referência a quantidade 5.000 (cinco mil) usuários.

2.19. SOLUÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE FLUXOS PARA DIGITALIZAÇÃO – SDFD

2.19.1. Atende aos Itens 2.12, 2.14 e 2.17 (MCA4, MCA3 e SMA3);

2.19.2. A LICITANTE deverá ofertar uma solução (software/hardware) de digitalização para criação de fluxos/workflow embarcados nos equipamentos (itens elegíveis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

atendidos), com seu acesso e interação a partir do seu próprio painel de operação sensível ao toque, que permitam:

2.19.2.1. A solução de digitalização deve ser embarcada ou acessada pela multifuncional. Não pode ser utilizadas soluções instaladas nas estações de trabalho dos usuários.

2.19.2.2. A solução de digitalização deve possibilitar rotinas automáticas de indexação em lote, possibilitar o uso de leitura de código de barras OCR no processo de indexação. Capacidade de identificação dos campos de indexação ao digitalizar o documento no painel da multifuncional.

2.19.2.3. Digitalização com indexação deve gerar arquivos de imagem e pasta de arquivos com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controle sequencial numérico e

2.19.2.4. Deverá possuir opção de digitalizar outros documentos referentes ao processo sem a necessidade de informar novamente o número do processo;

2.19.2.5. Digitalização em formato DOC, TXT, TIFF, PNG, JPEG, PDF pesquisável, PDF/A pesquisável, Split PDF – ZIP para uma pasta de rede, SMB, FTP.

2.19.2.6. Página web do usuário na aplicação onde é possível visualizar o documento que foi digitalizado, baixar o documento e até imprimir.

2.19.2.7. Página web do usuário na aplicação com possibilidade de converter documentos e PDF, PDF e PDF/A Pesquisável, DOC, XLS, JPEG, TXT, TIFF, PNG, Split PDF -ZIP.

2.19.2.8. Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário.

2.19.2.9. Digitalizar automaticamente em frente e verso, alinhar automaticamente a página digitalizada, excluir páginas em branco quando houver, eliminar sujeiras.

2.19.2.10. Digitalizar documentos através de aplicativo celular (IOS e Android) possibilitando OCR, convertendo em PDF Pesquisável, PDF/A Pesquisável, DOC, XLS, TXT, TIFF, PNG, JPEG e enviar para e-mail, pasta de rede, FTP, Google Drive, One Drive, Dropbox.

2.19.2.11. Poder criar templates sem limites para realização de OCR zonal.

2.19.2.12. Possibilitar OCR Zonal no documento. Processamento de documentos estruturados (formulários) semiestruturados (notas fiscais etc) e não estruturados



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(cartas, memorandos); onde fará a leitura dos campos definidos no documento, gerando arquivos nos formatos DOC, XLS, TIFF, TXT, JPEG, PDF e PDF/A Pesquisável juntamente com o XML dos dados de extraídos do documento possibilitando rotinas automáticas de indexação.

2.19.2.13. Solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.19.3. As Especificações mínimas do servidor não deverá ser inferior as seguintes configurações:

2.19.3.1. Processador: Processador de 8 núcleos de CPU

2.19.3.2. Memória: 16 GB RAM

2.19.3.3. Espaço disponível em disco: 500GB

2.19.3.4. Sistemas operacionais: Windows 2008R2 ou superior.

2.19.4. Esta solução (software/hardware) de digitalização para a criação de fluxos/workflow embarcados nos equipamentos nos equipamentos (itens elegíveis e compatíveis), deverá ser ofertada pela LICITANTE deverá possuir licença para o mesmo período do contrato.

2.20. LICENÇA POR DISPOSITIVO/FLUXO EMBARCADO - LDFE

2.20.1. Atende aos Itens 08 e 10 (MMA4 e MCA3);

2.20.2. Referente ao licenciamento mensal para embarcar/utilizar a solução de digitalização nos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) eventualmente contratados, a licença deverá ser tratada por dispositivo/unidade.

2.21. DESENVOLVIMENTO DOS FLUXOS PARA DIGITALIZAÇÃO – DFD

2.21.1. Atende ao Item 2.19 (SDFD) com as seguintes características de serviços:

2.21.2. A LICITANTE deverá ofertar serviços especializados de tecnologia da informação durante todo o período do contrato, através da modalidade "UAT" (Unidade de Atendimento Técnico), para desenvolvimento de soluções geradas pelo Item 2.19 (SDFD), com os serviços mínimos:

2.21.2.1. Mapeamento de Processos

2.21.2.1.1. Este serviço consiste na identificação e mapeamento de processos da CONTRATANTE, devendo realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

2.21.2.1.2. Identificação e mapeamento em cadeia de valor dos processos, de acordo com a demanda solicitada, discriminando os em: "Críticos e Eventuais";



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.21.2.1.3. Identificação dos processos:

2.21.2.1.3.1. Executores dos processos e suas respectivas responsabilidades;

2.21.2.1.3.2. Identificar problemas e oportunidades de melhorias nos processos;

2.21.2.1.3.3. Identificação dos sistemas, aplicações ou ferramentas de tecnologia utilizadas nos processos, como: nome, descrição e tipo de arquitetura;

2.21.2.1.3.4. Gerar uma "Lista de Processos Base" para melhoria e automação, com estimativa da quantidade de atividades por processo.

2.21.2.1.4. Mapeamento dos processos:

2.21.2.1.4.1. Descrição textual dos processos identificados;

2.21.2.1.4.2. Diagrama com o relacionamento de cada processo identificado;

2.21.2.1.4.3. Descrição de problemas identificados e oportunidades de melhorias;

2.21.2.1.4.4. Diagrama de relacionamento entre processo x sistemas ou aplicações.

2.21.2.1.4.5. O detalhamento do serviço deve ser entregue em mídia de papel ou eletrônica, para homologação da equipe técnica designada pela CONTRATANTE.

2.21.2.2. Modelagem de Processos

2.21.2.2.1. Este serviço consiste em realizar, após o mapeamento do processo, para cada processo demandado pela CONTRATANTE:

2.21.2.2.1.1. Mapeamento, fluxograma e descrição detalhada de passos, atividades, tarefas, pessoas e artefatos de trabalho (formulários, sistemas informatizados e ferramentas);

2.21.2.2.1.2. Racionalização e melhoria da forma de operacionalização dos processos, objetivando ganhos de produtividade a partir da sugestão de uso de tecnologias da informação.

2.21.2.2.2. O detalhamento do serviço deve ser entregue em mídia de papel ou eletrônica, para homologação da equipe técnica designada pela CONTRATANTE.

2.21.2.3. Desenvolvimento da Solução

2.21.2.3.1. O serviço consiste em realizar o desenvolvimento das soluções, que serão embarcadas nos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) ofertados, utilizando o Item 2.19 (SDFD) de acordo com os serviços devidamente Mapeados e Modelados:

2.21.2.3.1.1. Os serviços de construção de código fonte serão em linguagens compatíveis com a solução ofertada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.21.2.3.1.2. Os serviços deverão ser cumpridos conforme um fluxo básico de desenvolvimento iterativo e incremental, tais como: Fase de Concepção, Fase de Elaboração, Fase Construção, Fase de Transição e Fase de Validação, validados pela equipe técnica designada pela CONTRATANTE, que deverão seguir os preceitos e orientações básicas de sua metodologia de desenvolvimento de soluções e sistemas;

2.21.2.3.1.3. Concluindo as etapas do fluxo, deverá ser gerada documentação com instrumentação de uso da solução ou sistema, que será rotulada como "Manual de Utilização da Solução", para os funcionários, colaboradores e servidores da CONTRATANTE.

2.21.2.3.2. O detalhamento do serviço, deve ser entregue em mídia de papel ou eletrônica, para homologação da equipe técnica designada pela CONTRATANTE.

2.21.2.4. Implementação de Solução

2.21.2.4.1. O serviço consistirá em realizar a etapa de instalação/implantação das soluções ou sistemas, que serão embarcadas nos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) ofertados, utilizando os critérios:

2.21.2.4.1.1. Planejamento da Implantação (quando e como);

2.21.2.4.1.2. Revisão do impacto da implantação;

2.21.2.4.1.3. Notificação de implantação efetiva aos gestores;

2.21.2.4.1.4. Divulgação do "Manual de Utilização da Solução";

2.21.2.4.1.5. Instalação e testes de validação de funcionamento.

2.21.2.4.2. O detalhamento do Serviço deve ser entregue em mídia de papel ou eletrônica, para homologação da equipe técnica designada pela CONTRATANTE.

2.21.3. Para os serviços técnicos especializados de tecnologia da informação ofertados, classificados em "Desenvolvimento", serão executados mediante "Ordem de Serviço – OS" com estimativa de "Horas de Desenvolvimento – HS" a serem demandados. Os valores estimados deverão ser confrontados com aqueles efetivamente executados, sendo que eventuais diferenças terão que ser justificadas no atesto dos serviços. As "Ordens de Serviço – OS" deverão ser detalhadas especificando o projeto ou recurso ao qual serão aplicados, os prazos e valores definidos (ao final, após sua conclusão, com as devidas ressalvas e justificativas, caso excedam ou reduzam o previsto), a descrição detalhada do mesmo e a modalidade da prestação do serviço técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.21.4. Os serviços especializados de tecnologia da informação ofertados, deverão atender as necessidades dos Sistemas Informatizados da CONTRATANTE, compreendendo as atividades prestadas de forma contínua e em conformidade com as necessidades de execução de projetos propostos, através da equipe técnica designada pela CONTRATANTE, ao longo da contratação, exclusivamente para o desenvolvimento de soluções com integração aos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) ofertados.

2.21.5. A LICITANTE deverá ofertar serviços especializados de tecnologia da informação durante todo o período do contrato, através da modalidade "Homem/Hora", para manutenção das soluções geradas pelo Item 2.24 (SDFD), entende-se que serviço de manutenção consiste na melhoria e otimização de uma solução existente, bem como o reparo de defeitos, e são classificadas em:

2.21.5.1. Manutenção Evolutiva

2.21.5.1.1. Inclusão, alteração e exclusão de funcionalidades nas soluções em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio, implementação de rotinas de extração e transformação de carga de dados de um processo de migração para adaptação a um sistema existente;

2.21.5.1.2. O detalhamento do serviço deve ser entregue em mídia de papel ou eletrônica, para homologação da equipe técnica designada pela CONTRATANTE.

2.21.5.2. Manutenção Adaptativa

2.21.5.2.1. Implementação de mudanças que permitem adaptar a solução existente a novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia utilizada na sua implementação. A manutenção adaptativa é uma modificação da solução, realizada depois de entregue, para mantê-lo útil no ambiente modificado;

2.21.5.2.2. O detalhamento do serviço deve ser entregue em mídia de papel ou eletrônica, para homologação da equipe técnica designada pela CONTRANTE.

2.21.5.3. Manutenção Corretiva

2.21.5.3.1. Correção e alteração de requisitos, projeto, código, conjunto de testes ou documentação, quando necessário, em face de falhas no funcionamento da solução existente;

2.21.5.3.2. O detalhamento do serviço deve ser entregue em mídia de papel ou eletrônica, para homologação da equipe técnica designada pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.21.6. Para os serviços técnicos especializados de tecnologia da informação ofertados, classificados em "Manutenção", serão executados mediante "Ordem de Serviço - OS" com estimativa de "Horas de Manutenção - HM" a serem demandados. Os valores estimados deverão ser confrontados com aqueles efetivamente executados, sendo que eventuais diferenças terão que ser justificadas no atesto dos serviços. As "Ordens de Serviço - OS" deverão ser detalhadas especificando o projeto ou recurso ao qual serão aplicados, os prazos e valores definidos (ao final, após sua conclusão, com as devidas ressalvas e justificativas, caso excedam ou reduzam o previsto), a descrição detalhada do mesmo e a modalidade da prestação do serviço técnico;

2.21.7. Os serviços especializados de tecnologia da informação ofertados, deverão atender as necessidades dos Sistemas Informatizados da CONTRATANTE, compreendendo as atividades prestadas de forma contínua e em conformidade com as necessidades de execução de projetos propostos, através da equipe técnica designada pela CONTRATANTE, ao longo da contratação, exclusivamente para a manutenção das soluções integradas aos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) ofertados.

2.22. DIGITALIZAÇÃO ESTRUTURADA - IMAGEM/DIGITALIZADA - DEID

2.22.1. Atende aos Itens 2.12, 2.12 e 2.14 (MMA4, MCA3 e SMA3);

2.22.2. Entende-se por 01 (uma) "Digitalização Estruturada":

2.22.2.1. Quando utilizado os equipamentos contratados (itens elegíveis e atendidos) junto a LICITANTE, no processo de captura e escaneamento;

2.22.2.2. A unidade é tratada aqui, como "Imagem/Digitalizada" a face do documento original a ser digitalizado, não importando o seu tamanho (comprimento x largura);

2.22.2.3. Quando utilizado o motor OCR, ou não, ou apenas de ajustes de imagem;

2.22.2.4. Saídas digitais em outros formatos, que não o PDF;

2.22.2.5. Utilizando fluxos/workflows desenvolvidos através do Item 2.24 (SDFD).

2.22.3. A bilhetagem dessas digitalizações estruturadas, devem apuradas e cobradas mensalmente de acordo com os extratos aferidos pelas "2.4. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS" ofertada pela LICITANTE, conforme descrito no Termo de Referência deste Edital.

2.23. SERVIÇO DE SLA 24X7 - SDS24X7

2.23.1. Cobre os itens 2.5, 2.7 e 2.12 (IMA4P, IMA4M, MMA4);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.23.2. A LICITANTE deverá ofertar serviços especializados de suporte e assistência técnica na modalidade "On-Site", durante todo o período do contrato, com:

2.23.3. Inclusão cobertura em caráter especial 24x7 (vinte e quatro horas por sete dias da semana).

2.23.4. Este item opcional permite aumentar cobertura aos equipamentos contratados, em regime especial de "Plantão", diminuindo o tempo de parada e prevenindo intercorrências diversas em serviços essenciais prestados pela CONTRATANTE;

2.23.5. O consumo do item será apurado mensalmente com base na unidade ou setor administrativo conforme tabela do anexo I-C, I-D, I-E e I-F.

2.23.6. Todos os prazos deste item estão descritos no Termo de Referência, conforme Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS".

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. Devido ao crescimento das demandas existentes pelos diversos núcleos de ação das Secretarias Municipais de Finanças, Assistência Social, Saúde e de Educação do **Município de Viana**, dos quais, podemos citar em especial as Unidades Básicas e Prontos Atendimentos do município, haja vista a implantação do agendamento eletrônico, bem como alguns setores administrativos destas Secretarias, os quais, todas essas áreas utilizam como ferramenta de trabalho equipamentos que executam as funções de impressão, digitalização e cópia, onde se torna necessário adequar esse parque de equipamentos a fim de atender esses objetivos e demandas.

3.2. Tendo em vista que a aquisição de equipamentos resulta em curto, médio e longo prazo na necessidade de aquisição de diversos elementos:

3.2.1. Aquisição de toner e suprimentos;

3.2.2. Aquisição de peças de reposição;

3.2.3. Aquisição e manutenção de equipe especializada em suporte manutenção de impressora e escaner;

3.2.4. Necessidade de equipamento de backup, o que evita a paralisação por um longo período de tempo de algum setor que trabalhe em missão crítica;

3.2.5. Renovação constante do parque de equipamentos no período de 3 a 5 anos;

3.2.6. Ineficiência nos processos de gestão das impressões e cópias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.3. Utilizando os equipamentos dispostos neste **Termo de Referência**, através da modalidade **Outsourcing**, ou seja, aluguel destes equipamentos e serviços especializados temos os seguintes benefícios diretos e indiretos:

3.3.1. Economia em compras de cartuchos e demais suprimentos;

3.3.2. Economia em manutenção de impressoras e escaner;

3.3.3. Celeridade na resolução de problemas de impressão e;

3.3.4. Controle dos gastos de papel da Instituição;

3.3.5. Eficiência no processo de gestão das impressões e cópias, em benefício direto;

3.3.6. Sistematização de processos e fluxos na tramitação eletrônica de documentos, tornando-os céleres e seguros;

3.3.7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento dos consumíveis que passarão a ser de responsabilidade da LICITANTE;

3.3.8. Auxílio na produção de pesquisa.

3.3.9. Informamos, ainda que, todos esses conjuntos de produtos e serviços especializados, elevarão a qualidade dos serviços prestados, bem como, em agilidade e maior eficiência da gestão municipal no que diz respeito a melhor utilização destes recursos pelos servidores, funcionários e colaboradores desta Administração Pública, bem como, na própria prestação de serviços ao cidadão, e ainda, impactará diretamente na diminuição dos impactos e gastos para manter as atividades do **Objeto** licitado junto essas **Secretarias do Município de Viana**.

4. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COMUNS

4.1. Considerando o consignado no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, informo que por ser possível que os padrões de desempenho e qualidade sejam objetivamente previstos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, os bens ora especificados são considerados comuns.

5. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA:

5.1. PRAZOS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

5.1.1. Os serviços serão entregues/realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, no período de vigência do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.1.2. Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a entregar/prestar os bens/serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

5.2. Assim que definida a empresa LICITANTE vencedora, e após a emissão da **Ordem de Fornecimento (OF)** pela **CONTRATANTE**, a LICITANTE contratada terá um **prazo máximo de 30 (trinta) dias para entrega dos equipamentos**.

5.3. Obs.: Haverá uma única prorrogação justificável de até 15 (quinze) dias.

5.4. A LICITANTE contratada, de posse da relação do item e local de instalação, conforme detalhadas nos **ANEXO I-A – “LOCAIS DE INSTALAÇÃO”**, deverá realizar os serviços iniciais, sem ônus a **CONTRATANTE**:

5.4.1. Instalação física e atualização de firmware;

5.4.2. Instalação e customização das configurações dos equipamentos contratados;

5.4.3. Identificação física e lógica dos equipamentos contratados, com base nos requisitos e informações repassados pela equipe técnica da **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**;

5.4.4. Treinamento do(s) servidor(es) ou funcionário(s) do local ou setor aonde o equipamento contratado foi instalado;

5.4.5. Reportar junto a equipe designada pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, através de relatório de atendimento preenchido e assinado pelo técnico ou profissional designado pela LICITANTE contratada, indicando que todos os serviços aqui foram realizados. Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI).

5.5. A entrega dos itens constantes neste termo, deverá ser feita em dia e horário comercial, na **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação**, com todos os produtos e acessórios pertinentes, bem como a Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues.

5.6. Os bens deverão ser entregues diretamente na Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação em dias úteis, de 09h00min às 18h00min, localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES;

5.7. A instalação e implantação das soluções (softwares e hardwares) envolvidas, exceto para as soluções que necessitam de desenvolvimento (conforme **Itens 2.19 e 2.21 - SDFD e DFD**), deverá ser proposta em cronograma pela LICITANTE contratada junto a **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, e não



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

deverá ultrapassar **60 (sessenta) dias** após a emissão da **Ordem de Fornecimento (OF)**;

5.7.1. O não cumprimento dos prazos acima mencionados implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

5.8. Amostra da Suíte para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização (SDFD)

5.8.1. Assim que definida a empresa LICITANTE vencedora, e em **até 05 (cinco) dias úteis** a partir de sua convocação, será responsável por apresentar pelo menos 01 (uma) solução, através da **Solução para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização (SDFD)** ofertada, que será submetida a uma análise técnica dessa amostra, a fim de verificar se a funcionalidade dessas soluções embarcadas nos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) ofertados, está de acordo com os critérios estabelecidos no **subitem "16. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA AMOSTRA"**, e ao fim desta análise da amostra pela equipe técnica designada pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)** emitirá, se aprovado, um **"Termo de Aceitabilidade"**. A não aprovação e apresentação deste termo, implicará na desclassificação da empresa LICITANTE vencedora.

5.9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.9.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.9.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.9.5. Para a implantação dos equipamentos, serviços, softwares e todas as soluções descritas e solicitadas neste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**, a **CONTRATANTE**, através de suas unidades e setores, visando gestão às atividades público administrativas, proverá o espaço necessário para a instalação dos itens contratados, bem como, toda infraestrutura necessária para acomodação, interconexão elétrica e de rede.

5.9.6. Todos os serviços relacionados abaixo devem ser prestados de forma contínua, durante toda vigência contratual, sem interrupções, em horário contratado e pré-estabelecido, obedecendo os prazos definidos neste Termo de Referência e Anexos deste Edital.

5.9.7. FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

5.9.7.1. Durante toda a vigência do contrato, a LICITANTE contratada deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os **procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos**, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir o que está sendo solicitado no **Item "5.9.9. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)"** exigidos pela **CONTRATANTE**, nos serviços e condições abaixo:

5.9.7.1.1. O fornecimento de suprimentos e consumíveis novos, para impressão, se dará a partir de originais do fabricante, conforme descrito a seguir:

5.9.7.1.1.1. Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: **cartuchos toners, fotocondutores, unidades ou cilindros de imagens, caixa de resíduos e unidades fusoras**, atendendo as especificações mínimas exigidas neste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**, onde tem-se:

5.9.7.1.1.1.1. Que suprimentos novos são, originais e de primeira utilização, ou seja, **não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados ou reenvazados**, visando à qualidade dos serviços e a saúde dos servidores ou funcionários.

5.9.8. SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.9.8.1. Durante toda a vigência do contrato, a LICITANTE contratada deverá fornecer todo o suporte técnico e atendimento, em relação ao escopo de serviços, equipamentos e soluções contratados e descritos neste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

aos servidores, funcionários e equipe técnica da **CONTRATANTE**, onde toda a solução disponibilizada devem contemplar os seguintes serviços:

5.9.8.1.1. Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada:

5.9.8.1.1.1. Entende-se por manutenção uma série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos contratados em seu perfeito estado de uso, compreendendo inclusive, substituição de peças ou o próprio equipamento, ajustes, reparos, atualizações e correções necessárias;

5.9.8.1.1.2. Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante atendimento telefônico ou on-site, para resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas sobre a configuração e utilização dos equipamentos;

5.9.8.1.1.3. Os serviços reparo, manutenção e substituição de peças deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da LICITANTE contratada ou pela empresa de assistência técnica autorizada credenciada pelo fabricante, sem quaisquer despesas para a **CONTRATANTE**, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

5.9.8.1.1.4. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da LICITANTE contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**;

5.9.8.1.1.5. Todas as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

5.9.8.1.2. Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (softwares/hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada:

5.9.8.1.2.1. Entendem-se como soluções (softwares/hardwares) envolvidas, como as contratadas e descritas nos **Itens 2.18, 2.19 e 2.20 (SGPI, SDFD e LDFE)**, deste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**, e ainda:

5.9.8.1.2.1.1. Para a solução de gestão de política de impressão contratada, trata-se de serviços que envolvam uma série de procedimentos destinados a realocar essa solução, seja nas estações de trabalho, dispositivos gerenciados, ou mesmo, nos servidores onde



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

estejam hospedadas, de forma operacional, ou seja, **excluindo** os casos de alteração de regras, políticas, topologias, ou mesmo, atividades de grande complexidade e de alto volume de impacto, as quais, precisam ser discutidas e aprovadas, mediante a apresentação de cronograma pré-estabelecido;

5.9.8.1.2.1.2. Para as soluções (softwares/hardware) embarcadas gerais, trata-se de serviços que envolvem uma série de procedimentos destinados a recolocar essas soluções em operacionalidade nos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) contratados, **excluindo** procedimentos complexos onde serão necessário desenvolvimento e/ou manutenção em código fonte dessas soluções (**Item 2.21- DFD**), ou seja, são procedimentos técnicos que envolvem reparos por atualizações de versões, substituição da solução, erros de conectividades, "updates" de firmware destes equipamentos, ou mesmo, em caso de reinstalações por troca ou substituição de equipamentos, que por ventura, sofreram algum tipo de manutenção.

5.9.8.1.2.2. Todos esses serviços aqui citados deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da LICITANTE contratada, podendo ser realizados no local do atendimento (on-site), ou mesmo, de forma remota (através de meio ou método disponibilizado pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, sem quaisquer despesas para a **CONTRATANTE**, inclusive aos demais instrumentos necessários à sua realização;

5.9.8.1.2.2.1. Todos as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

5.9.8.1.3. Substituição de suprimentos, com atendimento "On-Site" (no local) por equipe técnica especializada:

5.9.8.1.3.1. Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: **cartuchostoners, fotocondutores, unidades ou cilindros de imagens, caixa de resíduos e unidades fusoras**, atendendo as especificações mínima exigidas neste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**;

5.9.8.1.3.2. Os serviços de substituição de suprimentos deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da LICITANTE contratada, sem quaisquer ônus ou despesas para a **CONTRATANTE**, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.9.8.1.3.3. A critério da LICITANTE contratada, a fim de proporcionar meios para uma melhor execução dos serviços contratados, ou mesmo a criticidade de algum setor ou unidade, a **CONTRATANTE**, se necessário, pode disponibilizar um local seguro para guarda de suprimentos para serem utilizados na consecução e continuidade dos serviços, desde que a LICITANTE contratada, capacite localmente o funcionário ou servidor a realizar a troca desse suprimento;

5.9.8.1.3.4. Todos as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

5.9.8.1.4. Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição:

5.9.8.1.4.1. A LICITANTE contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da **CONTRATANTE**, e dentro do escopo descrito neste **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**, contando com teleatendimento, via número telefônico específico com ligação gratuita (0800), fora das suas instalações. Os serviços da central de suporte deverão abranger:

5.9.8.1.4.1.1. *Sistema com acesso através de portal WEB;*

5.9.8.1.4.1.2. *Abertura de chamados;*

5.9.8.1.4.1.3. *Controle de chamados em andamento;*

5.9.8.1.4.1.4. *Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada contratada no escopo deste Termo de Referência;*

5.9.8.1.4.1.5. *Assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE*, exclusivamente em relação aos equipamentos contratados.*

5.9.8.1.4.2. Caberá a LICITANTE contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os prazos e os níveis de serviços determinados no escopo deste **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**.

5.9.8.1.4.2.1. Todos os serviços de suporte técnico, assistência técnica, substituição de suprimentos e central HelpDesk terão de ser disponibilizados à CONTRATANTE, durante toda vigência contratual e suas eventuais expansões, de forma constante e sem interrupções, conforme os prazos descritos no item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)", mediante a utilização de chamada telefônica, internet e e-mail.

5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.9.9.1. Todas as solicitações e atendimentos técnicos, envolvidos e descritos no escopo deste **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**, deverão ser prestados a **CONTRATANTE**, e devem ser prestados e ocorrer durante toda vigência contratual, de forma constante e sem interrupções, conforme os prazos e níveis citados abaixo:

5.9.9.1.1. Todos os serviços descritos na tabela "**LOTE ÚNICO: Tabela de Serviços x Prazos Gerais**" (exceção ao **Item 2.23 – SDS24X7**) terão de ser disponibilizados à **CONTRATANTE**, mediante a utilização de chamada telefônica, internet e e-mail durante o **horário de expediente das 08h às 18h**, respeitando o horário de intervalo de **12h às 13h**, de segunda-feira à sexta-feira em **regime 9x5 (nove horas, por cinco dias)**:

LOTE ÚNICO: Tabela de Serviços x Prazos Gerais	
Descrição do Serviço	Prazo Máximo
Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	até 24 horas
Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (softwares/hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada.	até 12 horas
Substituição de suprimentos, com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	até 06 horas
Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição.	9 horas x 5 dias
Nenhuma solicitação aberta pela central de HelpDesk ficará sem resposta depois de decorridos 72 (setenta e duas) horas, após sua abertura.	
80% (oitenta por cento) das solicitações abertas terão de ser atendidas dentro dos prazos citados, após isso podem ser aplicadas as penalidades, conforme tabela "Lote Único – Tabela das Penalidades".	

Para os prazos citados serão considerados em horas corridas.

5.9.9.1.2. Para os equipamentos quando contratados pela **CONTRATANTE**, o serviço opcional de **Item 2.23 (SDS24X7)**, todos os serviços descritos na tabela "**Tabela de Serviços x Prazos Opcionais (SDS24X7)**" terão de ser disponibilizados à **CONTRATANTE**, mediante a utilização de chamada telefônica, internet e e-mail em horário de caráter e **regime especial de 24x7 (vinte e quatro horas, por sete dias da semana)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Tabela de Serviços x Prazos Opcionais (SDS24X7)	
Descrição do Serviço	Prazo Máximo
Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	até 12 horas
Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (softwares /hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada.	até 12 horas
Substituição de suprimentos, com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	até 04 horas
Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição.	24 horas x 7 dias
Nenhuma solicitação aberta pela central de HelpDesk ficará sem resposta depois de decorridos 72 (setenta e duas) horas, após sua abertura.	
80% (oitenta por cento) das solicitações abertas terão de ser atendidas dentro dos prazos citados, após isso podem ser aplicadas as penalidades, conforme tabela "Lote Único – Tabela das Penalidades".	

Para os prazos citados serão considerados em horas corridas.

5.9.9.1.3. O não cumprimento prazos dos Itens citados acima, dará direito à CONTRATANTE para aplicar:

LOTE ÚNICO: Tabela das Penalidades		
Ação	Descrição	Medida corretiva
Atendimento da Solicitação	Até 04 (quatro) horas úteis de atraso	Advertência
	Até 08 (oito) horas úteis de atraso	Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.
	Superior a 12 (doze) horas úteis de atraso	Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado.
Entrega dos Serviços e Materiais	Até 01 (um) dia útil de atraso	Advertência
	Até 02 (dois) dias úteis de atraso	Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.
	Superior a 02 (dois) dias úteis de atraso	Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado.

6. VIGÊNCIA:

6.1. O prazo de vigência para execução dos serviços, **Objeto** deste **Termo de Referência, será de 12 (doze) meses consecutivos**, contados a partir da efetiva contratação da empresa e da respectiva **Ordem de Fornecimento (OF)**. Podendo ser prorrogadas, em caso de interesse das partes, mediante assinatura de aditivos, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, a eficácia do contrato dar-se-á após a publicação resumida do instrumento.

6.2. O Registro de Preço para os itens, serviços e soluções especificados no **Objeto** deste **Edital** terão **validade de 12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura. Durante o prazo de validade da citada Ata de Registro de Preços, a **Prefeitura Municipal de Viana** não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

7.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.4. Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.5.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6. Permitir livre acesso dos técnicos da LICITANTE contratada às suas dependências, para execução dos procedimentos de manutenção (preventiva e corretiva), assistência técnica e demais solicitações inerentes ao adequado desempenho dos equipamentos, soluções contratadas e para o eficaz atendimento dos serviços, desde que devidamente uniformizados e identificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.7. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos e soluções contratadas.

7.8. Designar representante (**Gestor do Contrato**), com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, que notificará a LICITANTE contratada todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

7.9. Comunicar imediatamente à LICITANTE contratada qualquer irregularidade apresentada no funcionamento dos equipamentos, ou soluções contratadas, interrompendo seu uso, se assim for recomendado, marcando prazo para a solução do problema ou substituição do equipamento.

7.10. Colocar em prática as recomendações técnicas feitas pela LICITANTE contratada, relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos.

7.11. Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos disponibilizados pela LICITANTE contratada e destinar local adequado para guarda do material de consumo, e ferramentas utilizadas durante a execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação e demais serviços pertinentes.

7.12. Ressarcir a LICITANTE contratada, em até 30 (trinta) dias da ocorrência, por quaisquer danos provenientes de: acidentes ou mau uso, furto, modificações ou dispositivos acoplados, defeitos causados por agentes da natureza, ambiente físico ou operacional inadequado, conexão de um produto a uma voltagem incorreta da rede elétrica, manutenção executada por profissionais que não sejam da LICITANTE contratada, ou pela empresa de assistência técnica autorizada credenciada pelo fabricante, operação de um produto que não estejam em conformidade com as especificações dos fabricantes dos equipamentos.

7.13. Efetuar o pagamento dos serviços nas condições e prazos estabelecidos na licitação pública e no futuro contrato, efetuando pagamento em até 30 dias e realizar eventuais glosas de valores quando necessárias, oficializando a LICITANTE contratada sobre as razões que ensejaram os descontos, notificando antes, a mesma, lhe dando prazo para recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.14. Cabe a **CONTRATANTE**, através de sua **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, ceder a LICITANTE contratada estação (microcomputador ou servidor) físico ou virtual, devidamente licenciado para uma versão Microsoft™ Windows Server compatível, bem como, fornecer o acesso a um banco de dados "SQL Server", para hospedagem das aplicações e soluções adquiridas e contratadas.

7.15. Fiscalizar a execução dos serviços e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições estabelecidas no contrato e solicitar, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições e/ou exclusões de equipamentos, respeitando o limite de 25% conforme Lei nº 8.666/93.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;*

8.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:

9.1. A gestão do Contrato será de responsabilidade Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação, Sr. Michel Jose da Silva, Matrícula: 33.186-01 do Município de Viana, ES;

9.2. Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o Sr. Bruno de Souza Lovatti, Matrícula: 33.192-01 ou em sua ausência/impedimento, o substituto designado;

9.3. O(a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

9.3.1. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

9.3.2. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

9.3.3. Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

9.4. A LICITANTE contratada deverá fornecer e instalar todos os equipamentos, nos locais indicados pela **CONTRATANTE**, ficando sob sua responsabilidade as peças, e componentes necessários para o funcionamento e a execução dos serviços.

9.5. A LICITANTE contratada deve realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, conforme o **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados, conforme descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

9.6. A LICITANTE contratada deve administrar, gerenciar e monitorar constantemente, através da solução descrita no **Item "2.4. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS"**, ou seja, de todo o parque de equipamentos contratados em produção, junto a **CONTRATANTE**, sendo ainda,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

responsável por inserir e manter as informações coletadas sempre atualizadas e disponíveis;

9.7. Fornecer todos os equipamentos com as características mínimas especificadas neste **Termo de Referência** e seus **Anexos**, ou com características superiores, e em pleno funcionamento.

9.8. Ministrando treinamento aos funcionários e servidores (usuários), sem ônus adicional a **CONTRATANTE**, no momento da instalação em cada setor, promovendo avaliações quanto o conhecimento técnico de cada usuário designado.

9.9. Informar a **CONTRATANTE** as ocorrências de "mau uso" e "furtos" dos equipamentos contratados por parte de seus servidores ou funcionários, para que o **Gestor do Contrato** possa adotar as providências cabíveis quanto a advertência dos mesmos, e, se for o caso promover o devido ressarcimento a LICITANTE contratada.

9.10. Realizar os serviços de manutenção corretiva, preventiva e troca de suprimentos mediante chamado técnico por servidor ou funcionário da **CONTRATANTE**, o qual deverá ser atendido dentro dos prazos descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

9.11. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos equipamentos, que deverá ser realizada de acordo com a orientação do fabricante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, bem como mediante a chamado técnico, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços.

9.12. Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios a LICITANTE contratada deverá recolher e destinar para local apropriado os materiais substituídos, de proteção ou embalagens, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da **CONTRATANTE**.

9.13. A LICITANTE contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios técnicos identificando o tipo do serviço e do equipamento, série, localização, além das principais falhas dos equipamentos e a quantidade de vezes em que a falha ocorreu.

9.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a capacidade técnica operativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.15. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos e empregados, no desempenho dos serviços ou em contato com eles, ainda que verificados nas dependências da **CONTRATANTE**.

9.16. Retirar os equipamentos utilizados nos serviços objeto do contrato, após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão contratual, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

9.17. Comunicar a **CONTRATANTE**, através do **Gestor do Contrato**, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços.

9.18. Responsabilizar-se pela atualização das soluções (softwares e/ou hardwares) contratados neste **Termo de Referência** e seus **Anexos**, propondo a **CONTRATANTE**, a substituição dos equipamentos quando considerados obsoletos, por outros de tecnologia mais avançada, nas mesmas condições iniciais de contratação, inclusive nos mesmos preços.

9.19. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da **CONTRATANTE**, decorrentes da execução dos serviços por seus empregados, indenizando os danos motivados.

9.20. Responder pelas obrigações de natureza tributária, trabalhista, previdenciária ou resultante de acidente de trabalho, bem como as relacionadas à alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza decorrentes da relação de emprego entre a empresa contratada e o pessoal alocado no serviço contratado.

9.21. Ao término do período de contratual a LICITANTE contratada deverá disponibilizar acesso ao servidor para a **CONTRATANTE**, realizar backup de todo o conteúdo gerado (documentos, relatórios e imagens), de forma a acessá-las a partir de um sistema de procura de documentos, ficando, por fim, a **CONTRATANTE** responsável pela guarda desses documentos, bem como, sem o suporte e assistência técnica da LICITANTE contratada.

9.22. Todos os dados e informações levantados durante a execução dos serviços, deverão ser de propriedade da **CONTRATANTE**. A LICITANTE contratada se comprometerá a manter sigilo, não podendo divulgá-los sem expressa autorização expressa da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

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

11. ESTIMATIVA DE CUSTOS:

11.1. Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. Trata-se de um processo de Registro de Preços, não havendo inicialmente dotação orçamentária indicada.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

13.2. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

13.2.1. Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

13.2.2. Identificação completa do contratante;

13.2.3. Descrição de forma clara do objeto executado;

13.2.4. Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

13.2.5. Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;

13.4. Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

13.5. É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

13.6. Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente, acompanhada dos relatórios emitidos pelos processos e documentos eletrônicos gerados pelo **Item "2.4.2 CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS"**, os quais devem conter a apuração do volumes de impressões/cópias/digitalizações produzidos pelos produtos e serviços contratados, indicando item, bem como, as unidades de atendimento técnica consumidas para desenvolvimento e manutenção das soluções de softwares contratadas.

13.7. Não sendo condicionante ao pagamento, entretanto para compor e agilizar o procedimento de pagamento, deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

13.7.1. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

13.7.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

13.7.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

13.7.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

13.7.5. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

13.7.6. Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.8. Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

13.9. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

13.10. Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

13.11. No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

13.11.1. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.11.2. Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

13.11.3. Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana – ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

14.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

14.2.1. ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

14.2.2. MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;

14.2.3. MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;

14.2.4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;

14.2.5. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;

14.2.6. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

14.2.7. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

14.2.8. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2.9. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

14.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

14.4. Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

14.5. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

14.6. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;

14.7. No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;

14.8. A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;

14.9. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;

14.10. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;

14.11. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

14.12. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

14.13. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.14. Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;

14.15. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;

14.16. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

15. HABILITAÇÃO:

15.1. A LICITANTE deverá fornecer todos os itens solicitados, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste **Termo de Referência e Anexos deste Edital**, e ainda, para comprovação deverá ser apresentado:

15.1.1. Todos os equipamentos ofertados deverão estar em linha de fabricação, novos e de primeiro uso, bem como, deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

15.1.2. Para comprovação das condições solicitadas acima, a LICITANTE deverá apresentar junto com as demais documentações exigidas, declaração ou documento emitido pelo fabricante dos equipamentos propostos, direcionado a **Prefeitura Municipal de Viana**, enumerando todos os equipamentos contemplados em sua proposta.

15.2. A LICITANTE, ainda, deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de destinação ou manufatura reversa para o tratamento correto dos resíduos, visando a sua destinação ambiental em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, bem como, que a LICITANTE assumirá a responsabilidade de fazer a coleta dos suprimentos (toners, cilindros e unidades de imagens) utilizados nos locais de instalação dos equipamentos contratados, e remete-los para o fabricante realizar essa destinação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

correta. Para comprovação desta condição, deverá ser apresentado, ainda, na **Proposta Comercial** declaração ou documento emitido pelo fabricante atestando essas condições.

15.3. A falta de qualquer comprovação solicitada acima, implicará na desclassificação da LICITANTE no processo licitatório.

16. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA AMOSTRA

16.1. Assim que concluída a fase de lances e definida a empresa LICITANTE vencedora, dar-se-á início ao processo de análise da amostra, que é uma avaliação prática, aplicada através de testes que visam verificar se a **Solução para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização(SDFD)** ofertada pela empresa LICITANTE vencedora, está em conformidade com as especificações técnicas exigidas no escopo de serviços deste **Termo de Referência** e **Anexos** deste Edital. Esta prova de conceito será aplicada e analisada por equipe técnica designada através de comissão constituída pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, no local designado pela mesma, onde a empresa LICITANTE vencedora terá um prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentar uma amostra desenvolvida pela solução de desenvolvimento ofertada, compreendendo os passos e critérios abaixo:

16.1.1. Deverão ser disponibilizados pela empresa LICITANTE vencedora os seguintes recursos:

16.1.1.1. 01 (um) multifuncional compatível ofertado no **Item 2.12 (MMA4)**;

16.1.1.2. 01 (um) servidor ou estação de trabalho, com a **Solução para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização(SDFD)** ofertada devidamente instalada e configurada, sendo que o servidor, que será utilizado na prova conceito, poderá ser qualquer dispositivo (desktop ou notebook) que consiga demonstrar as funcionalidades desta solução de desenvolvimento.

16.1.2. Funcionamento e avaliação da Solução de Fluxo para Digitalização:

16.1.2.1. A empresa LICITANTE vencedora deverá entregar **01 (uma) Solução de Fluxo para Digitalização**, desenvolvida pela suíte de desenvolvimento ofertada, que será nomeada de "**Processo Licitatório**", e que deverá ser acessada diretamente pelo painel de operação do multifuncional compatível (**Item 2.12 - MMA4**), atendendo aos passos e funções descritas abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.1.2.1.1. Botão Inicial: "Processo Licitatório", exibido no painel de operação para que o profissional executar a solução:

16.1.2.1.1.1. Tela Login: Texto informativo "*Digite Matrícula*", campo e botão OK/Avançar;

16.1.2.1.1.2. Função de Validação: Ao Digitalizar o documento no formato PDF/A pesquisável, o nome da pasta e o nome do documento devem ser igual a matrícula inserida. Deve-se também, obter a informação da matrícula através do XML gerado juntamente com o documento digitalizado.

16.1.2.1.2. Tela Número do Processo: Texto informativo "*Digite Número do Processo*", campo e botão OK/Avançar;

16.1.2.1.2.1. Função de Validação: Ao Digitalizar o documento no formato PDF/A pesquisável, o nome da pasta e o nome do documento devem ser igual ao número do processo inserido. Deve-se também, obter a informação da matrícula através do XML gerado juntamente com o documento digitalizado.

16.1.2.1.3. Tela Número do Pregão: Texto informativo "*Digite Número do Pregão*", campo e botão OK/Avançar;

16.1.2.1.3.1. Função de Validação: Ao Digitalizar o documento no formato PDF/A pesquisável, o nome da pasta e o nome do documento devem ser igual ao número do pregão inserido. Deve-se também, obter a informação da matrícula através do XML gerado juntamente com o documento digitalizado.

16.1.2.1.3.2. Tela de Opções: "Edital", "Ata" e "Empresas Licitantes".

16.1.2.1.4. Workflow "Edital":

16.1.2.1.4.1. Tela de Opções: "Edital", "Publicações", "Homologações", "Contratos/Aditivo", "Recursos/Impugnações/Retificações" e "Orçamentos Prévios", texto informativo "Digitalizar Para:" e botão OK/Avançar.

16.1.2.1.4.2. Função Automatizada: Digitalizar em formato PDF/A Pesquisável para uma pasta de rede estruturada (Ano / Número de Processo / Número do Pregão / Workflow Selecionado) em um "Servidor de Arquivo", com nome do arquivo tipificado por: número do processo número do pregão nome do workflow selecionado_nome da opção selecionada data.

16.1.2.1.5. Workflow "Ata":



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.1.2.1.5.1. Tela de Opções: "Adesão", "Suspensão" e "Registro de Preços", texto informativo "Digitalizar Para:" e botão OK/Avançar.

16.1.2.1.5.2. Função Automatizada: Digitalizar em formato PDF/A pesquisável para uma pasta de rede estruturada (Ano / Número de Processo / Número do Pregão / Workflow Selecionado) em um "Servidor de Arquivo", com nome do arquivo tipificado por: número do processo número do pregão nome do workflow selecionado_nome da opção selecionada data.

16.1.2.1.6. Workflow "Empresas Licitantes":

16.1.2.1.6.1. Tela Nome do Empresa: Texto informativo "Digite Nome da Empresa", campo e botão OK/Avançar

16.1.2.1.7. Função de Validação: Ao Digitalizar o documento no formato PDF/A pesquisável, o nome da pasta e o nome do documento devem ser igual ao nome da empresa inserida. Deve-se também, obter a informação da matrícula através do XML gerado juntamente com o documento digitalizado.

16.1.2.1.8. Função Automatizada: Digitalizar em formato PDF/A Pesquisável para uma pasta de rede estruturada (Ano / Número de Processo / Número do Pregão / Workflow Selecionado / Nome da Empresa) em um "Servidor de Arquivo", com nome do arquivo tipificado por: número do processo número do pregão nome do workflow selecionado_nome da opção selecionada_nome da empresa data.

16.1.2.2. A equipe técnica designada pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)** terá um prazo máximo **de 02 (dois) dias úteis** para emissão do "**Termo de Aceitabilidade**", a contar da análise da amostra apresentada. Os resultados deverão ser divulgados para as empresas LICITANTES participantes, dando publicidade a aceitabilidade.

16.1.2.3. Caso as empresas LICITANTES queiram participar do processo de apresentação e avaliação da **amostra**, no intuito de apenas observar e acompanhar, deverão se manifestar formalmente, informando o representante legal da empresa LICITANTE, e dentro do prazo citado descrito no **Item "16. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA AMOSTRA"**, junto ao responsável designado pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**.

16.2. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.2.1. A LICITANTE deve apresentar, na proposta comercial, uma declaração em papel timbrado com a logomarca da sua empresa, e ainda, assinada por seu representante legal, atestando que:

16.2.1.1. Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da **CONTRATANTE**, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

16.2.1.2. Executará os serviços de acordo com escopo descrito neste **Termo de Referência** deste **Edital**, atendendo as demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade dos softwares e serviços, quando prestados.

16.2.2. A LICITANTE deverá comprovar sua qualificação técnica e operacional, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais **atestados**, contendo: contrato vigente ou não, da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior. Devendo ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu **Objeto** necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato. Contudo:

16.2.2.1. Não serão aceitos atestados cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da empresa licitante, bem como, não serão aceitos atestados, em nome da empresa licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.

Viana, ES, 12 de Julho de 2021.

17. ELABORADO POR:

Bruno de Souza Lovatti
Subsecretário de Tecnologia e Inovação

18. APROVADO POR:

Michel José da Silva
Secretário de Tecnologia e Inovação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I / A – LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Localidades para execução dos serviços e composição de custos, consoante nos termos dispostos na Lei Geral de Licitação nº 8.666/93, a LICITANTE, eventualmente contratada, deverá realizar a instalação dos equipamentos, serviços e soluções, atendendo a todas as premissas dos serviços descritos no ITEM 5 do T.R, nos endereços descritos na listagem abaixo:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	24x7
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
1	Sede da Secretaria Municipal Saúde	Avenida Quintino Bocaiúva, s/n	Centro	
2	Araçatiba (UBS)	Rua Francisco Palasi s/n	Araçatiba	
3	Areinha (UBS)	Av. Guarapari, s/n	Areinha	
4	Bom Pastor (UBS)	Chácara Pedra Negra, s/n (ao lado da Escola Municipal Dorival Brandão)	Bom Pastor	
5	Canaã (UBS)	Rua José Giliard, s/n	Canaã	
6	Industrial (UBS)	Rua Xavier, 23	Bairro Industrial	
7	Ipanema (UBS)	Rua 37, n 30	Ipanema	
8	Jucu (UBS)	Rua Nossa Senhora de Belém, n 220	Jucu	
9	Marcílio de Noronha (UBS)	Rua Osasco, s/n	Marcílio de Noronha	
10	Morada de Bethânia (UBS)	Rua Santa Helena, 2552	Morada de Bethânia	
11	Nova Bethânia I(UBS)	Av. Central, s/n	Nova Bethânia	
12	Primavera (UBS)	Rua José Marcelino de Mello, s/n	Primavera	
13	Soteco (UBS)	Rua Maria Soares de Jesus, s/n	Soteco	
14	Universal (UBS)	Rua Avenida Linhares, N° 01	Universal	
15	Viana Sede (UBS)	Rua Virgílio Ferreira, S/N°	Santa Terezinha	
16	Vila Bethânia (UBS)	Rua Padre Zeferino Magnago / Rua Luzia Casoti, S/N°	Vila Bethânia	
17	Nova Bethânia II (UBS)	R. Martins Vais, 51	Nova Bethânia II	
18	São Paulo de Viana (UBS)	Rua Projetada, s/n	São Paulo de Viana	
19	Biriricas (UBS)	Rua Projetada, s/n	Biriricas	
20	Ponto de Atendimento CAIC	Rua Santa Helena, s/n	Campo Verde	
21	Pronto Atendimento 24h Vitória	Rua 16, esquina cm a 23 –	Areinha	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Sias	Loteamento Arlindo Villaschi		
22	UPA 24h	Rua Vigilio Ferreira	Nova Viana	X
23	Núcleo de Saúde	Rua Ovídio Alvarenga, s/n	Santa Terezinha	
24	U.R. Fisioterapia	Rua Cachoeiro de Itapemirim, Q11, n 42	Marcilio de Noronha	
25	U.R. Tuberculose e Hanseníase	Rua Frederico Ozanan, s/n	Centro	
26	CTA/SAE (DST/AIDS)	Rua Levino Chacon, s/n	Centro	
27	Almoxarifado da Assistência Farmacêutica e da SEMSA	Av. Guarapari, s/n	Areinha	
28	Vigilância em Saúde	Av. Espírito Santo, s/n	Marcilio de Noronha	
29	Adolar Armani de Souza (UBS)	Rua Belo Horizonte, s/n	Marcilio de Noronha	
30	Vigilância - Programa de imunização	Rua Osasco, S/Nº	Marcilio de Noronha	
31	Almoxarifado Central - Central de Vacinas - Central de distribuição de Medicamentos	BR 101/262, KM 7,5, S/Nº	Guaritas	
32	Policlínica	Rua Baje, S/Nº	Marcilio de Noronha	
33	Ponto de Atendimento Coqueiral	Rua Principal, S/Nº,		
34	UBS Campo Verde	Rua Ezio Volponi, S/Nº	Campo Verde	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
46	GPAE – Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar	Av. Idalino de Carvalho, n 111	Areinha	
47	Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Rua: Aspázia Varejão Dias, s/nº	Viana Sede	
48	Casa dos Conselhos	Rua Frederico Ozanan, n 93	Centro	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
	Secretaria Municipal de Administração	Avenida Florentino Ávidos nº 01 - 29130-915	Viana Sede	
	Secretaria Municipal de Gestão e Finanças			
	Secretaria Municipal de Fazenda			
	Secretaria Municipal de Controle e Transparência			
	Secretaria Municipal de Governo			
	Procuradoria Geral			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Edificações			
	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação			
	Secretaria Municipal de Meio Ambiente			
	Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação			
	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico			
	Secretaria Municipal Comunicação			
	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo			
6	Secretaria Municipal de Ordem Pública e Serviços Urbanos	Rua Getúlio Vargas, Praça Jeronimo Monteiro	Viana	
7	Centro do Empreendedor	Av. Vitória, s/n	Marcílio de Noronha	
8	Centro de Múltiplo Uso - CMU	Av. Espírito Santo, s/n – Praça Principal do bairro Marcílio de Noronha	Marcílio de Noronha	
13	Secretaria Municipal de Agricultura	BR 262, km 18, 761	Centro	
14	Almoxarifado Central da Prefeitura de Viana	R. Aspazia Varejão Dias, 170	Centro	
15	Instituto de Previdência de Viana	Praça Jerônimo Leite, s/n	Centro	
16	Central de Atendimento ao Cidadão - É pra Já	R. Espírito Santo, 36-40 -	Marcílio de Noronha	
17	Secretaria Municipal de Defesa Social	Rua Bom Pastor, nº s/n		
18	Garagem	Rua Aspázia Varejão Dias, s/n	Centro	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
1	CRAS Campo Verde	Rua São Francisco, s/n	Campo Verde	
2	Centro de Convivência da Pessoa Idoso	Rua São Francisco, s/n	Campo Verde	
3	CRAS Marcílio de Noronha	Avenida Vitória, nº 11	Marcílio de Noronha	



Proc. nº. 6553/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4	Central do Cadastro Único	Avenida Vitória, nº 11	Marcílio de Noronha	
5	CRAS Vale do Sol	Avenida Rio de Janeiro, s/n	Vale do Sol	
6	CRAS Viana	Rua Major Domingos Vicente, s/n	Viana Sede	
7	Centro de Qualificação Profissional	Rua Major Domingos Vicente, s/n	Viana Sede	
8	CREAS	Avenida Espírito Santo, s/n	Vila Bethânia	
9	Escola da Beleza	Rua Vesúvio, nº 04	Nova Bethânia	
10	Agência de Emprego	Praça Jerônimo Monteiro, s/n	Viana Sede	
11	Casa dos Conselhos	Praça Jerônimo Monteiro, s/n	Viana Sede	
12	Conselho Tutelar	Avenida Guarapari, s/n,	Areinha	
13	Agência de Emprego	R. Espírito Santo, 36-40	Marcílio de Noronha	
14	Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social	Avenida Florentino Ávidos nº 01 - 29130-915	Viana Sede	



Proc. nº. 6553/2021.

Fls. nº.....





Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ANEXO I- B - PESQUISAS DE MODELOS DE PRODUTOS E SEUS FABRICANTES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 2.5 - IMA4P - ANÁLISE DE CONFIGURAÇÕES VS CONCORRÊNCIA				
				
IMPRESSORA MONO A4 PEQUENA – IMA4P	Xerox	Kyocera	Ricoh	Lexmark
Cota Mensal Individual: 600 (seiscentas) páginas impressas em papel A4.	Phaser 3260DNI	ECOSYS FS-1060DN	SP 4510DN	MS421DN
1. Especificações Mínimas:				
a) Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 15.000 páginas por mês;	30.000 pags/mês	15.000 pags/mês	150.000 pags/mês	100.000 pags/mês
b) Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;	Laser Mono	Laser Mono	Laser Mono	Laser Mono
c) Velocidade mínima de impressão monocromática em A4: 25 ppm;	28ppm - A4	25ppm - A4	40ppm - A4	40ppm - A4
d) Tempo de impressão de primeira página máximo de 8 segundos;	8s	7.5s	5s	6.25s
e) Resolução mínima de impressão: 1200x600 dpi;	4800x600dpi	1800x600dpi	1200x1200dpi	1200x1200dpi
f) Processador de no mínimo 350MHz;	600MHz	390MHz	533MHz	1000MHz
g) Memória RAM mínima de 32MB;	256MB	32MB	512MB	512MB
h) Função de impressão frente e verso automático;	Integrado	Integrado	Integrado	Integrado
i) Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
j) Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136
2. Conectividades:				
a) 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed
b) 01 (uma) porta "Fast Ethernet" (10/100Mbps), com conector RJ-45.	(1) RJ45 - 10/100Mbps	(1) RJ45 - 10/100Mbps	(1) RJ45 - 10/100Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps
3. Bandejas:				
a) 01 (uma) bandeja de entrada:	Sim	Sim	Sim	Sim
· Capacidade mínima para 250 folhas em papel A4 ou Ofício;	250	250	500	250
· Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 163gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 162gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 120gsm
b) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass":	Sim	Sim	Sim	Sim
· Capacidade mínima para 1 folha em papel A4 ou Ofício;	Folha Única (Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	Folha Única (Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	100 (Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	100 (Carta, A4 e Ofício) 60 a 216gsm
· Suportar papel com gramaturas de 60 a 215gsm.				
c) 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.	150	150	250	
4. Compatibilidades:				
a) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.	MS Windows	MS Windows	MS Windows	MS Windows
5. Condições Gerais:				
a) Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.				Adicionável
OUTRAS INFORMAÇÕES:				
URL de Consulta:	https://www.office.xerox.com/pt-br/impressoras/phaser-3260/specifications	https://br.kyocera.documentsolutions.com/content/dam/kdc/kdag/downloads/marketing/sales-collateral/brochures-data-sheets/kyoceradocumentsolutions/br-pt/ECOSYS_FS-1060DN_Spec_Sheet_PTBR_WEB_V3.pdf	https://www.ricoh.americalatina.com/pt-br/produtos/pd/equipamento/impressoras-e-copiadoras/impressoras/sp-4510dn-impressora-em-branco/R-407311	https://www.lexmark.com/pt-br/print/11832/Lexmark-MS421dn







PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ITEM 2.7 - IMA4M - ANÁLISE DE CONFIGURAÇÕES VS CONCORRÊNCIA				
				
IMPRESSORA MONO A4 MÉDIA – IMA4M	Xerox VersaLink B610DN	Ricoh SP 5310DN	Kyocera ECOSYS P3055DN	Lexmark MS823dn
Cota Mensal Individual: 3.000 (três mil) páginas impressas em papel A4.				
1. Especificações Mínimas:				
a) Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 275.000 páginas por mês;	275.000 pags/mês	275.000 pags/mês	275.000 pags/mês	300.000 pags/mês
b) Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;	Laser Mono	Laser Mono	Laser Mono	Laser Mono
c) Velocidade mínima de impressão monocromática em A4: 55 ppm;	63ppm - A4	60ppm - A4	55ppm - A4	61ppm - A4
d) Tempo de impressão de primeira página máximo de 7,5 segundos;	7.1s	6s	6.6s	4.2s
e) Resolução mínima de impressão: 1200x1200 dpi;	1200x1200dpi	1200x1200dpi	1200x1200dpi	1200x1200dpi
f) Pannel de operação frontal com "display color" LCD ou LED, para visualização de status de erro e/ou configuração;	LCD Color 5" Touch	LCD 4 linhas	LCD 5 linhas	LCD Color 2.4"
g) Processador de no mínimo 1.0GHz;	1.05GHz	1.46GHz	1200MHz	Dual Core 1000MHz
h) Memória RAM mínima de 512MB;	2GB	2GB	512MB	512MB
i) Função de impressão frente e verso automático;	Integrado	Integrado	Integrado	Integrado
j) Possuir recurso de impressão segura, com liberação por meio de senha;	Impressão Segura	Impressão Segura	Impressão Segura	Impressão Segura
k) Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
l) Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136
2. Conectividades:				
a) 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed
3. Bandejas:				
a) 01 (uma) bandeja de entrada:	Sim	Sim	Sim	Sim
· Capacidade mínima para 500 folhas em papel A4 ou Ofício;	550	500	500	550
· Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 120gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 163gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 176gsm
b) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass":	Sim	Sim	Sim	Sim
· Capacidade mínima para 100 folhas em papel A4 ou Ofício;	150	100	100	100
· Suportar papel com gramaturas de 60 a 215gsm.	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 216gsm
c) 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas.	500	500	500	550
4. Compatibilidades:				
a) Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;	PCL6 e PS3	PCL6 e PS3	PCL6 e KPDL3	PCL6 e PS3
b) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.	MS Windows	MS Windows	MS Windows	MS Windows
5. Condições Gerais:				
a) Possuir capacidade interna de armazenar documentos via HDD ou cartão de memória não removível;	HDD 320GB	HDD 320GB	SD 16GB	HDD 320GB
b) Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.	Adicionável			
OUTRAS INFORMAÇÕES:				
URL de Consulta:	https://www.office.xerox.com/pt/impressoras/versalink-b610#Especificaca%3A7%C3%B5es	https://www.ricoh.americatina.com/pt-br/produtos/pd/equipamento/impressoras-e-copadoras/impressoras/sp-5310dn-impressora-a-laser-em-preto-e-branco/R-407819	https://br.kyocera.documentsolutions.com/content/dam/kdc/kdag/downloads/marketing/sales-collateral/brochures-data-sheets/kyoceradocumentsolutions/br/pt/ECOSYS%20P3055dn%20PTBR%20V6.pdf	https://www.lexmark.com/pt_br/printer/12443/Lexmark-MS823dn

Tel.: (27)2124-6731

E-mail: licitacao@viana.es.gov.br







PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ITEM 2.9 - ICA4 - ANÁLISE DE CONFIGURAÇÕES VS CONCORRÊNCIA				
				
IMPRESSORA COLORIDA A4 – ICA4	Kyocera ECOSYS P5026cdn	Xerox VersaLink C400IDN	Ricoh SP C440DN	Lexmark CS720DE
Cota Mensal Individual Colorida: 2.000 (duas mil) páginas impressas em papel A4.				
Cota Mensal Individual Monocromática: 1.000 (mil) páginas impressas em papel A4.				
1. Especificações Mínimas:				
a) Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 63.000 páginas por mês;	65.000 pags/mês	85.000 pags/mês	75.000 pags/mês	120.000 pags/mês
b) Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;	Laser Color	Laser Color	Laser Color	Laser Color
c) Velocidade mínima de impressão colorida em A4: 26 ppm;	26ppm - A4	35ppm - A4	30ppm - A4	38ppm - A4
d) Tempo de impressão de primeira página máximo de 10,5 segundos;	10.5s	9,3s	10s	6s
e) Resolução mínima de impressão: 1200x1200 dpi;	1200x1200dpi	1200x2400dpi	1200x1200dpi	1200x1200dpi
f) Painel de operação frontal com "display color" LCD ou LED, para visualização de status de erro e/ou configuração;	LCD 2 linhas	LCD Color 5" Touch	LCD color 4.3" Touch	LCD Color 4.3" Touch
g) Processador de no mínimo 755MHz;	800MHz	1.05Hz	1.46GHz	Quad Core 1.2GHz
h) Memória RAM mínima de 512MB;	512MB	2GB	2GB	até 2GB
i) Função de impressão frente e verso automático;	Integrado	Integrado	Integrado	Integrado
j) Possuir recurso de impressão segura, com liberação por meio de senha;	Impressão Segura	Impressão Segura	Impressão Segura	Impressão Segura
k) Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
l) Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136	Low Voltage 110~127v NBR14.136
2. Conectividades:				
a) 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 3.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed
b) 01 (uma) porta "Gigabit Ethernet" (10/100/1000Mbps), com conector RJ-45.	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps
3. Bandejas:				
a) 01 (uma) bandeja de entrada:	Sim	Sim	Sim	Sim
· Capacidade mínima para 500 folhas em papel A4 ou Ofício;	550 (Carta, A4 e Ofício)	550 (Carta, A4 e Ofício)	500 (Carta, A4 e Ofício)	550 (Carta, A4 e Ofício)
· Suportar papel com gramaturas de 60 a 160gsm.	60 a 163gsm	60 a 220gsm	56 a 220gsm	60 a 218gsm
b) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass":	Sim	Sim	Sim	Sim
· Capacidade mínima para 50 folhas em papel A4 ou Ofício;	50 (Carta, A4 e Ofício)	150 (Carta, A4 e Ofício)	100 (Carta, A4 e Ofício)	100 (Carta, A4 e Ofício)
· Suportar papel com gramaturas de 60 a 215gsm.	60 a 220gsm	60 a 220gsm	56 a 220gsm	60 a 218gsm
c) 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.	150	500	200	300
4. Compatibilidades:				
a) Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;	PCL6 e KPDL3	PCL6 e PS3	PCL6 e PS3	PCL6 e PS3
b) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.	MS Windows	MS Windows	MS Windows	MS Windows
5. Condições Gerais:				
a) Possuir capacidade interna de armazenar documentos via HDD ou cartão de memória não removível;	SD 16GB	HDD 320GB	HDD 320GB	HDD 320GB
b) O equipamento deve possuir função por software interno ou externo, que registre e classifique o nível de cobertura de toner por página/cópia impressa;	"Tiered Color" (interno)	Externo (NDDdigital, PaperCut e FM)	Externo (NDDdigital, PaperCut e FM)	Externo (NDDdigital, PaperCut, FM e LPM)
c) Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.				
			Item adicionável ao final da configuração.	
OUTRAS INFORMAÇÕES:				
URL de Consulta:	https://br.kyocera-documentsolutions.com/pt/products-services/hardware/printers/ecosys-p5026cdn.html	https://www.office.xerox.com/pt-br/impressoras/versalink-c400	https://www.ricoh-americalatina.com/pt-br/produtos/pd/equipamento/impressoras-e-copiadoras/impressoras/sp-c440dn-impressora-a-laser-em-cores/-/R-407773	https://www.lexmark.com/pt-br/printer/10170/Lexmark-CS720de

Av. Antônio Carlos, 150 - Centro - Viana - ES - CEP: 25126-915





Tel.: (27)2124-6731

E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.
 Fls. nº.....
 Rubrica

ITEM 2.12 - MMA4 - CONFIGURAÇÕES VS PRODUTOS				
				
MULTIFUNCIONAL MONO A4 – MMA4	Lexmark MX722adhe	Xerox VersaLink B605X	Kyocera ECOSYS M3655idn	Ricoh MP 601SPF
Cota Mensal Individual: 5.000 (cinco mil) páginas impressas em papel A4.	Todas Citadas	Todas Citadas	Todas Citadas	Todas Citadas
O EQUIPAMENTO OFERTADO DEVE POSSUIR AS FUNÇÕES: Impressão, Cópia, Scanner e Fax.	Todas Citadas	Todas Citadas	Todas Citadas	Todas Citadas
1. Especificações Mínimas:				
a) Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 250.000 páginas por mês;	350.000 pags/mês	250.000 pags/mês	250.000 pags/mês	250.000 pags/mês
b) Tecnologia de impressão monocromática: Laser ou LED;	Laser Mono	Laser Mono	Laser Mono	Laser Mono
c) Velocidade mínima de impressão monocromática em A4: 55 ppm;	66ppm - A4	55ppm - A4	55ppm - A4	60ppm - A4
d) Tempo de impressão de primeira página máximo de 7,5 segundos;	4s	7.5s	6s	6s
e) Resolução mínima de impressão: 1200x1200 dpi;	1200x1200dpi	1200x1200dpi	1200x1200dpi	1200x1200dpi
f) Painel de operação frontal com "display color" LCD ou LED de no mínimo 7", sensível ao toque, para visualização de status de erro e/ou configuração;	LCD Color 7" Touch	LCD Color 7" Touch	LCD Color 7" Touch	LCD Color 10.1" Touch
g) Processador de no mínimo 1.000MHz;	Quad Core 1.2GHz	Dual Core 1.05GHz	1.2GHz	1.46GHz
h) Memória RAM mínima de 1GB;	2GB	2GB	1GB	2GB
i) Função de impressão frente e verso automático;	Integrado	Integrado	Integrado	Integrado
j) Papéis suportados: A4, Carta e Ofício;	Impressão Segura	Impressão Segura	Impressão Segura	Impressão Segura
k) Possuir recurso de impressão segura, com liberação por meio de senha;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
l) Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.	Low Voltage 110-127V NBR14.136	Low Voltage 110-127V NBR14.136	Low Voltage 110-127V NBR14.136	Low Voltage 110-127V NBR14.136
2. Conectividades:				
a) 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed
b) 01 (uma) porta "Gigabit Ethernet" (10/100/1000Mbps), com conector RJ-45;	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps
c) 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível.	(1) USB Frontal - Tipo A	(1) USB Frontal - Tipo A	(1) USB Frontal - Tipo A	(1) USB Lateral - Tipo A
3. Bandejas:				
a) 01 (uma) bandeja de entrada:	Sim	Sim	Sim	Sim
- Capacidade mínima para 500 folhas em papel A4 ou Ofício;	500	500	500	500
- Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 215gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 120gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 120gsm
b) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass":	Sim	Sim	Sim	Sim
- Capacidade mínima para 100 folhas em papel A4 ou Ofício;	100	150	100	100
- Suportar papel com gramaturas de 60 a 215gsm.	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 215gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 220gsm	(Carta, A4 e Ofício) 60 a 256gsm
c) 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas.	500	500	500	500
4. Função Scanner:				
a) Recursos: Digitalizar para "Pasta de Rede", E-mail, FTP e unidade Flash/USB;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
b) Resolução óptica em cores: 600x600 dpi;	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi
c) Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: PDF, JPEG e TIFF;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
d) Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 75 folhas.	DADF - 200 folhas	DADF - 100 folhas	DADF - 100 folhas	RADF - 75 folhas
5. Função Cópia:				
a) Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;	25 a 400%	25 a 400%	25 a 400%	25 a 400%
b) Resolução mínima de 600x600 dpi;	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi
c) Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.	1 a 999	1 a 9.999	1 a 999	1 a 999
6. Função FAX:				
a) Velocidade de transmissão mínima de 33.6Kbps.	33.6Kbps	33.6Kbps_opt	33.6Kbps_opt	33.6Kbps
7. Compatibilidades:				
a) Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;	PCL6 e PS3	PCL6 e PS3	PCL6 e KPDL3	PCL6 e PS3
b) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows;	MS Windows	MS Windows	MS Windows	MS Windows
c) Possuir tecnologia para instalar/embarcar soluções pelo próprio hardware ou por software (servidor/dispositivo), com disponibilização e acesso destas soluções, diretamente pelo próprio painel de operação do multifuncional ofertado.	Lexmark LSF	Xerox ConnectKey	HyPas e DM Connect	RICOH Streamline NX
8. Condições Gerais:				
a) Possuir capacidade interna de armazenar documentos via HDD ou cartão de memória não removível;	HDD 320GB	HDD 320GB	SD 16GB	HDD 320GB
b) Possuir função ou aplicação embarcada (software/hardware) para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), e em Português do Brasil, para escaneamento e digitalização de documentos, e ainda, que possua ferramentas de ajustes das imagens, para no mínimo auto alinhamento da imagem capturada;	Embarcado/Software	Embarcado/Software	Embarcado/Software	Embarcado/Software
c) Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.	Item adicionável ao final da configuração.			
OUTRAS INFORMAÇÕES:				
URL de Consulta:	https://www.lexmark.com/pt-br/print/12436/Lexmark-MX722adhe	https://www.office.xerox.com/latest/VB6R-01P.PDF	https://br.kyoceradocumentsolutions.com/content/dam/kdc/kdag/downloads/marketing/sales-les-collateral/brochures-data-sheets/kyoceradocumentsolutions/br/pt/ECOSYS%20M3655idn%20PTBR%20V1.pdf	https://www.ricohamericas.com/pt-br/products/pd/mp-601spf-impresora-multifuncional-laser-preto-e-branco/_R-407812



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.
 Fls. nº.....
 Rubrica

ITEM 2.14 - MCA3 - ANÁLISE DE CONFIGURAÇÕES VS CONCORRÊNCIA				
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 – MCA3				
Cota Mensal Individual Colorida: 10.000 (dez mil) páginas impressas em papel A4. *	Ricoch MP C3504SP TE	Kypcera TASKalfa 3552CI	Xerox AltaLink C8045	Lexmark CX921de
Cota Mensal Individual Monocromática: 20.000 (vinte mil) páginas impressas em papel A4. *				
O EQUIPAMENTO OFERTADO DEVE POSSUIR AS FUNÇÕES: Impressão, Cópia e Scanner.	Todas Citadas	Todas Citadas	Todas Citadas	Todas Citadas
1. Especificações Mínimas:				
a) Ciclo máximo suportado mensal, mínimo de: 175.000 páginas por mês;	200.000 pags/mês	175.000 pags/mês	200.000 pags/mês	200.000 pags/mês
b) Tecnologia de impressão monocromático: Laser ou LED;	LED Mono	Laser Color	Laser Color	Laser Color
c) Velocidade mínima de impressão colorida: 35 ppm;	35ppm	35ppm	45ppm	35ppm
d) Tempo de impressão de primeira página máximo de 7 segundos;	4.6s	5.1s	5.3s	6.6s
e) Resolução mínima de impressão: 1200x1200 dpi;	1200x1200dpi	1200x1200dpi	1200x2400dpi	1200x1200dpi
f) Painel de operação frontal com "display color" LCD ou LED de no mínimo 8", sensível ao toque, para visualização de status de erro e/ou configuração;	LCD Color 10.1" Touch	LCD Color 9" Touch	LCD Color 10.1" Touch	LCD Color 10" Touch
g) Processador de no mínimo 1.200MHz;	1.33GHz	Dual Core 1.2GHz	Quad Core 1.91GHz	Quad Core 1.2GHz
h) Memória RAM mínima de 4GB;	4GB	4GB	8GB	4GB
i) Função de impressão frente e verso automático;	Integrado	Integrado	Integrado	Integrado
j) Papéis suportados: A3, A4, Carta e Ofício;	Impressão Segura	Impressão Segura	Impressão Segura	Impressão Segura
k) Possuir recurso de impressão segura, com liberação por meio de senha;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
l) Voltagem padrão: 110/127V, acompanhado de cabo de força conforme norma NBR 14.136, ou adaptador.	Low Voltage 110-127v NBR14.136	Low Voltage 110-127v NBR14.136	Low Voltage 110-127v NBR14.136	Low Voltage 110-127v NBR14.136
2. Conectividades:				
a) 01 (uma) porta USB 2.0 de "Hi-Speed";	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed	(1) USB 2.0 Hi-Speed
b) 01 (uma) porta "Gigabit Ethernet" (10/100/1000Mbps), com conector RJ-45;	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps	(1) RJ45 - 10/100/1000Mbps
c) 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível.	(1) USB Lateral - Tipo A	(1) USB Lateral - Tipo A	(1) USB Lateral - Tipo A	(1) USB Lateral - Tipo A
3. Bandejas:				
a) Bandejas de entrada:	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade mínima para 2.000 folhas em papel A3 e/ou A4	550 + 550 + 550 + 550 (A3, A4, Carta e Ofício)	500 + 500 + 500 + 500 (A3, A4, Carta e Ofício)	520 + 520 + 520 + 520 (A3, A4, Carta e Ofício)	500 + 500 + 500 + 500 (A3, A4, Carta e Ofício)
Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.	60 a 256gsm	60 a 256gsm	60 a 256gsm	60 a 256gsm
b) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo "bypass":	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade mínima para 100 folhas em papel A4 ou Ofício;	100 (Carta, A4 e Ofício)	150 (Carta, A4 e Ofício)	150 (Carta, A4 e Ofício)	150 (Carta, A4 e Ofício)
Suportar papel com gramaturas de 60 a 215gsm.	60 a 300gsm	60 a 300gsm	60 a 300gsm	60 a 300gsm
c) 01 (uma) bandeja, com capacidade mínima para 250 folhas.	250 + 250	500	500	250
4. Função Scanner:				
a) Recursos: Digitalizar para "Pasta de Rede", E-mail, FTP e unidade Flash/USB;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
b) Resolução óptica em cores: 600x600 dpi;	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi
c) Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: PDF, JPEG e TIFF;	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados	Todos Citados
d) Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático com capacidade mínima para 100 folhas.	DADF - 220 folhas	RADF - 140 folhas	DADF - 130 folhas	DADF - 100 folhas
5. Função Cópia:				
a) Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;	25 a 400%	25 a 400%	25 a 400%	25 a 400%
b) Resolução mínima de 600x600 dpi;	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi	600x600dpi
c) Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.	1 a 999	1 a 999	1 a 999	1 a 999
6. Compatibilidades:				
a) Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações;	PCL6 e PS3	PCL6 e KPD3	PCL6 e PS3	PCL6 e PS3
b) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows;	MS Windows	MS Windows	MS Windows	MS Windows
c) Possuir tecnologia para instalar/embarcar soluções pelo próprio hardware ou por software (servidor/dispositivo), com disponibilização e acesso destas soluções, diretamente pelo próprio painel de operação do multifuncional ofertado.	RICOH Streamline NX	HyPas e DM Connect	Xerox ConnectKey	Lexmark LSF
7. Condições Gerais:				
a) Possuir capacidade interna de armazenar documentos via HDD ou cartão de memória não removível;	HDD 250GB	HDD 320GB	HDD 250GB	HDD 320GB
b) O equipamento deve vir acompanhado de base com rodízios, para facilitar a movimentação do produto, bem como, esse acessório deve ser fornecido pelo mesmo fabricante;	Acompanha	Acompanha (PF-7100)	Acompanha	Acompanha
c) Possuir função ou aplicação embarcada (software/hardware) para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), e em Português do Brasil, para escaneamento e digitalização de documentos, e ainda, que possua ferramentas de ajustes das imagens, para no mínimo auto alinhamento da imagem capturada;	Embarcado	Embarcado	Embarcado	Embarcado
d) Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 02 (dois) metros de comprimento.	Item adicional ao final da configuração.			
OUTRAS INFORMAÇÕES:				
URL de Consulta:	https://www.ricoh.com.br/pt-br/produtos/pd/equipamento/impresoras-e-copadoras/impresoras-copadoras-multifun%C3%A7%C3%B5es/mp-c3504sp-te-for-education-impresora-multifun%C3%A7%C3%B5es-a-laser-a-cores/_R-417880	https://br.kypcera.com/en/products/services/hardware/a3/taskalfa-3552ci.html	https://www.office.xerox.com/pt-br/impresoras-multifuncionais/altalink-c8000-series	https://www.lexmark.com/pt-br/print/11404/Lexmark-CX921de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.
 Fls. nº.....
 Rubrica

ITEM 2.17 - SMA3 - ANÁLISE DE CONFIGURAÇÕES VS CONCORRÊNCIA				
SCANNER MESA A3 – SMA3 Cota Mensal Individual: 2.500 (dois mil e quinhentas) páginas digitalizadas em papel A4.	Fujitsu fi-7700	Kodak S3100	Avison AD-8120U	Canon DR-G2110
1. Especificações Mínimas:				
1.1. Devem ser novos e de primeiro uso;	Primeiro Uso	Primeiro Uso	Primeiro Uso	Primeiro Uso
1.2. Devem possuir compatibilidade com o Sistema Operacional Windows 10 ou superior;	Compatível Windows	Compatível Windows 10	Compatível Windows 10	Compatível Windows 10
1.3. Possuir tecnologia CCD (Charge Coupled Device) ou CIS (Contact Image Sensor);	CCD Colorido	CIS (CMOS)	Contact Image Sensor (CIS)	Contact Image Sensor (CIS)
1.4. Possuir fonte de iluminação com lâmpada de LED, LED duplo, LED RGB ou CCLFL;	Matriz de LED Branco x 6	LED RGB	LED	LED RGB
1.5. Possuir resolução de saída de, no mínimo, 300dpi (trezentos pontos por polegada);	até 1200dpi	até 1200dpi	até 1200dpi	600dpi
1.6. Possuir resolução óptica de captura de, no mínimo, 600dpi (seiscentos pontos por polegada);	600dpi	600dpi	600dpi	600dpi
1.7. Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente e verso) e duplex (frente e verso);	Simplex e Duplex	Simplex e Duplex	Simplex e Duplex	Simplex e Duplex
1.8. Velocidade de varredura simples (simplex) de, no mínimo, 100 ppm (cem páginas por minuto) a 300dpi (trezentos pontos por polegada) em cores e preto e branco para documentos A4 na orientação paisagem;	100ppm	100ppm	120ppm	120ppm
1.9. Velocidade de varredura dupla (duplex) de, no mínimo, 200 ipm (duzentas imagens por minuto) a 300dpi (trezentos pontos por polegada) em cores e preto e branco para documentos A4 na orientação paisagem;	200ipm	200ipm	240ipm	240ipm
1.10. Possuir alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização de documentos até o tamanho A3, com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 300 (trezentas) folhas;	Até 300 folhas	Até 300 folhas	Até 500 folhas	Até 500 folhas
1.11. Possuir mesa digitalizadora acoplada ou integrada com a capacidade de digitalização de documentos até o tamanho A3. A mesa deverá ser do mesmo fabricante.	Mesa A3 Integrada	Mesa A3 Acoplada	Mesa A3 Acoplada	Mesa A3 Acoplada
1.12. Utilizar, no mínimo, papel nos padrões A4, Carta e Ofício no ADF. O equipamento deverá suportar papéis com gramatura mínima não superior a 45 g/m ² e gramatura máxima não inferior a 200 g/m ² ;	Papel de 20 to 413 g/m ²	Papel de 27-433 g/m ²	Papel de 27 to 413 g/m ²	Papel de 20 – 255 g/m ²
1.13. Possuir volume diário de processamento de, no mínimo, 30.000 (trinta mil) folhas;	Até 44.000 páginas por dia	Até 45.000 páginas por dia	Até 60.000 páginas por dia	Até 50.000 páginas por dia
1.14. Possuir alimentação bivolt em 100 a 240 V. Se necessário empresa deverá disponibilizar transformador;	100-240 V	100-240 V	100-240 V	100-240 V
1.15. Possuir interface USB 3.0 ou superior para conexão ao microcomputador acompanhado do respectivo cabo;	USB 3.1	USB 3.2	USB 3.1	USB 3.1
1.16. Possuir sensor de detecção de múltipla alimentação (sensor ultrassônico);	Sensor Ultrassônico, Sensor de detecção de papel	Ultrasonic Multifeed Technology	capacidade tripla de detecção ultrassônica de alimentação dupla	detecção ultrassônica de alimentação dupla
1.17. Deverá ser fornecida documentação completa e atualizada (manuais, termos de garantia, etc.) em português do Brasil, caso exista, ou em inglês, necessário à instalação e à operação do equipamento. A documentação poderá ser em formato eletrônico (mídia ou no portal do fabricante na Internet);	Documentação em Português do Brasil	Documentação em Português do Brasil	Documentação em Português do Brasil	Documentação em Português do Brasil
1.18. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios necessários para o seu perfeito funcionamento;	Cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios	Cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios	Cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios	Cabos, adaptadores, drivers, mídias e demais acessórios
1.19. Os equipamentos devem vir acompanhados da respectiva quantidade de consumíveis conforme quantitativo de páginas por equipamentos a serem digitalizadas. Os consumíveis deverão ser originais da marca ofertada, além de novos e lacrados, não sendo aceito similares ou genéricos.	Acompanha consumíveis novos	Acompanha consumíveis novos	Acompanha consumíveis novos	Acompanha consumíveis novos
1.20. Possuir certificados de consumo de energia EPEAT ou Energy Star. Será aceita a certificação emitida pelo INMETRO ou entidade acreditada pelo INMETRO.	EPEAT Silver e Energy Star	EPEAT Gold e Energy Star	Energy Star	EPEAT Gold
1.21. Para cada equipamento deverão ser fornecidas licenças de softwares para captura de imagens que contemplem, no mínimo, as seguintes características:	Licenciado	Licenciado	Licenciado	Licenciado
1.21.1. Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas;	Manual e automático	Manual e automático	Manual e automático	Manual e automático
1.21.2. Realizar autorrotação das imagens (90°, 180°, 270°), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes;	autorrotação	Orientação automática	Rotação automática	Rotação automática
1.21.3. Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (autocropping);	Autocropping	Corte automático	Recorte automática	Recorte automática
1.21.4. Permitir reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;	Reorganização de imagens	Reorganização de imagens	Reorganização de imagens	Reorganização de imagens
1.21.5. Deverá ser compatível, no mínimo, com os seguintes formatos de arquivos de saída: JPG, PDF, PDF pesquisável;	JPG, PDF e PDF pesquisável	JPG, PDF e PDF pesquisável	JPG, PDF e PDF pesquisável	JPG, PDF e PDF pesquisável
1.21.6. Permitir a exclusão automática de páginas em branco;	Exclusão de página em branco	Exclusão de página em branco	Exclusão de página em branco	Exclusão de página em branco
1.21.7. Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil com a conversão automática de documentos digitalizados;	Reconhecimento OCR	Reconhecimento OCR	Reconhecimento OCR	Reconhecimento OCR
1.21.8. Permitir eliminação de bordas pretas.	Eliminação de bordas	Adicionar ou remover borda	Eliminação de bordas	Eliminação de bordas
OUTRAS INFORMAÇÕES:				
URL de Consulta:	https://www.fujitsu.com/br/products/computing/peripheral/scanners/fi/production/fi7700/index.html	https://www.alarisworld.com/pt-br/solutions/document-scanners/departamental/s3100-scanner#Roatures	https://www.avison.com.br/scanners-de-documentos/scanner-avison-ad8120	https://www.canon.com.br/scanners/dr-g2110/

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915
 Tel.: (27)2124-6731
 E-mail: licitacao@viana.es.gov.br



nº. 3964/2021.

Fis. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II
"MODELO" DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Secretaria Municipal de Administração

Gerência de Licitações 01

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2021

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Tabela I - Modelo de Proposta dos Itens com Cotas Mensais

Descrição	Qtd.	Custos Mensais Fixos						Valor Fixo Total (12 meses)	Valor Fixo da Página Excedente (unitário)	Valor Total Páginas Excedentes (mensal - estimado)	Total Páginas Excedentes (12 meses - estimado)
		Cota Mensal (unitária - mono páginas)	Cota Mensal (unitária - color páginas)	Cota Mensal Mono (total - páginas)	Cota Mensal Color (total - páginas)	Valor Fixo Mensal (unitário)	Valor Fixo Mensal (total)				
ITEM 2.5: IMA4P	100	600	0	60.000	0						
ITEM 2.6: EIMFC-IMA4P	12.000	<i>Páginas Estimadas de Excedentes Monocromática A4</i>									
ITEM 2.7: IMA4M	100	3.000	0	300.000	0						



Proc. nº. 3964/2021.

Fis. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 2.8: EIMFC-IMA4M	60.000	Monocromática A4							
ITEM 2.9: ICA4*	10	500	1.500	5.000	15.000				
ITEM 2.10: EIMFC-ICA4	1.000	Monocromática A4							
ITEM 2.11: EICFC-ICA4*	3.000	Color A4							
ITEM 2.12: IMA4	110	3.500	0	385.000	0				
ITEM 2.13: EIMFC-IMA4	77.000	Monocromática A4							
ITEM 2.14: MCA3*	5	5.000	10.000	25.000	50.000				
ITEM 2.15: EIMFC-MCA3	5.000	Monocromática A4							
ITEM 2.16: EICFC-MCA3*	10.000	Color A4							
ITEM 2.17: SMA3	6								
SUBTOTALS - TABELA I									

OBS.: Tabela trata dos itens que possuem uma cota mensal individual a ser contratada (custo fixo), levando em consideração a estimativa de excedentes para composição orçamentária.

***Tanto a Cota Mensal do Item para as impressões coloridas, quanto as impressões coloridas excedentes, serão deduzidas e apuradas quando classificadas no "Nível 1" de cobertura, ou seja, até 10%, os demais Níveis serão cobrados de forma avulsa no mês vigente conforme "Tabela II" abaixo.**

Tabela II – Modelo de Proposta para os Itens 05 e 10 (ICA4 e MCA3) – Valor Avulso / Níveis de Cobertura

Descrição	Valor Avulso / Nível de Cobertura Classificado		
	Valor Página Color Excedente	Valor Página Color Avulsa	Valor Página Color Avulsa



nº. 3964/2021.

Fis. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Nível 1** (0% a 10%)	Nível 2 (11% a 40%)	Nível 3 (Acima do 41%)
ITEM 2.9: ICA4			
ITEM 2.14 : MCA3			

OBS.: Tabela trata dos itens onde a cobrança das páginas impressas coloridas será de acordo com "Nível" de cobertura classificado, não se deve levar em conta para composição orçamentária, pois a cobrança será avulsa.

**** Nível 1: Valor da página avulsa e excedente após o consumo da Cota Mensal do Item.**

Tabela III – Modelo de Proposta para o Item 18 (DEID)

Descrição	Custos Fixos	Volume Mensal de Digitalizações (estimado)	Valor Fixo Mensal de Digitalizações (total - estimado)	Total Estimado de Digitalizações (12 meses - total)
	Valor Fixo por Digitalização (unitário)			
ITEM 2.22: DEID		240.000		
SUBTOTALS – TABELA III		240.000		

OBS.: Tabela trata o item da cobrança das digitalizações estruturadas, onde será apurado pelo volume produzido no mês vigente, deve-se levar em conta os valores e os volumes estimados para composição orçamentária.

Tabela IV – Modelo de Proposta dos Itens das Soluções Envolvidas

Descrição	Qtd.	Custos Mensais Fixos		Valor Fixo Total (12 meses)
		Valor Fixo Mensal (unitário)	Valor Fixo Mensal (total)	



nº. 3964/2021.

Fis. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 2.18: SGPI	4.200			
ITEM 2.19: SDFD	4			
ITEM 2.20: LDFE	121			
ITEM 2.23: SDS24X7	100			
SUBTOTALS – TABELA IV				

OBS.: Tabela trata dos itens de cobrança das soluções (softwares/serviços) envolvidas e que possuem um custo mensal individual, os quais devem ser levados em consideração para composição orçamentária.

***Para comportar os modelos de licenciamentos mais comuns no mercado, por dispositivo ou por usuários.**

Tabela V – Modelo de Proposta dos Itens de Desenvolvimento (SDFD)				
Descrição	Qtd.	Valor Fixo Homem/ Hora (unitário)	Valor Fixo (mensal - estimado)	Valor Fixo (12 meses - estimado)
ITEM 2.21: DFD	500			
SUBTOTALS – TABELA IV				

OBS.: Tabela trata dos itens de “UAT” (Unidade de Atendimento Técnico) estimados para desenvolvimento e manutenção das soluções embarcadas geradas através do Item 14 (SDFD) que serão cobrados de acordo com a utilização no mês vigente.

Nosso preço total do(s) serviço(s) é de **R\$ _____** (**_____ extenso _____**), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao



nº. 3964/2021.
Fis. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

- a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.
- b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente) _____.
- c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ANEXO III
TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 072/2021**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- f) Os documentos apresentados, conforme requerido no **Pregão Eletrônico nº 072/2021**, são autênticos e verdadeiros seus conteúdos, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear os mesmos;

g) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

h) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu, Carteira de Identidade nº., CPF Nº., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

OBS.: A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

2. TERMO DECLARATÓRIO

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho -



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

TST;

f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana/ES
(http://ws.viana.es.gov.br/services/certidao_retirada.php);

g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de arrematação do lote.

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação da certidão acima tratadas as empresas em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição aquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, sob a pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

5.2.1. Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

5.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.2.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Imprensa Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

5.2.2.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada(LTDA):

a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.2.3. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.3. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

5.2.3.1. **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.** Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregoão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

5.2.4. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.3 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

5.2.4.1. A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5.2.4.2. O Patrimônio Líquido será verificado por meio do Balanço Patrimonial.

5.3 - A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 A LICITANTE deverá comprovar sua qualificação técnica e operacional, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais **atestados**, contendo: contrato vigente ou não, da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

Devendo ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu **Objeto** necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.
Contudo:

6.2 Não serão aceitos atestados cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da empresa licitante, bem como, não serão aceitos atestados, em nome da empresa licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ANEXO IV - A

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

1. CONSIDERAÇÕES

1.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

1.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.

1.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

1.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

1.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

1.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

1.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

1.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

1.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de arrematação do lote, à exceção daqueles que, por sua natureza, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

contenham validade.

1.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

1.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

1.4.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.

2. HABILITAÇÃO:

2.1. A LICITANTE deverá fornecer todos os itens solicitados, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**, e ainda, para comprovação deverá ser apresentado:

2.1.1. Todos os equipamentos ofertados deverão estar em linha de fabricação, novos e de primeiro uso, bem como, deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

2.1.2. Para comprovação das condições solicitadas acima, a LICITANTE deverá apresentar junto com as demais documentações exigidas, declaração ou documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

emitido pelo fabricante dos equipamentos propostos, direcionado a **Prefeitura Municipal de Viana**, enumerando todos os equipamentos contemplados em sua proposta.

2.2. A LICITANTE, ainda, deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de destinação ou manufatura reversa para o tratamento correto dos resíduos, visando a sua destinação ambiental em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, bem como, que a LICITANTE assumirá a responsabilidade de fazer a coleta dos suprimentos (toners, cilindros e unidades de imagens) utilizados nos locais de instalação dos equipamentos contratados, e remete-los para o fabricante realizar essa destinação correta. Para comprovação desta condição, deverá ser apresentado, ainda, na **Proposta Comercial** declaração ou documento emitido pelo fabricante atestando essas condições.

2.3. **A falta de qualquer comprovação solicitada acima, implicará na desclassificação da LICITANTE no processo licitatório.**

3. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA AMOSTRA

3.1. **Assim que concluída a fase de lances e definida a empresa LICITANTE vencedora**, dar-se-á início ao processo de análise da amostra, que é uma avaliação prática, aplicada através de testes que visam verificar se a **Solução para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização(SDFD)** ofertada pela empresa LICITANTE vencedora, está em conformidade com as especificações técnicas exigidas no escopo de serviços deste **Termo de Referência** e **Anexos** deste Edital. Esta prova de conceito será aplicada e analisada por equipe técnica designada através de comissão constituída pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, no local designado pela mesma, onde a empresa LICITANTE vencedora terá um prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentar uma amostra desenvolvida pela solução de desenvolvimento ofertada, compreendendo os passos e critérios abaixo:

3.1.1. Deverão ser disponibilizados pela empresa LICITANTE vencedora os seguintes recursos:

3.1.1.1. 01 (um) multifuncional compatível ofertado no **Item 2.12 (MMA4)**;

3.1.1.2. 01 (um) servidor ou estação de trabalho, com a **Solução para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização(SDFD)** ofertada devidamente instalada e configurada, sendo que o servidor, que será utilizado na prova conceito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

poderá ser qualquer dispositivo (desktop ou notebook) que consiga demonstrar as funcionalidades desta solução de desenvolvimento.

3.1.2. Funcionamento e avaliação da Solução de Fluxo para Digitalização:

3.1.2.1. A empresa LICITANTE vencedora deverá entregar **01 (uma) Solução de Fluxo para Digitalização**, desenvolvida pela suíte de desenvolvimento ofertada, que será nomeada de "**Processo Licitatório**", e que deverá ser acessada diretamente pelo painel de operação do multifuncional compatível (**Item 2.12 - MMA4**), atendendo aos passos e funções descritas abaixo:

3.1.2.1.1. **Botão Inicial:** "Processo Licitatório", exibido no painel de operação para que o profissional executar a solução:

3.1.2.1.1.1. **Tela Login:** Texto informativo "*Digite Matrícula*", campo e botão OK/Avançar;

3.1.2.1.1.2. **Função de Validação:** Ao Digitalizar o documento no formato PDF/A pesquisável, o nome da pasta e o nome do documento devem ser igual a matrícula inserida. Deve-se também, obter a informação da matrícula através do XML gerado juntamente com o documento digitalizado.

3.1.2.1.2. **Tela Número do Processo:** Texto informativo "*Digite Número do Processo*", campo e botão OK/Avançar;

3.1.2.1.2.1. **Função de Validação:** Ao Digitalizar o documento no formato PDF/A pesquisável, o nome da pasta e o nome do documento devem ser igual ao número do processo inserido. Deve-se também, obter a informação da matrícula através do XML gerado juntamente com o documento digitalizado.

3.1.2.1.3. **Tela Número do Pregão:** Texto informativo "*Digite Número do Pregão*", campo e botão OK/Avançar;

3.1.2.1.3.1. **Função de Validação:** Ao Digitalizar o documento no formato PDF/A pesquisável, o nome da pasta e o nome do documento devem ser igual ao número do pregão inserido. Deve-se também, obter a informação da matrícula através do XML gerado juntamente com o documento digitalizado.

3.1.2.1.3.2. **Tela de Opções:** "Edital", "Ata" e "Empresas Licitantes".

3.1.2.1.4. Workflow "Edital":

3.1.2.1.4.1. **Tela de Opções:** "Edital", "Publicações", "Homologações", "Contratos/Aditivo", "Recursos/Impugnações/Retificações" e "Orçamentos Prévios", texto informativo "Digitalizar Para:" e botão OK/Avançar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

3.1.2.1.4.2. **Função Automatizada:** Digitalizar em formato PDF/A Pesquisável para uma pasta de rede estruturada (Ano / Número de Processo / Número do Pregão / Workflow Selecionado) em um "Servidor de Arquivo", com nome do arquivo tipificado por: número do processo número do pregão nome do workflow selecionado_nome da opção selecionada data.

3.1.2.1.5. **Workflow "Ata":**

3.1.2.1.5.1. Tela de Opções: "Adesão", "Suspensão" e "Registro de Preços", texto informativo "Digitalizar Para:" e botão OK/Avançar.

3.1.2.1.5.2. Função Automatizada: Digitalizar em formato PDF/A pesquisável para uma pasta de rede estruturada (Ano / Número de Processo / Número do Pregão / Workflow Selecionado) em um "Servidor de Arquivo", com nome do arquivo tipificado por: número do processo número do pregão nome do workflow selecionado_nome da opção selecionada data.

3.1.2.1.6. Workflow "Empresas Licitantes":

3.1.2.1.6.1. Tela Nome do Empresa: Texto informativo "Digite Nome da Empresa", campo e botão OK/Avançar

3.1.2.1.7. Função de Validação: Ao Digitalizar o documento no formato PDF/A pesquisável, o nome da pasta e o nome do documento devem ser igual ao nome da empresa inserida. Deve-se também, obter a informação da matrícula através do XML gerado juntamente com o documento digitalizado.

3.1.2.1.8. Função Automatizada: Digitalizar em formato PDF/A Pesquisável para uma pasta de rede estruturada (Ano / Número de Processo / Número do Pregão / Workflow Selecionado / Nome da Empresa) em um "Servidor de Arquivo", com nome do arquivo tipificado por: número do processo número do pregão nome do workflow selecionado_nome da opção selecionada_nome da empresa data.

3.1.2.2. A equipe técnica designada pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)** terá um prazo máximo **de 02 (dois) dias úteis** para emissão do "**Termo de Aceitabilidade**", a contar da análise da amostra apresentada. Os resultados deverão ser divulgados para as empresas LICITANTES participantes, dando publicidade a aceitabilidade.

3.1.2.3. Caso as empresas LICITANTES queiram participar do processo de apresentação e avaliação da **amostra**, no intuito de apenas observar e acompanhar,deverão se manifestar formalmente, informando o representante legal da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

empresa LICITANTE, e dentro do prazo citado descrito no **Item "16. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA AMOSTRA" (ANEXO I do Edital do PE nº. 072/2021)**, junto ao responsável designado pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ANEXO V

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/XXX
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6553/2021**

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem registrar os preços, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, por item, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 072/2021**, publicado no DIO-ES do dia ____/____/____, bem como, a respectiva homologação conforme fls. XXXX, **Processo Administrativo nº 6553/2021**, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; Lei Municipal nº 1.808/06; Lei Municipal nº 2.183/09; Decreto Municipal nº 298/2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); Decreto Municipal nº 199/17 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MEDIANTE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO ESTRUTURADAS, COM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E SOLUÇÕES DE SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 072/2021** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

REAJUSTAMENTO

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**
VALOR GLOBAL						**

2.3 - Os preços a serem pagos pelos produtos objeto deste instrumento estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra/prestação de serviços.

2.4 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.5 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, consolidada, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SETI)** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços.

3.2. Participam, ainda, deste certame os seguintes órgãos da Administração Pública Municipal:

- a) **Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**
- b) **Fundo Municipal de Saúde (SEMSA/FMS)**
- c) **Secretaria Municipal de Educação (SEMED)**
- d) **Fundo Municipal de Assistência Social (SEMTRADES/FMAS)**
- e) **Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social (SEMTRADES)**

ESCOPO DE FORNECIMENTO POR UNIDADE GESTORA							
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Secretaria/Qtd.				
			SEMAD	FMS	SEMED	FMAS	SEMTRADES
2.5	IMA4P – cód. 2498	serviço	10	70	10	8	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

2.6	EIMFC-IMA4P - cód.2499	impressões	1.200	8.400	1.200	960	240
2.7	IMA4M - cód. 2500	serviço	10	70	10	8	2
2.8	EIMFC-IM4M - cód.2501	impressões	6.000	42.000	6.000	4.800	1.200
2.9	ICA4 - cód.2502	serviço	4	2	2	0	2
2.10	EIMFC-ICA4 - cód. 2503	impressões	700	600	600	500	600
2.11	EICFC-ICA4 - cód.2504	impressões	200	200	200	200	200
2.12	MMA4 - cód.2505	serviço	35	50	10	10	5
2.13	EIMFC-MMA4 - 2506	impressões	24.500	35.000	7.000	5.000	5.500
2.14	MCA3 - cód. 2507	serviço	2	1	1	1	0
2.15	EIMFC-MCA3 - cód.2508	impressões	4.000	2.000	2.000	2.000	0
2.16	EICFC-MCA3 - cód.2509	impressões	2.000	1.000	1.000	1.000	0
2.17	SMA3 - cód.2515	serviço	3	1	1	0	1
2.18	SGPI - cód.2510	serviço	1.200	1000	1.000	500	500
2.19	SDFD - cód.2511	serviço	1	1	1	0	1
2.20	LD FE - cód.2512	serviço	60	55	12	13	4
2.21	DFD - cód.2516	uat	100	250	50	50	50
2.22	DEID - cód.2513	serviço	140.000	25.000	50.000	15.000	10.000
2.23	SDS24X7 - cód.2514	serviço	0	50	0	0	0

4 - CLÁUSULA QUARTA - ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

4.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;
- b) Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

4.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

5 - CLÁUSULA QUINTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

5.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) Incorrer em inexecução total ou parcial da ata de registro de preços decorrente do registro de preços;

5.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

5.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

5.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

5.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

5.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

5.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

6 - CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

6.1 - O prazo de vigência deste contrato será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

6.1.1 - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será de _____ (_____) **meses**, contada a partir da data de assinatura, conforme descrito no **ANEXO I DO EDITAL DO PE Nº. 072/2021**

6.1.2 - Salvo o prazo de validade da referida Ata, nas demais contingências dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal dos Órgãos e Entidades responsáveis pelo contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

6.2 - A eventual reprovação dos bens/serviços em qualquer fase de execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

8 - CLÁUSULA OITAVA - FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 - Comprovada a vantagem, e segundo as conveniências da administração, os órgãos e unidades da administração direta do município sob o controle do ÓRGÃO GERENCIADOR, poderão solicitar o fornecimento e/ou prestação de serviços dos bens/serviços integrantes desta Ata de Registro de Preços e especificados no Anexo VII do Edital do **Pregão Eletrônico nº 072/2021**.

8.2 - Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante solicitação por escrito do órgão e/ou unidade interessada em adquirir o(s) bens(s)/serviço(s) com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços, a indicação do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) beneficiário do registro, respeitada a ordem de classificação no certame.

8.3 - Comprovada a necessidade pelos órgãos participantes e/ou unidade da administração, o(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) deverá ser previamente consultado, através de ofício ou outro meio de comunicação eficaz, acerca da possibilidade de fornecimento/prestação de serviços, devendo o mesmo se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.4 - Havendo a concordância do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), será emitida a Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho.

8.5 - Não ocorrendo manifestação do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), presumir-se-ão aceitas as condições e compromisso de fornecimento, devendo ser emitida a respectiva Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho, sendo que, o descumprimento acarretará na aplicação das sanções previstas neste instrumento.

8.6 - Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados em suas embalagens originais, contendo marca, fabricante, procedência, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

8.7 - O COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), quando da ocorrência do fornecimento/prestação de serviços deverá garantir a qualidade dos bens e/ou serviços, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, sob pena das sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

8.8 - Nos procedimentos licitatórios por Sistema de Registro de Preços ou por entregas parceladas, deve-se dar prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, exceto nos casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, devendo ser justificada.

8 - CLÁUSULA NONA – ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

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

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - ADITAMENTOS

10.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município de Viana.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Todas as comunicações relativas a presente ata de registro de preços serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por email, no endereço constante do preâmbulo deste Instrumento.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem acordadas, declaram as partes aceitar todas as condições estabelecidas nas cláusulas da presente Ata de Registro de Preços, que, após lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

Viana/ES, ____ de _____ de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2021

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VIANA,
ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE VIANA/ES E A EMPRESA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6553/2021

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, representado neste ato pela Secretária Municipal de Educação, Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, casada, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Eletrônico nº 072/2021**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 298/2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 6553/2021**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente instrumento é A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, MEDIANTE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO ESTRUTURADAS, COM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E SOLUÇÕES DE SOFTWARES PARA DIGITALIZAÇÃO**, conforme condições, quantidades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

exigências estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 072/2021** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O contrato terá início na data da sua assinatura, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993, e terá vigência de ____ (_____) meses, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do Edital do **Pregão Eletrônico nº. 072/2021**).

2.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município.

2.3 - Ocorrendo a hipótese prevista no inc. IV do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

2.4 - Fica resguardado o prazo de garantia do bem/serviço adquirido, conforme estipulado no Anexo I deste Edital.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Saúde, nas classificações apresentadas abaixo:

Atividade:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recurso:

Ficha:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

4- CLÁUSULA QUARTA - PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA

4.1 - PRAZOS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

4.1.1. Os serviços serão entregues/realizados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, no período de vigência do Contrato;

4.1.2. Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a entregar/prestar os bens/serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

4.1.3. Assim que definida a empresa LICITANTE vencedora, e após a emissão da **Ordem de Fornecimento (OF)** pela **CONTRATANTE**, a LICITANTE contratada terá um **prazo máximo de 30 (trinta) dias para entrega dos equipamentos**.

4.1.3.1. Obs.: Haverá uma única prorrogação justificável de até 15 (quinze) dias.

4.1.4. A LICITANTE contratada, de posse da relação do item e local de instalação, conforme detalhadas nos **ANEXO I-C, I-D, I-E e I-F – “LOCAIS DE INSTALAÇÃO”**, deverá realizar os serviços iniciais, sem ônus a **CONTRATANTE**:

4.1.4.1. Instalação física e atualização de firmware;

4.1.4.2. Instalação e customização das configurações dos equipamentos contratados;

4.1.4.3. Identificação física e lógica dos equipamentos contratados, com base nos requisitos e informações repassados pela equipe técnica da **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**;

4.1.4.4. Treinamento do(s) servidor(es) ou funcionário(s) do local ou setor aonde o equipamento contratado foi instalado;

4.1.4.5. Reportar junto a equipe designada pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, através de relatório de atendimento preenchido e assinado pelo técnico ou profissional designado pela LICITANTE contratada, indicando que todos os serviços aqui foram realizados. Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI).

4.1.5. A entrega dos itens constantes neste termo, deverá ser feita em dia e horário comercial, na **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação**, com todos os produtos e acessórios pertinentes, bem como a Nota Fiscal correspondente aos produtos entregues.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

4.1.6. Os bens deverão ser entregues diretamente na Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação em dias úteis, de 09h00min às 18h00min, localizada na Av. Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana – ES;

4.1.7. **A instalação e implantação das soluções (softwares e hardwares) envolvidas**, exceto para as soluções que necessitam de desenvolvimento (conforme **Itens 2.19 e 2.21 - SDFD e DFD**), deverá ser proposta em cronograma pela LICITANTE contratada junto a **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, e não deverá ultrapassar **60 (sessenta) dias** após a emissão da **Ordem de Fornecimento (OF)**;

4.1.7.1. **O não cumprimento dos prazos acima mencionados implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.**

4.1.8. **Amostra da Suíte para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização (SDFD)**

4.1.8.1. Assim que definida a empresa LICITANTE vencedora, e em **até 05 (cinco) dias úteis** a partir de sua convocação, será responsável por apresentar pelo menos 01 (uma) solução, através da **Solução para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização (SDFD)** ofertada, que será submetida a uma análise técnica dessa amostra, a fim de verificar se a funcionalidade dessas soluções embarcadas nos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) ofertados, está de acordo com os critérios estabelecidos no **subitem "12. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA AMOSTRA"**, e ao fim desta análise da amostra pela equipe técnica designada pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)** emitirá, se aprovado, um **"Termo de Aceitabilidade"**. A não aprovação e apresentação deste termo, implicará na desclassificação da empresa LICITANTE vencedora.

4.2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

4.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.2.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.2.5. Para a implantação dos equipamentos, serviços, softwares e todas as soluções descritas e solicitadas neste **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**, a **CONTRATANTE**, através de suas unidades e setores, visando gestão às atividades público administrativas, proverá o espaço necessário para a instalação dos itens contratados, bem como, toda infraestrutura necessária para acomodação, interconexão elétrica e de rede.

4.2.6. **Todos os serviços relacionados abaixo devem ser prestados de forma contínua, durante toda vigência contratual, sem interrupções, em horário contratado e pré-estabelecido, obedecendo os prazos definidos neste Termo de Referência e Anexos deste Edital.**

4.2.7 FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

4.2.7.1 Durante toda a vigência do contrato, a LICITANTE contratada deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os **procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos**, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir o que está sendo solicitado no **Item "9.6ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)"** exigidos pela **CONTRATANTE**, nos serviços e condições abaixo:

4.2.7.1.1 **O fornecimento de suprimentos e consumíveis novos, para impressão, se dará a partir de originais do fabricante, conforme descrito a seguir:**

4.2.7.1.1.1 Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: **cartuchos toners, fotocondutores, unidades ou cilindros de imagens, caixa de resíduos e unidades fusoras**, atendendo as especificações mínimas exigidas neste **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**, onde tem-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

4.2.7.1.1.1.1 Que suprimentos novos são, originais e de primeira utilização, ou seja, **não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados ou reenvazados**, visando à qualidade dos serviços e a saúde dos servidores ou funcionários.

4.2.8 SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.2.8.1 Durante toda a vigência do contrato, a LICITANTE contratada deverá fornecer todo o suporte técnico e atendimento, em relação ao escopo de serviços, equipamentos e soluções contratados e descritos neste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**, aos servidores, funcionários e equipe técnica da **CONTRATANTE**, onde toda a solução disponibilizada devem contemplar os seguintes serviços:

4.2.8.1.1 Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada:

4.2.8.1.1.1 Entende-se por manutenção uma série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos contratados em seu perfeito estado de uso, compreendendo inclusive, substituição de peças ou o próprio equipamento, ajustes, reparos, atualizações e correções necessárias;

4.2.8.1.1.2 Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante atendimento telefônico ou on-site, para resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas sobre a configuração e utilização dos equipamentos;

4.2.8.1.1.3 Os serviços reparo, manutenção e substituição de peças deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da LICITANTE contratada ou pela empresa de assistência técnica autorizada credenciada pelo fabricante, sem quaisquer despesas para a **CONTRATANTE**, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

4.2.8.1.1.4 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da LICITANTE contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**;

4.2.8.1.1.5 Todos as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

4.2.8.1.2 Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (softwares/hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada:

4.2.8.1.2.1 Entendem-se como soluções (softwares/hardwares) envolvidas, como as contratadas e descritas nos **Itens 2.18, 2.19 e 2.20 (SGPI, SDFD e LDFE)**, deste **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**, e ainda:

4.2.8.1.2.1.1 Para a solução de gestão de política de impressão contratada, trata-se de serviços que envolvam uma série de procedimentos destinados a realocar essa solução, seja nas estações de trabalho, dispositivos gerenciados, ou mesmo, nos servidores onde estejam hospedadas, de forma operacional, ou seja, **excluindo** os casos de alteração de regras, políticas, topologias, ou mesmo, atividades de grande complexidade e de alto volume de impacto, as quais, precisam ser discutidas e aprovadas, mediante a apresentação de cronograma pré-estabelecido;

4.2.8.1.2.1.2 Para as soluções (softwares/hardware) embarcadas gerais, trata-se de serviços que envolvem uma série de procedimentos destinados a recolocar essas soluções em operacionalidade nos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) contratados, **excluindo** procedimentos complexos onde serão necessário desenvolvimento e/ou manutenção em código fonte dessas soluções (**Item 2.21- DFD**), ou seja, são procedimentos técnicos que envolvem reparos por atualizações de versões, substituição da solução, erros de conectividades, "updates" de firmware destes equipamentos, ou mesmo, em caso de reinstalações por troca ou substituição de equipamentos, que por ventura, sofreram algum tipo de manutenção.

4.2.8.1.2.2 Todos esses serviços aqui citados deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da LICITANTE contratada, podendo ser realizados no local do atendimento (on-site), ou mesmo, de forma remota (através de meio ou método disponibilizado pela **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, sem quaisquer despesas para a **CONTRATANTE**, inclusive aos demais instrumentos necessários à sua realização;

4.2.8.1.2.2.1 Todos as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

4.2.8.1.3 Substituição de suprimentos, com atendimento "On-Site" (no local) por equipe técnica especializada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

4.2.8.1.3.1 Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: **cartuchostoners, fotocondutores, unidades ou cilindros de imagens, caixa de resíduos e unidades fusoras**, atendendo as especificações mínima exigidas neste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**;

4.2.8.1.3.2 Os serviços de substituição de suprimentos deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da LICITANTE contratada, sem quaisquer ônus ou despesas para a **CONTRATANTE**, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

4.2.8.1.3.3 A critério da LICITANTE contratada, a fim de proporcionar meios para uma melhor execução dos serviços contratados, ou mesmo a criticidade de algum setor ou unidade, a **CONTRATANTE**, se necessário, pode disponibilizar um local seguro para guarda de suprimentos para serem utilizados na consecução e continuidade dos serviços, desde que a LICITANTE contratada, capacite localmente o funcionário ou servidor a realizar a troca desse suprimento;

4.2.8.1.3.4 Todos as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

4.2.8.1.4 **Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição:**

4.2.8.1.4.1 A LICITANTE contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da **CONTRATANTE**, e dentro do escopo descrito neste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**, contando com teleatendimento, via número telefônico específico com ligação gratuita (0800), fora das suas instalações. Os serviços da central de suporte deverão abranger:

4.2.8.1.4.1.1 *Sistema com acesso através de portal WEB;*

4.2.8.1.4.1.2 *Abertura de chamados;*

4.2.8.1.4.1.3 *Controle de chamados em andamento;*

4.2.8.1.4.1.4 *Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada contratada no escopo deste Termo de Referência;*

4.2.8.1.4.1.5 *Assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE*, exclusivamente em relação aos equipamentos contratados.*

4.2.8.1.4.2 Caberá a LICITANTE contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os prazos e os níveis de serviços determinados no escopo deste **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

4.2.8.1.4.2.1 **Todos os serviços de suporte técnico, assistência técnica, substituição de suprimentos e central HelpDesk terão de ser disponibilizados à CONTRATANTE, durante toda vigência contratual e suas eventuais expansões, de forma constante e sem interrupções, conforme os prazos descritos no item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)", mediante a utilização de chamada telefônica, internet e e-mail.**

4.2.9 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

4.2.9.1 Todas as solicitações e atendimentos técnicos, envolvidos e descritos no escopo deste **Termo de Referência** e **Anexos** deste **Edital**, deverão ser prestados a **CONTRATANTE**, e devem ser prestados e ocorrer durante toda vigência contratual, de forma constante e sem interrupções, conforme os prazos e níveis citados abaixo:

4.2.9.1.1 Todos os serviços descritos na tabela "**LOTE ÚNICO: Tabela de Serviços x Prazos Gerais**" (exceção ao **Item 2.23 – SDS24X7**) terão de ser disponibilizados à **CONTRATANTE**, mediante a utilização de chamada telefônica, internet e e-mail durante o **horário de expediente das 08:00 às 18:00 horas**, respeitando o horário de intervalo de **12:00hr às 13:00hr**, de segunda-feira à sexta-feira em **regime 9x5 (nove horas, por cinco dias)**:

LOTE ÚNICO: Tabela de Serviços x Prazos Gerais	
Descrição do Serviço	Prazo Máximo
Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	até 24 horas
Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (softwares/hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada.	até 12 horas
Substituição de suprimentos, com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	até 06 horas
Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição.	9 horas x 5 dias
Nenhuma solicitação aberta pela central de HelpDesk ficará sem resposta depois de decorridos 72 (setenta e duas) horas, após sua abertura.	
80% (oitenta por cento) das solicitações abertas terão de ser atendidas dentro dos prazos citados, após isso podem ser aplicadas as penalidades, conforme tabela "Lote Único – Tabela das Penalidades".	

Para os prazos citados serão considerados em horas corridas.

4.2.9.1.2 Para os equipamentos quando contratados pela CONTRATANTE, o serviço opcional de **Item 2.23 (SDS24X7)**, todos os serviços descritos na tabela "**Tabela de Serviços x Prazos Opcionais (SDS24X7)**" terão de ser disponibilizados à **CONTRATANTE**, mediante a utilização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

chamada telefônica, internet e e-mail em horário de caráter e **regime especial de 24x7 (vinte e quatro horas, por sete dias da semana)**:

Tabela de Serviços x Prazos Opcionais (SDS24X7)	
Descrição do Serviço	Prazo Máximo
Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	até 12 horas
Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (softwares /hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada.	até 12 horas
Substituição de suprimentos, com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	até 04 horas
Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição.	24 horas x 7 dias
Nenhuma solicitação aberta pela central de HelpDesk ficará sem resposta depois de decorridos 72 (setenta e duas) horas, após sua abertura.	
80% (oitenta por cento) das solicitações abertas terão de ser atendidas dentro dos prazos citados, após isso podem ser aplicadas as penalidades, conforme tabela "Lote Único – Tabela das Penalidades".	

Para os prazos citados serão considerados em horas corridas.

4.2.9.1.3 O não cumprimento prazos dos Itens citados acima, dará direito à CONTRATANTE para aplicar:

LOTE ÚNICO: Tabela das Penalidades		
Ação	Descrição	Medida corretiva
Atendimento da Solicitação	Até 04 (quatro) horas úteis de atraso	Advertência
	Até 08 (oito) horas úteis de atraso	Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.
	Superior a 12 (doze) horas úteis de atraso	Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado.
Entrega dos Serviços e Materiais	Até 01 (um) dia útil de atraso	Advertência
	Até 02 (dois) dias úteis de atraso	Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.
	Superior a 02 (dois) dias úteis de atraso	Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado.

5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

5.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.4 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6 – CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

6.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.1.5 - Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.6 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.7 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.1.8 - Permitir livre acesso dos técnicos da LICITANTE contratada às suas dependências, para execução dos procedimentos de manutenção (preventiva e corretiva), assistência técnica e demais solicitações inerentes ao adequado



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

desempenho dos equipamentos, soluções contratadas e para o eficaz atendimento dos serviços, desde que devidamente uniformizados e identificado.

6.1.9 - Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos e soluções contratadas.

6.1.10 - Designar representante (**Gestor do Contrato**), com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, que notificará a LICITANTE contratada todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados.

6.1.11 - Comunicar imediatamente à LICITANTE contratada qualquer irregularidade apresentada no funcionamento dos equipamentos, ou soluções contratadas, interrompendo seu uso, se assim for recomendado, marcando prazo para a solução do problema ou substituição do equipamento.

6.1.12 - Colocar em prática as recomendações técnicas feitas pela LICITANTE contratada, relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos.

6.1.13 - Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos disponibilizados pela LICITANTE contratada e destinar local adequado para guarda do material de consumo, e ferramentas utilizadas durante a execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação e demais serviços pertinentes.

6.1.14 - Ressarcir a LICITANTE contratada, em até 30 (trinta) dias da ocorrência, por quaisquer danos provenientes de: acidentes ou mau uso, furto, modificações ou dispositivos acoplados, defeitos causados por agentes da natureza, ambiente físico ou operacional inadequado, conexão de um produto a uma voltagem incorreta da rede elétrica, manutenção executada por profissionais que não sejam da LICITANTE contratada, ou pela empresa de assistência técnica autorizada credenciada pelo fabricante, operação de um produto que não estejam em conformidade com as especificações dos fabricantes dos equipamento.

6.1.15 - Efetuar o pagamento dos serviços nas condições e prazos estabelecidos na licitação pública e no futuro contrato, efetuando pagamento em até 30 dias e realizar eventuais glosas de valores quando necessárias, oficializando a LICITANTE contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

sobre as razões que ensejaram os descontos, notificando antes, a mesma, lhe dando prazo para recurso.

6.1.16 - Cabe a **CONTRATANTE**, através de sua **Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação (SETI)**, ceder a LICITANTE contratada estação (microcomputador ou servidor) físico ou virtual, devidamente licenciado para uma versão Microsoft™ Windows Server compatível, bem como, fornecer o acesso a um banco de dados "SQL Server", para hospedagem das aplicações e soluções adquiridas e contratadas.

6.1.17 - Fiscalizar a execução dos serviços e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições estabelecidas no contrato e solicitar, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições e/ou exclusões de equipamentos, respeitando o limite de 25% conforme Lei nº 8.666/93.

6.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.2.1.1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

6.2.1.2 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.2.2 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.2.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.5 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

6.2.6 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR

7.1 - O Preço total do presente é de R\$ _____,____ (_____), valor este dividido em parcela(s) que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

7.2 - No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

8.2 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

8.2.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

8.2.2 - Identificação completa do contratante;

8.2.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

8.2.4 - Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

8.2.5 - Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

- 8.3 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;
- 8.4 - Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);
- 8.5 - É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;
- 8.6 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente, acompanhada dos relatórios emitidos pelos processos e documentos eletrônicos gerados pelo **Item "2.4.2 CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS"**, os quais devem conter a apuração do volumes de impressões/cópias/digitalizações produzidos pelos produtos e serviços contratados, indicando item, bem como, as unidades de atendimento técnica consumidas para desenvolvimento e manutenção das soluções de softwares contratadas.
- 8.7 - Não sendo condicionante ao pagamento, entretanto para compor e agilizar o procedimento de pagamento, deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:
- 8.7.1 - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- 8.7.2 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- 8.7.3 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- 8.7.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
- 8.7.5 - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 8.7.6 - Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

8.8 - Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

8.9 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

8.10 - Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

8.11 - No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365, \text{ sendo:}$$

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

8.11.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

8.12 - Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

8.13 - Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana – ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

9 - CLÁUSULA NONA - PREÇO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTAMENTO

9.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência.

9.2 - É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

9.3 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

9.4 - As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

9.4.1 - Do acréscimo contratual:

a) Quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

9.4.2 - Do decréscimo contratual:

a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

b) Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

9.5 - Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta})$.

P/Io

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

Io = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

9.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.7 - A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

9.8 - Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

9.9 - Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

9.9.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

9.9.2 - Antecipação:

a) Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

9.9.3 - Prorrogação:

a) Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

10.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 88 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

11.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

11.2.1. ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

11.2.2. MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;

11.2.3. MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;

11.2.4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;

11.2.5. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;

11.2.6. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

11.2.7. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

11.2.8. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR: Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2.9. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

11.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

11.4. Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

11.5. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

11.6. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;

11.7. No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

11.8. A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;

11.9. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;

11.10. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;

11.11. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

11.12. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

11.13. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto;

11.14. Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;

11.15. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;

11.16. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

11.17. Em caso de não atingimento das metas dos indicadores listados no item 5, fica a CONTRATADA sujeita à multa de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

11.18. 2% (dois por cento) sobre o valor mensal faturado para cada indicador que não tenha atingido a meta exigida no período de medição;

11.19. 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal faturado para cada indicador que não tenha atingido a meta exigida por dois ou mais períodos consecutivos;

11.20. A multa referente ao indicador SLA06 - Disponibilidade dos serviços será aplicada para cada violação identificada no período. Por exemplo, se forem computadas três violações, a multa referente ao indicador será igual a três vezes o percentual de multa correspondente;

11.21. As multas serão cumulativas dentro do mesmo período. Cada indicador terá sua multa calculada individualmente e os resultados serão somados. O valor total da multa será descontado da fatura do período subsequente ao de medição. O percentual máximo de multa que poderá ser aplicado em um período é 40% (quarenta por cento);

11.22. Se houver aplicação de multa em três períodos consecutivos ou em cinco períodos não consecutivos durante a vigência do contrato, a PMV poderá optar pela rescisão contratual, de forma irrevogável, sem prejuízo da aplicação das penalidades mencionadas neste documento. A CONTRATADA ficará sujeita ainda à pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PMV, por prazo não superior a dois anos;

11.23. A PMV analisará possíveis justificativas para o não atingimento das metas dos indicadores e poderá desobrigar a aplicação de sanção, caso julgue pertinente a argumentação da CONTRATADA;

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PUBLICAÇÃO

12.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - A gestão do Contrato será de responsabilidade Secretário Municipal de _____, Sr. _____, Matrícula: _____ do Município de Viana, ES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

13.2 -Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o Sr. _____, Matrícula: _____

ou em sua ausência/impedimento, o substituto designado;

13.3 - O(a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

13.3.1 - Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

13.3.2 - Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

13.3.3 - Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

13.4 - A LICITANTE contratada deverá fornecer e instalar todos os equipamentos, nos locais indicados pela **CONTRATANTE**, ficando sob sua responsabilidade as peças, e componentes necessários para o funcionamento e a execução dos serviços.

13.5 - A LICITANTE contratada deve realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, conforme o **Termo de Referência e Anexos** deste **Edital**, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados, conforme descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

13.6 - A LICITANTE contratada deve administrar, gerenciar e monitorar constantemente, através da solução descrita no **Item "2.4. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS"**, ou seja, de todo o parque de equipamentos contratados em produção, junto a **CONTRATANTE**, sendo ainda, responsável por inserir e manter as informações coletadas sempre atualizadas e disponíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

13.7 - Fornecer todos os equipamentos com as características mínimas especificadas neste **Termo de Referência** e seus **Anexos**, ou com características superiores, e em pleno funcionamento.

13.8 - Ministrando treinamento aos funcionários e servidores (usuários), sem ônus adicional a **CONTRATANTE**, no momento da instalação em cada setor, promovendo avaliações quanto o conhecimento técnico de cada usuário designado.

13.9 - Informar a **CONTRATANTE** as ocorrências de "mau uso" e "furtos" dos equipamentos contratados por parte de seus servidores ou funcionários, para que o **Gestor do Contrato** possa adotar as providências cabíveis quanto a advertência dos mesmos, e, se for o caso promover o devido ressarcimento a LICITANTE contratada.

13.10 - Realizar os serviços de manutenção corretiva, preventiva e troca de suprimentos mediante chamado técnico por servidor ou funcionário da **CONTRATANTE**, o qual deverá ser atendido dentro dos prazos descritos no **Item "5.9.9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)"**.

13.11 - Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos equipamentos, que deverá ser realizada de acordo com a orientação do fabricante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, bem como mediante a chamado técnico, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços.

13.12 - Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios a LICITANTE contratada deverá recolher e destinar para local apropriado os materiais substituídos, de proteção ou embalagens, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da **CONTRATANTE**.

13.13 - A LICITANTE contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios técnicos identificando o tipo do serviço e do equipamento, série, localização, além das principais falhas dos equipamentos e a quantidade de vezes em que a falha ocorreu.

13.14 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a capacidade técnica operativa.

13.15 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos e empregados, no desempenho dos serviços ou em contato com eles, ainda que verificados nas dependências da **CONTRATANTE**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

13.16 - Retirar os equipamentos utilizados nos serviços objeto do contrato, após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão contratual, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

13.17 - Comunicar a **CONTRATANTE**, através do **Gestor do Contrato**, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços.

13.18 - Responsabilizar-se pela atualização das soluções (softwares e/ou hardwares) contratados neste **Termo de Referência** e seus **Anexos**, propondo a **CONTRATANTE**, a substituição dos equipamentos quando considerados obsoletos, por outros de tecnologia mais avançada, nas mesmas condições iniciais de contratação, inclusive nos mesmos preços.

13.19 - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da **CONTRATANTE**, decorrentes da execução dos serviços por seus empregados, indenizando os danos motivados.

13.20 - Responder pelas obrigações de natureza tributária, trabalhista, previdenciária ou resultante de acidente de trabalho, bem como as relacionadas à alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza decorrentes da relação de emprego entre a empresa contratada e o pessoal alocado no serviço contratado.

13.21 - Ao término do período de contratual a LICITANTE contratada deverá disponibilizar acesso ao servidor para a **CONTRATANTE**, realizar backup de todo o conteúdo gerado (documentos, relatórios e imagens), de forma a acessá-las a partir de um sistema de procura de documentos, ficando, por fim, a **CONTRATANTE** responsável pela guarda desses documentos, bem como, sem o suporte e assistência técnica da LICITANTE contratada.

13.22 - Todos os dados e informações levantados durante a execução dos serviços, deverão ser de propriedade da **CONTRATANTE**. A LICITANTE contratada se comprometerá a manter sigilo, não podendo divulgá-los sem expressa autorização expressa da mesma.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 3964/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



nº. 3964/2021.

Fis. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII**ITENS COM OS RESPECTIVOS VALORES**

LOTE	ITEM	CODIGO	MATERIAL	UNIDADE	*QTDE ANUAL	VALOR MÁXIMO UNIT MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL ANUAL (R\$)
01	01	2498	Impressora Monocromática A4 Pequena – IMA4P	MÊS	1.200	216,93	260.316,00
	02	2499	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-IMA4P	UNID	144.000	0,30	43.200,00
	03	2500	Impressora Monocromática A4 Média – IMA4M	MÊS	1.200	385,27	462.324,00
	04	2501	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-IM4M	UNID	720.000	0,08	57.600,00
	05	2502	Impressora Colorida A4 – ICA4	MÊS	120	2.297,56	275.707,20
	06	2503	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-ICA4	UNID	36.000	0,34	12.240,00
	07	2504	Excedente de Impressão Colorida Fora da Cota – EICFC-ICA4	UNID	12.000	0,69	8.280,00



nº. 3964/2021.

Fis. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

08	2505	Multifuncional Monocromática A4 – MMA4	MÊS	1.320	604,90	798.468,00
09	2506	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-MMA4	UNID	924.000	0,07	64.680,00
10	2507	Multifuncional Colorida A3 – MCA3	MÊS	60	10.764,72	645.883,20
11	2508	Excedente de Impressão Monocromática Fora da Cota – EIMFC-MCA3	UNID	120.000	0,05	6.000,00
12	2509	Excedente de Impressão Colorida Fora da Cota – EICFC-MCA3	UNID	60.000	0,31	18.600,00
13	2515	Scanner de Mesa A3 Média - SMA3	MÊS	72	1.831,31	131.854,32
14	2510	Software para Gestão de Políticas de Impressão – SGPI	UNID	50.400	6,83	344.232,00
15	2511	Solução para Desenvolvimento de Fluxos para Digitalização – SDFD	UNID	48	86,83	4.167,84
16	2512	Licença por Dispositivo/Fluxo Embarcado – LDFE	UNID	1.728	86,83	150.042,24
17	2516	Desenvolvimento dos Fluxos para Digitalização – DFD	UAT	6.000	127,88	767.280,00
18	2513	Digitalização Estruturada - Imagem/Digitalizada – DEID	UNID	2.880.000	0,07	201.600,00
19	2514	Serviço de SLA 24x7 – SDS24X7	UNID	600	77,00	46.200,00



nº. 3964/2021.

Fis. nº.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

VALOR TOTAL DO LOTE

R\$ 4.298.674,80

**QTDE ANUAL REFERE-SE AO TOTAL DE ITENS MENSAIS MULTIPLICADO POR 12 (MESES).*

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. O valor total do item que se refere o Anexo VII é anual, ou seja, VALOR UNITÁRIO MENSAL X QUANTIDADE X 12 MESES.

2. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A TOTALIDADE DO QUANTITATIVO INDICADO NO ANEXO VII, expresso em Real (R\$).

3. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII deste edital.

4. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VII serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

5. Serão admitidos no preço proposto:



Proc. nº. 3964/2021.

Fis. nº.....

Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;

- Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.