



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato de Prestação de Serviços n.º 052/2018

Processo Administrativo n.º 5592752/2016 (licitatório) / 7938828/2017 (SEMMAM)

Pregão Presencial n.º 002/2017 / Ata de Registro de Preços: 057/2017

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE VITÓRIA** e a Empresa **GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**, por intermédio da **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS**, órgão de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o Nº **27.142.058/0018-74** com sede à Rua Vitorio Nunes da Motta, nº 220, Enseada do Suá, CEP: 29.050-915, nesta Capital, representada legalmente pelo **SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS**, Sr. **LUIZ EMANUEL ZOUAIN DA ROCHA**, CPF n.º 703.407.817-34, adiante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa **GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA**, CNPJ n.º 04.196.935/0002-27, estabelecida à Av. Embaixador Macedo Soares, nº 10.735, Galpão 8, Vila Anastácio – São Paulo/SP, CEP: 05095-035, tendo por seu representante o seu Procurador, Sr. **BRUNO DA SILVA PAQUOLA**, CPF n.º 279.628.118-38, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE HARDWARE, SOFTWARE E PROVIMENTO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E CONSTRUÇÃO DE FLUXO DE TRABALHO**, nos termos das Leis 8.666/93 e suas alterações e do **Pregão Presencial n.º 002/2017**, oriundo do Processo Administrativo n.º **5592752/2016**, que passa a fazer parte deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente instrumento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE HARDWARE, SOFTWARE E PROVIMENTO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E CONSTRUÇÃO DE FLUXO DE TRABALHO**, conforme descrição, quantidade e preço relacionados no Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 – Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR GLOBAL

3.1 – O valor global do presente contrato é de **R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais)**.

3.2 – No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transportes, cargas e descargas, embalagens, taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados à prestação dos serviços, bem como garantia, quando for o caso.



CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência do referido contrato será de **24 (Vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura**, (prorrogáveis por até 48 meses, na forma do Art. 57, IV, da Lei 8.666/93), contudo, o prazo para início da execução dos serviços se iniciará a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS) / Autorização de Fornecimento (AF). A eficácia dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município de Vitória (art. 52 da Lei Orgânica).

CLÁUSULA QUINTA – DAS DATAS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 Os serviços serão prestados em diversas unidades que compõem a Prefeitura localizada no Município de Vitória;
- 5.2. O local e prazos para execução do serviço estão descritos no Anexo I do Contrato.
- 5.3. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos seguindo a solicitação da Prefeitura e tendo um prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, sendo da responsabilidade da CONTRATADA o transporte do equipamento e a entrega sem nenhum custo adicional;
- 5.4. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente pelo servidor responsável pela gestão do contrato, os quais verificarão, no prazo máximo de 10 (dez) dias, os níveis de quantidade, qualidade, funcionamento; bem como a adequação de sua marca, modelo e demais especificações técnicas ao Edital e à Proposta Comercial;
- 5.5. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e estarem ainda em linha de produção. Deverão vir lacrados, entregues em caixas lacradas e acondicionados de acordo com as normas técnicas aplicáveis;
- 5.6. Caso algum produto não corresponda às especificações, a licitante deverá providenciar, no prazo máximo de até 3 (três) dias, contados a partir da data de notificação, a sua substituição.
- 5.7. Atendimento no horário entre 07h e 19h, de segunda a sexta-feira, em todas as localidades, exceto as da SEMUS, que receberão atendimento 24hx7d;
- 5.8. A Prefeitura Municipal de Vitória poderá utilizar os recursos programáveis dos equipamentos contratados para implantar soluções customizadas. Estas soluções seguirão as definições descritas no manual do fabricante de forma a não afetar o funcionamento do software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração da solução;
- 5.9. Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos antes de seus termos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da CONTRATANTE, logo após a troca pela CONTRATADA;
- 5.10. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando a qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários;
- 5.11. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa, a fim de diferenciá-los do patrimônio da Prefeitura Municipal de Vitória.
- 5.12. Regime de Fornecimento e execução
 - 5.12.1 - O licenciamento e manutenção da plataforma de software e seus componentes, será solicitado mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviços (OS) contendo: módulo(s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

licenciado(s), item da proposta, quantidade de licenças, projeto a que se destina, além de identificar solicitante e fornecedor. O prazo mínimo será de 24 meses, contados da emissão da ordem de serviço, renovado conforme lei federal 8.666/93.

5.12.2 - Os serviços correlatos a plataforma de software, serão solicitados mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) contendo: identificação do projeto, descrição do projeto, atividades contempladas (mapeamento, modelagem e/ou suporte/implementação), detalhamento do escopo, estimativa de esforço, artefatos a serem entregues, condições, prazos, cronograma de desembolso, além de identificar solicitante, fornecedor e principais usuários responsáveis pela evolução do projeto.

5.12.3 - A locação de equipamentos (hardware) será provida sempre que solicitada mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) contendo especificações, quantidades, locais, condições e prazos, além de identificar solicitante e fornecedor, e incluem ainda, a instalação dos respectivos equipamentos. A OS deverá indicar ainda o tipo de atendimento a ser dado definido se “Diferenciado” ou “Normal” passando os respectivos valores a compor o custo da OS.

5.12.4 - O prazo de fornecimento/instalação dos equipamentos locados será de até 30 dias para as impressoras e multifuncionais e até 60 dias para os demais, e o prazo de locação dos equipamentos fornecidos e de prestação dos serviços de suporte técnico telefônico e manutenção (Atendimento), será de 24 meses, contados da emissão da ordem de serviço.

5.12.5 - Os serviços de impressão serão prestados sempre que solicitados mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) contendo: especificações, quantidades estimadas de milheiros, locais, condições e prazos, além de identificar solicitante e fornecedor, preferencialmente, associadas ou inclusas nas Ordens de Serviço de locação dos equipamentos pelos respectivos prazos, e contemplam ainda, a solução de gerencialmente e bilhetagem, qualquer parte consumível, logística até o destino e eventual estoque local.

5.12.6 - Para o papel, quando aplicável, será emitida a respectiva Ordem de Fornecimento contendo: formato, quantidade estimada, locais, condições e, se fornecimento único ou parcelado, neste último com indicação da programação, além de identificar solicitante e fornecedor, podendo ou não estar associado a uma OS de impressão, e contempla ainda, logística até o destino.

5.12.7 - O pagamento de impressão nas impressoras que imprimem A3, quando impresso no formato A3, será pago duas impressões em A4, tanto colorido quanto monocromático.

5.12.8 - Quando da realização de pedido de papel, a Prefeitura irá respeitar o pedido conforme embalagem dos fabricantes, a exemplo do papel reciclado A4, será pedido 5 resmas de forma a completar uma caixa.

5.13. Nível de Serviço

5.13.1 - Para o fornecimento do software e serviços correlatos, irão constar nas respectivas OS os indicadores esperados quanto ao atendimento, uma vez que, para cada projeto, serão estabelecidos esforço e prazos, com detalhamento da responsabilidade das partes e, por consequência, a penalização pelo não cumprimento.

5.13.2 - Para os serviços de locação de equipamentos, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.

Indicador	Penalidade
“Tempo de atendimento ao chamado” - período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do	Penalização equivalente a 1% sobre o valor mensal de locação do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

técnico ao local do atendimento. Meta: - 4 horas úteis (ATENDIMENTO DIFERENCIADO) - 8 horas úteis (ATENDIMENTO NORMAL)	(*)
“Tempo de solução do problema” - período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação. Meta: - 4 horas úteis (ATENDIMENTO DIFERENCIADO) - 16 horas úteis (ATENDIMENTO NORMAL)	Penalização equivalente a 2% sobre o valor mensal de locação do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta. (*)

(*) A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento backup similar até o reestabelecimento do original ou substituí-lo por novo nos casos em que, contados da efetivação do chamado. Esta exigência não isenta a CONTRATADA da penalização de SLA apurada no período até a colocação do backup.

5.13.3 - Para os serviços de impressão/cópia, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.

Indicador	Penalidade
“Indisponibilidade de Suprimento” – Eventual indisponibilidade do equipamento por falta de suprimentos Meta: - Inferior a 2 h/mês (*)	Sobre o valor mensal bilhetado (milheiros) do posto de impressão/cópia afetado, penalização de: <ul style="list-style-type: none">- 2% para índices entre 2 e 3 h/mês- 5% para índices entre 3 e 5 h/mês- 10% para índices entre 5 e 8 h/mês- 20% para índices superiores a 8 h/mês, acrescido de advertência, dependendo da justificativa e casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.

(*) O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia vezes 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas entre às 8h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira. Excluem-se os casos onde evidenciar-se um consumo fora dos padrões mensais e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a CONTRATADA;

5.13.4 - A manutenção refere-se à solução de pequenos defeitos que poderão ser solucionados no próprio local onde estiver localizada a máquina. No caso de problemas com o equipamento, em que seja necessário reparos maiores, a contratada deverá providenciar o encaminhamento do equipamento até a assistência técnica prevista na garantia, substituindo a máquina por um backup;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

5.13.5 - Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

5.13.6 - Todos os equipamentos instalados, decorrentes desta contratação deverão ser comprovadamente novos, sem qualquer uso de 1ª locação, e em linha de fabricação, ficando vedadas as máquinas do tipo “recondicionadas”;

5.13.7 - Os equipamentos deverão apresentar condições de serem interligados em rede lógica informatizada com gerenciamento;

5.13.8 - Os equipamentos deverão possibilitar o fornecimento de relatórios de contabilização de volume de impressões por órgão e usuário;

5.13.9 - É de responsabilidade da Contratada o transporte em caso de remoção do equipamento;

5.13.10 - Em até 10 (dez) dias após a instalação dos equipamentos, a Contratada deverá realizar treinamento de 05 (cinco) servidores da Contratante, capacitando-os para a correta utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados e fornecer manual de operação resumido e em linguagem usual;

5.13.11 - O atendimento on-site Diferenciado e Normal deverá ser disponibilizado nas dependências da Contratante. Profissional devidamente qualificado de suporte local dedicado para atendimento de 1º nível, com capacidade para o acompanhamento dos atendimentos técnicos de manutenção preventiva/corretiva, fornecimento de relatórios de medição de equipamentos e solicitação de materiais de consumo, devendo ainda gerenciar a distribuição dos consumíveis para as diversas localidades da Contratante;

5.13.12 - Os suprimentos tais como toner, cilindros, reveladores, kits de manutenção das impressoras e multifuncionais, etc. deverão ser fornecidos pela Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante.

5.13.13 - A contratante deverá fornecer os servidores de dados que servirão como servidor de impressão bem como a solução de bilhetagem de forma que se tenha redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário.

5.14. Comprovação de Atendimento à Especificação Técnica:

5.14.1 - A comprovação do atendimento às especificações técnicas dos equipamentos (hardware) e sistemas (software), deverá ser feita através de catálogos, folders, declaração ou conteúdo de websites oficiais dos fabricantes (ativos no momento da licitação).

5.14.2 - Durante o processo licitatório, a Prefeitura, se reserva o direito de, para fins de confirmação, solicitar que as licitantes disponibilizem um ou mais equipamentos e sistemas indicados em sua proposta, para validação de características e testes funcionais, devendo ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação com a Proponente.

5.14.3 - Na eventualidade da ocorrência anterior, além dos equipamentos e sistemas, deverão ser disponibilizados consumíveis (toner e papel) e pessoal qualificado nas ferramentas para demonstração dos recursos propostos. Será provido ambiente de laboratório específico para este fim.

5.14.4 - Em caso de atraso ou não entrega dos equipamentos e sistemas sem justificativa aceita pela Prefeitura ou não atendimento aos requisitos e características técnicas solicitadas, a Proponente será desclassificada.

5.15. Especificação dos Servidores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

5.15.1 - Os servidores, com todos os softwares originais e legalizados e com configuração adequada para o funcionamento do software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração da solução, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.15.2 - A configuração dos servidores deverá atender as seguintes especificações mínimas:

- a. Dois processadores quad-core com clock mínimo de 2.5 Ghz.
- b. Mínimo de 32 GB de memória RAM.
- c. Mínimo de 02 (dois) discos 300 GB configurados em RAID 1.
- d. Mínimo de 02 (duas) placas de rede Gigabit e 10Gbps em fibra multimodo.
- e. Ser otimizado para rack padrão 19 pol. com altura máxima de 1U.
- f. Duas fontes de alimentação redundantes.
- g. Vir acompanhado com o Sistema Operacional Windows, com suas devidas licenças e mídias de instalação.
- h. Garantia durante todo o período de contrato, com atendimento 24x7 (vinte e quatro por sete) com solução em 6 (seis) horas.

5.15.3 - Toda a infraestrutura para o funcionamento das estações será provida pela Prefeitura Municipal de Vitória.

5.15.4 - Toda a manutenção das estações e seus softwares básicos são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.15.5 - O servidor de bilhetagem deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão.

5.15.6 - Instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas.

5.15.7 - O fornecimento, instalação, manutenção e configuração do software de gerenciamento, bilhetagem, monitoração da solução é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.15.8 - Todo e qualquer software (sistema operacional, drivers, etc.) necessário para o funcionamento do sistema de gerenciamento e monitoração é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.16. Do repasse da Tecnologia do Sistema de Bilhetagem da Solução:

5.16.1 - A CONTRATADA deverá repassar aos servidores da Prefeitura o conhecimento no uso do sistema de bilhetagem da solução oferecida para o certame, conforme as condições descritas a seguir.

5.16.2 - A empresa CONTRATADA deverá repassar treinamento no software de gerenciamento e monitoramento da solução para até 5 (cinco) funcionários indicados pela Prefeitura Municipal de Vitória.

5.16.3 - Este repasse deverá ocorrer obrigatoriamente no horário comercial compreendido entre as 08 e 18h, de segunda a sexta-feira.

5.16.4 - O repasse deverá viabilizar a compreensão das principais características da solução em nível de Administrador, (criação, exclusão, consulta de usuários e grupos, definições de cotas, direitos, etc.).

5.16.5 - Ao final deste treinamento, o termo de aceite deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

5.16.6 - Caso a avaliação do curso não seja satisfatória, o termo de aceite não será assinado, ficando a CONTRATADA obrigada a repassar novamente o conhecimento.

5.16.7 - O repasse deve permitir a operação e compreensão das principais características operacionais dos equipamentos da solução (reposição de tonner, manuseio de bandejas, etc.).

5.17. DO FORNECIMENTO DE RELATÓRIOS:

5.17.1 - O Fornecimento de Relatórios e demonstrativos de consumo, utilização e contabilização deverão ser disponibilizados sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Vitória, seguindo as condições descritas neste tópico.

5.17.2 - Estes deverão ter informações sobre o consumo (impressão e copia) e utilização dos usuários ou de grupos de usuários.

5.17.3 - A solução deve disponibilizar relatórios a serem indicados pela Prefeitura Municipal de Vitória ou deverá exportar seus dados, de forma on-line, para arquivos em formato de planilha eletrônica ou banco de dados.

5.17.4 - Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas).

5.18. DA INSTALAÇÃO

5.18.1 - O prazo para a entrega e instalação da solução contratada é de até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, conforme cronograma definido entre as partes.

5.18.2 - Não poderá ser pleiteado acréscimo de preços sob a alegação de falhas, omissões ou inexigibilidade de qualquer natureza, entendendo-se como inclusos no preço ofertado todos os custos de execução.

5.18.3 - A CONTRATADA deverá apresentar um plano de implantação à CONTRATANTE, no prazo 5 dias, a contar da data de assinatura do contrato.

5.18.4 - A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, para uso exclusivo da CONTRATANTE, sem ônus adicional, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material necessário ao bom funcionamento do equipamento, mantendo-os durante todo o tempo de locação, garantindo o uso regular e eficaz da solução.

5.18.5 - Constatado pela CONTRATADA que as instalações físicas, elétricas e lógicas apresentam deficiências ou estão em desacordo com os requisitos mínimos exigidos pelos fabricantes dos equipamentos, a ponto de colocar em risco a integridade ou o funcionamento destes, o serviço deve ser suspenso e o fato comunicado à CONTRATANTE.

5.18.6 - Os materiais, peças, componentes e equipamentos utilizados deverão ser aqueles especificados e recomendados pelo fabricante/fornecedor de cada equipamento, de maneira a não prejudicar a execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 – As despesas para aquisição/contratação dos materiais/serviços decorrentes do presente contrato correrão à conta da **Dotação Orçamentária: 22.01.18.122.0032.2.0211 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.74 - Fonte de Recurso 1.000.0000 – Exercício de 2018.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES

7.1 - A CONTRATADA OBRIGAR-SE-Á:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

- 7.1.1** – Executar o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.
- 7.1.2** – Utilizar na execução do serviço contratado pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:
- 7.1.2.1** – Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 7.1.3** – Não transferir a outrem parte dos serviços previstos no presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, nos termos do art. 72 da Lei 8.666/93.
- 7.1.4** – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina Art. 55, inciso XIII da Lei. 8.666/93.
- 7.1.5** – Manter os prazos ajustados no Edital, Contrato e firmados na proposta comercial.
- 7.1.6** – Atender, satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais, o objeto contratado.
- 7.1.7** – Prestar o serviço objeto deste Contrato sempre em regime de entendimento com a fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do Contrato.
- 7.1.8** – Refazer/Repôr, no prazo determinado pela unidade responsável pela fiscalização/recebimento, quaisquer serviços/produtos que estejam fora das especificações do objeto e não satisfaçam às condições exigidas.
- 7.1.9** – Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de entrega dos materiais/serviços.
- 7.1.10** – Designar 01 (um) profissional para exercer a função de Preposto para atuar de forma conjunta com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, constituindo elemento de ligação, com a finalidade de tomar providências, prestar e receber informações inerentes à execução deste Contrato.
- 7.1.11** – Informar sobre a ocorrência de demissões e substituições, que comprometa a execução dos serviços.
- 7.1.12** – Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, equipamentos, utensílios e os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, comerciais, tributária, securitária ou de outra natureza, mesmo que não expressamente mencionadas, devidas em decorrência, direta ou indireta, da execução deste contrato.
- 7.1.13** – Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos diretos, comprovados, causados à CONTRATANTE, na execução das obrigações assumidas, respondendo por perdas e danos por infração cometida ou por atos executados inadequadamente.
- 7.1.14** – Comunicar imediatamente ao órgão fiscalizador qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 7.1.15** – Adotar providências e assumir todas e quaisquer obrigações em caso de acidentes ou ocorrências, quando forem vítimas os prestadores de serviço no desempenho de suas funções, ou em conexão com eles, ainda que ocorridas nas dependências do CONTRATANTE.
- 7.1.16** - Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou CONTRATANTE através da Gerência de Relações Comerciais/Coordenação de Programação de Compras, e/ou aos Fiscais/Gestores da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, por escrito, e antes da comunicação pela administração da necessidade do serviço, existência e/ou ocorrência de fato superveniente que prejudique e/ou impossibilitem o cumprimento das responsabilidades assumidas;
- 7.1.17** - Remover e substituir às suas expensas, todo o material que estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

7.1.18 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;

7.1.19 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Município de Vitória;

7.1.20 - Solicitar prorrogação de prazos de entrega justificando os motivos ensejadores do atraso indicando com clareza nova data para efetivação da entrega.

7.1.21 - Observar as normas e procedimentos internos da Prefeitura Municipal de Vitória no que se refere à segurança (política de segurança) e sigilo dos dados manuseados.

7.1.22 - Observar as normas e procedimentos internos da Prefeitura Municipal de Vitória no que se refere ao PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE, para execução de qualquer projeto.

7.1.23 - Disponibilizar os profissionais à Prefeitura Municipal de Vitória nos prazos contratados.

7.1.24 - Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributos e contribuições sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los nas épocas próprias, haja vista que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Vitória.

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

7.1.26 - Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Prefeitura Municipal de Vitória ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou acompanhamento exercidos pela Prefeitura Municipal de Vitória.

7.1.27 - Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta contratação.

7.1.28 - Manter garantia contra bugs (falhas de programação).

7.1.29 - Observar os prazos apresentados no cronograma de execução do serviço, bem como o prazo de entrega deste.

7.1.30 - Dar ciência à Prefeitura Municipal de Vitória, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

7.1.31 - Fornecer à Prefeitura Municipal de Vitória, no ato da homologação dos serviços, os manuais de usuário, técnico e operacional (Produção), procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas, interfaces disponibilizadas para outros sistemas.

7.1.32 - Manter sempre atualizados os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando os sistemas objeto deste contrato sofrerem alguma alteração.

7.1.33 - Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos equipamentos, documentos e/ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda, permitindo que a PMV, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.

7.1.34 - Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços, bem como nas instalações e demais bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Vitória.

7.1.35 - Colaborar no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria na área de tecnologia relativo ao objeto do contrato, permitindo que auditores, sejam eles internos ou externos, a Área de Segurança de TI ou outros prepostos designados pela Prefeitura Municipal de Vitória tenham amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho.

7.1.36 - Efetuar as devidas correções, sem ônus adicional para Prefeitura Municipal de Vitória, caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades.

7.1.37 - Responsabilizar-se pelos empregados que colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Vitória, se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e previdenciárias, sendo obrigatória a permanência de um funcionário alocado nas dependências da Prefeitura Municipal de Vitória para atuar no monitoramento, controle, software e manutenção dos equipamentos utilizados para Gerenciamento do Parque de Impressão.

7.1.38 - Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste contrato, salvo com autorização prévia e por escrito da Prefeitura Municipal de Vitória.

7.1.39 - Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Vitória, quando utilizados, permitindo a fiscalização de seu uso a qualquer tempo.

7.1.40 - Garantir a qualidade do software em suas características operacionais, manutenibilidade e adaptabilidade a novos ambientes, e assegurar que o software produzido seja eficiente quanto ao desempenho e consumo de hardware e seguro.

7.1.41 - Apresentar programa de destinação ambiental a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação pertinente e os preceitos de preservação ambiental.

7.1.42 - Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

7.1.43 - Responsabilizar-se pela disciplina, respeito e cortesia dos empregados durante o atendimento técnico, bem como pelo cumprimento das regras e normas internas da CONTRATANTE.

7.1.44 - Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, ou a terceiros, em decorrência da prestação dos serviços.

7.1.45 - Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão e/ou ao interesse do serviço público.

7.2 - A **CONTRATANTE** obrigar-se-á a:

7.2.1 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;

7.2.2 - Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços;

7.2.3 - Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para a regularização das mesmas;

7.2.4 - Pagar mensalmente à CONTRATADA o valor devido em decorrência da prestação dos serviços executados, observadas as condições previstas no instrumento contratual;

7.2.5 - Permitir o acesso da fiscalização da CONTRATADA aos locais da prestação do serviço para execução dos serviços.

7.3- Da Gestão e Fiscalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

7.3.1 - Com a Desconcentração Administrativa, tanto a Gestão quanto a Fiscalização dos Contratos ficarão a cargo de cada Unidade Gestora, e as atividades serão realizadas por servidores designados conforme descrito no Termo de Referência.

7.3.2 - Notificar a contratada por escrito, quando necessário, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução do Contrato.

7.3.3 - Receber os serviços devidamente ATESTADOS pela fiscalização para demais providências quanto ao pagamento da CONTRATADA.

7.3.4 - Abrir processo de penalidade devidamente instruído quando houver descumprimento na execução dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DA SUSTAÇÃO

8.1 – O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, em parcelas mensais por serviços efetivamente realizados e aceitos e materiais devidamente entregues e aceitos, de acordo com a medição efetuada pela fiscalização da CONTRATANTE, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

8.2 – Na emissão da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, o COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR deverá descrever: o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviço; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

8.3 – **A(S) NOTA(S) FISCAL(IS)/FATURA(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ORDEM DE SERVIÇO.**

8.4 – Ocorrendo erro(s) na apresentação da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, a mesma será devolvida ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

8.5 – A atestação da Nota Fiscal/Fatura de Serviços caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.

8.6 – Na **Nota Fiscal/Fatura de Serviços** apresentada deverá estar incluída a parcela referente ao fornecimento dos materiais, a qual será aferida de acordo com os pedidos efetuados pelo **CONTRATANTE** e o efetivo fornecimento pelo COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR.

8.7 – A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal de aquisição dos materiais juntamente com a **Nota Fiscal/Fatura de Serviços** mensal, para comprovar os valores declarados na **Nota Fiscal/Fatura de Serviços**.

8.8 – A tributação do ISS recairá somente sobre o valor dos serviços e não incidirá sobre os materiais.

8.9 – Os pagamentos poderão ser sustados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR nos seguintes casos:

- a) Serviços prestados de modo improcedente;
- b) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de quaisquer formas, prejudicar a Administração pública municipal;
- c) Inadimplência de obrigações do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste instrumento e/ou contratos que por ventura forem firmados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

- d) Não entrega dos materiais nas condições estabelecidas no contrato;
- e) Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is);

8.10 – Os pagamentos serão efetuados conforme disposto no item 8.1 desta Cláusula, e ficam condicionados à apresentação dos seguintes documentos:

- I. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal;
- II. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte:
 - a) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros).
 - b) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário.
 - c) Obs.: Os comprovantes de regularidade referentes aos Tributos Mobiliários e aos Tributos Imobiliários poderão ser substituídos pela Certidão Negativa relativa a todos os Tributos, expedida pela Fazenda Pública do respectivo Município.
 - d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Vitória, devidamente válida;
 - e) Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;
 - f) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida;
 - g) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, devidamente válida, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.
 - h) Última guia de recolhimento exigível do FGTS, INSS, PIS e COFINS, quando a nota fiscal tratar-se de prestação de serviços.

8.11 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

8.12 – A **CONTRATANTE** poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo **COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR** em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

8.13 – É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

8.14 – Deverão ser observadas as disposições do **Acórdão PGM nº 006/2006**:

- a) As Notas Fiscais/Faturas deverão estar acompanhadas das comprovações do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual e nominalmente identificados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

b) As Notas Fiscais/Faturas deverão estar acompanhadas das comprovações do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

c) O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão no pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

d) O Município poderá realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores, ficando autorizados expressamente tal retenção e depósito, no caso de não comprovação do pagamento por parte do Contratado.

8.15 – Não poderá ser imposta qualquer espécie de encargos moratórios por demora de recebimento do valor da fatura que ultrapassar a data de vencimento, após a data da referida Ordem Bancária, se a mesma foi emitida tempestivamente;

8.16 – A **Nota Fiscal/Fatura de Serviços** deverá ser emitida pelo próprio COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho;

8.17 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento;

8.18 – Será retido na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto deste Contrato, conforme Instrução Normativa SRF nº 480/04, publicada no DOU de 29/12/04, e suas alterações, ou outra que a vier substituir;

8.19 – Não haverá a retenção prevista no item anterior na hipótese do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR ser optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ou se enquadre na previsão contida no § 4º do art. 16 da mesma Lei.

8.20 – A **CONTRATADA** deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1 - A **CONTRATADA** deverá apresentar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do instrumento contratual.

9.1.1 - A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;
- c) Fiança bancária.

9.1.2 - A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

9.1.3 - A garantia para execução de serviços do Contrato tem por objetivo garantir à Administração Municipal quanto ao fiel cumprimento, pela Contratada, de todas as obrigações diretas ou indiretamente ao contrato a ela adjudicado.

9.1.4 - Até 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação feita pela Secretaria Requisitante, a proponente vencedora fica obrigada a apresentar garantia equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor global do instrumento contratual, conforme art. 56 da Lei 8.666/93.

9.1.5 - O valor da garantia e o seu prazo de validade deverão ser atualizados nas mesmas condições de atualização do Contrato firmado, até a expedição do Termo de Execução Definitiva do Contrato.

9.1.6 - A garantia de execução do Contrato será restituída mediante requerimento da Contratada, após a expedição do Termo de Execução Definitiva.

9.1.7 - Em se tratando de fiança bancária, título da dívida pública ou seguro-garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado a SEMAD/GLC/CC, na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.927, Bento Ferreira, 2º piso, Bloco B – Vitória – Espírito Santo.

9.1.8 - O título da dívida pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.

9.1.9 - Quando se tratar de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida pela licitante vencedora através do DUA - Documento Único de Arrecadação no Código dos Tributos - Outras Receitas Correntes n.º 4610.

9.1.10 - Na hipótese da garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil e no Código Comercial. O Banco fiador deverá ter filial em Vitória – ES.

9.1.11 - Havendo prorrogação do prazo formalmente admitida pela Administração, deverá a contratada reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Edital e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração dos créditos da contratada, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1 – O acompanhamento da execução do contrato será feito pelo servidor abaixo, ou por outro servidor designado pelo Secretário da Pasta, nos termos do Art. 67 da Lei. n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços, observando a Cláusula Sétima, sem o qual não serão permitidos quaisquer pagamentos:

a) **SEMMAM** – Stdy Alves de Souza, SEMMAM/GAOF, telefone: (27) 3382-6570

10.2 – O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para regularização das faltas observadas. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência da fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção de medidas cabíveis.

10.3 – O responsável pela fiscalização não terá poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste Contrato.

10.4 – A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

10.5 – Caso os serviços não tenham sido realizadas/entregues satisfatoriamente, a contratada deverá refazê-lo, sem que lhe advenha desse ato qualquer ônus extra.

10.6 – A fiscalização poderá a qualquer tempo solicitar a substituição de pessoas da equipe da contratada, mediante justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

11.1- O licitante ficará sujeito à penalidade de IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA e será descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores da PMV pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme art. 7º da Lei 10.520/2002 pelos seguintes motivos:

- a) não celebrar o contrato, injustificadamente, dentro do prazo de validade de sua proposta (inexecução total): 04 (quatro) anos;
- b) deixar de entregar, injustificadamente, após a convocação, documentação exigida para o certame (desistência de proposta) (exemplo: Não apresentação de documentos exigidos no presente instrumento ou apresentação de documentos com irregularidade): até 01 (um) ano, sendo que o prazo será definido dependendo da colocação do licitante e do tempo decorrido da realização da disputa até sua convocação;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame: até 05 (cinco) anos, sendo que o prazo será definido dependendo da comprovação de que o licitante foi o responsável direto ou indireto pela apresentação; se tinha conhecimento da falsificação; se agiu com dolo ou culpa;
- d) ensejar, injustificadamente, o retardamento do objeto licitado (atraso injustificado): superior a 01 (um) dia e até 15 (quinze) dias: até 01 (um) ano, sendo que o prazo exato do impedimento será definido dependendo do objeto contratado, dos prejuízos causados ao Município e das ações do licitante em minimizar os prejuízos;
- e) ensejar, injustificadamente, o retardamento do objeto licitado (atraso injustificado): superior a 15 (quinze) dias: até 02 (dois) anos, sendo que o prazo exato do impedimento será definido dependendo do objeto contratado, dos prejuízos causados ao Município e das ações do licitante em minimizar os prejuízos;
- f) falhar, injustificadamente na execução do contrato (inexecução parcial ou total): até 02 (dois) anos, sendo que o prazo exato do impedimento será definido dependendo do objeto contratado, se a inexecução foi total ou parcial, dos prejuízos causados ao Município e das ações do licitante em minimizar os prejuízos.

11.2- Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s), ainda, a(s) seguinte(s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – Advertência – nos casos de:

Por inexecução total ou parcial injustificada do fornecimento desde que não acarretem prejuízos para o Município de Vitória;

II – Multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) Multa de Mora: Por atraso injustificado na execução do contrato, da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviços (exemplo: Atraso para iniciar a execução dos serviços, substituição de equipamento ou na substituição de toner/reposição de folhas ou atraso na resposta à Administração) de até 15 (quinze) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total do contrato;
- b) Multa de Mora: Por atraso injustificado na execução do contrato, da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviços (exemplo: Atraso para iniciar a execução dos serviços, substituição de equipamento ou na substituição de toner/reposição de folhas ou atraso na resposta à Administração) superior a 15 (quinze) dias: 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

- c) Multa de Mora: Por inoperância de sistemas/equipamentos disponibilizados pela contratada: 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total do contrato;
- d) Multa Compensatória: Por atraso injustificado na execução do contrato, da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviços (exemplos: Atraso injustificado na substituição de equipamento ou na substituição de toner/reposição de folhas e Atraso na resposta à Administração) superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;
- e) Multa Compensatória: Por recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: 10% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato;
- f) Multa Compensatória: Por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou retirar a Ordem de Serviços, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- g) Multa Compensatória: Por inexecução total injustificada da Autorização de Fornecimento – AF ou da Ordem de Serviços/contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- h) Multa Compensatória: Por inexecução parcial injustificada da Autorização de Fornecimento – AF ou Ordem de Serviços – OS/contrato: 1 % (um por cento) sobre o valor total do contrato;
- i) Multa Compensatória: Por vazamento de informação da contratante: 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.

III – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, nos casos de:

- a) fraude na execução do contrato;
- b) comportamento de modo inidôneo ou cometimento de fraude fiscal

11.3- As multas previstas no inciso II do subitem 11.2 poderão ser descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, com a devida anuência do fornecedor.

11.4- As sanções previstas nos subitem 11.1 e nos incisos I e III do subitem 11.2 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do subitem 11.2, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.5- As sanções previstas no subitem 11.1 e nos incisos I e II do subitem 11.2 são de competência do Subsecretário de Gestão de Suprimentos da Secretaria de Administração, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis

11.6- A sanção prevista no inciso III do subitem 11.2 é de competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo administrativo de penalidade, no prazo de 10 (dez) dias da notificação e abertura de vista.

11.7- A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

11.8- Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste instrumento, bem como da rescisão, serão cabíveis:

I – Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

- a) Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;
- b) Aplicação das penas de advertência de suspensão temporária ou de multa;

II – Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Administração, na hipótese do inciso IV do subitem 11.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

11.9- A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea “a”, do subitem 11.1, será feita mediante publicação na imprensa oficial do município.

11.10- O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

11.11- O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação será publicado na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 – Este contrato poderá ser rescindido pelo **CONTRATANTE**, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

12.2 – O **CONTRATANTE** poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada.

12.2.1 – Neste caso, a **CONTRATADA** terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

13.1 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1.1. – A qualquer tempo a Contratada poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que demonstre analítica e justificadamente a variação de todos os componentes dos custos, que deram origem ao desequilíbrio contratual, em consonância com o art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93.

13.1.2. – Os efeitos financeiros do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato serão considerados a partir da data de protocolo da solicitação da contratada e essa passará a ser o marco para a contagem do interregno de 12(doze) meses para futuras repactuações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SUPRESSÕES

14.1 – A **CONTRATADA** obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, exceto a supressão resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos dos §§ 1º e 2º inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, de acordo com a Lei 8.666/93.

14.2 – As supressões referidas no item 14.1 serão consideradas formalizadas mediante aditamento contratual, a ser emitido pela Coordenação de Contratos, da Gerência de Licitações e Contratos, da Secretaria de Administração, do Município de Vitória, após consentimento expresso da autoridade superior competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço constante do Preâmbulo.

15.2 – As comunicações feitas por fax deverão ser realizadas em remessas do original, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 – Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Capital, Vitória, ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Vitória, 06 de fevereiro de 2018.

LUIZ EMANUEL ZOUAIN DA ROCHA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS
CONTRATANTE

BRUNO DA SILVA PAQUOLA
GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA
CONTRATADA



ANEXO I DO CONTRATO

SERVIÇOS

ITENS	CÓDIGO DO SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNID	QTD (MAQUINAS /SERVIÇOS) (A)	QTD TOTAL (B = A x 24 MESES)	VALOR UNITÁRIO (C) R\$	VALOR GLOBAL D = B x C R\$
31	22.074.003.0001	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, Tipo: IMA4P - Impressão Monocromática com Papel, Tamanho do Papel [Formato]: A4, QUANTIDADE MÍNIMA MEDIDA: 1, Complemento: 1] Impressão sem qualquer rasura, conforme imagem do computador passada para o papel.	MI		500	R\$ 59,00	R\$ 29.500,00
VALOR TOTAL SERVIÇOS							R\$ 29.500,00

COMPLEMENTO

2. BENEFÍCIOS DO MODELO.

- 2.1. Obter melhor qualidade de impressão, cópias, digitalização e gestão de documentos com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 2.2. Controles dos recursos de impressão, cópias, digitalização e seus insumos, por setor ou departamento, através de software especializado;
- 2.3. Melhor distribuição das estações de impressão, cópias e digitalização bem a possibilidade de gestão eletrônica de documentos;
- 2.4. Suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade;
- 2.5. Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão, cópias e digitalização, com constante manutenção e atualização tecnológica de equipamentos que atendam as características dos documentos;
- 2.6. Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos para aquelas unidades que ainda não possuem o referido serviço;
- 2.7. Logística de suprimentos e papeis, onde se encontram os equipamentos instalados, por conta da CONTRATADA gerando economia com deslocamentos e local para armazenamento de papeis, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão, cópias e digitalização;
- 2.8. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

rapidamente, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;

- 2.9. Eliminação de desperdícios;
- 2.10. Pró-atividade nas soluções a serem implementadas por pessoal técnico especializado.
- 2.11. A opção pela manutenção deste modelo se dá pelos seguintes benefícios:
- 2.12. Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- 2.13. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- 2.14. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;
- 2.15. Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- 2.16. Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio de cópias de acordo com o contrato, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;
- 2.17. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- 2.18. bEspera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica.
- 2.19. Conforme mencionado anteriormente, a Prefeitura passou a usar um modelo contábil e administrativo de forma descentralizada, ou seja, cada secretaria se tornou uma nova Prefeitura, necessitando de almoxarifado para armazenamento dos bens materiais. Existe secretarias muito pequena que a criação de almoxarifado geraria um alto custo de operação da mesma, criar procedimentos e serviços que dispensam a necessidade deste órgão dentro das secretarias, representa uma economia para o cofre público, o modelo aqui proposto está pensando neste cenário, já que a impressão, terá papel e os demais consumíveis.
- 2.20. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos das secretarias e os serviços prestados aos cidadãos.

3. TIPOS DE SERVIÇOS

- 3.1. Tendo em vista diferentes requisitos de disponibilidade dos equipamentos, foram definidos dois níveis distintos de atendimento: o “Diferenciado” e o “Normal”. Neste sentido, quando solicitada locação de um equipamento ou lote de equipamentos, será estabelecido, na respectiva Ordem de Serviço, o perfil de atendimento solicitado pelo usuário. Neste momento ficam definidos os prazos para atendimento e solução de eventuais incidentes como também o valor a ser cobrado.

- 4 horas úteis (ATENDIMENTO ON SITE DIFERENCIADO)
- 8 horas úteis (ATENDIMENTO ON SITE NORMAL)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.1.1. PLATAFORMA DE SOFTWARE

3.1.1.1. Plataforma de software abrangendo as funcionalidades contempladas no ECM (Enterprise Content Management).

3.1.1.2. A CONTRATADA ficará responsável pela entrega, instalação e configuração dos módulos de ECM nos ambientes de desenvolvimento/homologação e produção, a serem disponibilizados pelo CONTRATANTE, de modo a permitir o seu perfeito funcionamento.

3.1.1.3. O fornecimento de infraestrutura de hardware, backup/restore, softwares básicos, servidor de aplicação e softwares de banco de dados necessários para a operação da SOLUÇÃO será provido pelo CONTRATANTE.

3.1.1.4. As licenças do software, juntamente com os serviços de manutenção, incluem garantia de atualização para novas versões, tanto corretivas quanto evolutivas, durante o período de vigência do contrato/ordem de serviço.

3.1.1.5. A atualização de versões abrange o fornecimento pela contratada de acesso ao software atualizado, nova documentação, contendo descrição das alterações, e roteiros para instalação, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

3.1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - NÚCLEO DA PLATAFORMA:

3.1.3. INFRAESTRUTURA

3.1.3.1. A solução deve utilizar interface web única, nativa e unificada para todas as funcionalidades de ECM.

3.1.3.2. Deve possuir interface padrão Web em português do Brasil (utilização através de browsers);

3.1.3.3. Permitir o acesso através de estações completas, thin clients e dispositivos móveis independentes do sistema operacional bem como smartphones e tablets dos seguintes sistemas operacionais: Android, Windows 8 e IOS.

3.1.3.4. Armazenar os documentos digitalizados e eletrônicos em diretório do file system e metadados em bancos de dados Microsoft SQL Server 2005 ou superior, versões Standard ou Enterprise;

3.1.3.5. Possuir arquitetura cliente-servidor flexível que suporte os processos de centralização ou distribuição através de qualquer combinação de plataformas de servidor Microsoft Server 2008 e 2008 R2 (64 bits) e RedHat Linux, versão 4 e 5, possuindo suporte para configuração de alta disponibilidade, clustering e balanceamento de carga;

3.1.3.6. Permitir armazenar os documentos em diretório do sistema operacional e gerenciar documentos em storage externo fazendo HSM (Hierarchical Storage Management) dos documentos com suporte para múltiplas tecnologias de armazenamento, incluindo discos rígidos, RAID, NAS, SAN, e óptica;

3.1.3.7. Possuir interface de administrador gráfica em servidores Windows;

Possuir capacidade de distribuir automaticamente perfis de captura e dispositivo para clientes e capacidade de desativar contas de usuário sem excluí-los;

3.1.3.8. Possuir interface para monitorar a disponibilidade de licença e uso da interface administrativa e visão em tempo real da lista dos usuários logados com informações sobre licenciamento, membros do grupo, endereço IP e tempo conectado;

3.1.3.9. Permitir visualizar arquivos de log do servidor a partir da interface administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

- 3.1.3.10. Permitir single Logon, adição e sincronização automática de usuários e grupos do sistema com os do Servidor LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ou através de arquivos de texto;
- 3.1.3.11. Ser compatível com os seguintes Servidores web de Aplicação: IIS e Apache Tomcat 6.x.
- 3.1.3.12. Possuir módulo de integração com todos os equipamentos multifuncionais especificados neste termo de referência.
- 3.1.3.13. Deve armazenar qualquer tipo de conteúdo eletrônico, sejam eles documentos, áudios, vídeos e XML
- 3.1.3.14. Deve permitir movimentar lógica ou fisicamente um objeto armazenado conforme regras de retenção
- 3.1.3.15. Possibilitar a customização da interface web.
- 3.1.3.16. Não pode depender de acesso a quaisquer sítios Web, aplicações ou recursos externos ao ambiente corporativo.
- 3.1.3.17. Nenhuma informação relativa à estrutura interna da aplicação poderá transparecer em mensagens apresentadas aos usuários.
- 3.1.3.18. Deve prover função para agendamento de alertas, que permita ao usuário ser lembrado via e-mail de alguma ação a ser tomada com relação a uma tarefa de um processo ou a um processo.
- 3.1.3.19. Deve prover mecanismos para permitir, no mínimo, as seguintes customizações da camada de apresentação:
- 3.1.3.20. Criação e utilização de formulários Web para entrada de dados;
- 3.1.3.21. Criação e customização de telas, menus e campos, em relação a folhas de estilo (CSS), nomes (labels), descrições, textos explicativos (hints), logotipos e ícones;
- 3.1.3.22. Campos editáveis e somente leitura (read-only);
- 3.1.3.23. Indicação de campos de preenchimento obrigatório;
- 3.1.3.24. Definição de máscaras para campos;
- 3.1.3.25. Validação de campos com suporte a expressões regulares;
- Inserção de imagens;
- 3.1.3.26. Chamadas a componentes Web Service;
- 3.1.3.27. Campos com valores múltiplos e indicação de valor padrão (default);
- 3.1.3.28. Campos multivalorados;
- 3.1.3.29. Utilização de hiperlinks e
- 3.1.3.30. Controle de exibição e habilitação de campos com base em regras de negócio, na entrada do usuário ou em suas permissões.
- 3.1.3.31. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários.
- 3.1.3.32. Deve implementar timeout de sessão configurável pelo administrador, caso não seja possível configurar esse recurso por meio de servidor de aplicação.
- 3.1.3.33. Deve prover interface WYSIWYG para a criação de formulários a serem utilizados na indexação de documentos e em tarefas de processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.1.3.34. Deve possuir ferramenta de desenho WYSIWYG de formulários eletrônicos (e-forms).

3.1.4. INDEXAÇÃO

3.1.4.1 Permitir indexação manual, semiautomática, com criação de listas de metadados e por “look-up”, isto é, por conexão com bases de dados externas;

3.1.4.2. Permitir a indexação descentralizada/remota, por tipo de documento e por ficha de indexação permitindo a criação e atribuição de propriedades personalizadas com base no tipo de documento;

3.1.4.3. Capacidade de distribuir processo de indexação entre estações de trabalho;

3.1.4.4. Permitir a inserção das chaves de indexação através de prompts de usuários antes da digitalização;

3.1.4.5. Indexar documentos em tempo real através do reconhecimento de códigos de barras, utilizando os valores de um determinado registro de uma aplicação de negócio sem a necessidade de inserir os valores manualmente;

3.1.4.6. Capacidade de configurar e selecionar os índices de valores pré-definidos através de um menu “drop-down” ou “pick list”.

3.1.5. PESQUISA E CONSULTA E VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1.5.1. Possibilitar pesquisas por tipo de documento, por ficha de indexação do documento, por datas e a partir dos sistemas de negócios existentes;

3.1.5.2. Realizar pesquisas utilizando expressões booleanas (“e”, “ou”, etc.);

3.1.5.3. Deve Permitir recuperação Integrada de documentos a partir de aplicativos de negócios;

3.1.5.4. Construir pesquisas complexas com múltiplas condições para consulta a documentos, projetos e tarefas, permitindo salvá-las para uso futuro inclusive as baseadas em prompts do usuário;

3.1.5.5. Permitir a criação de consultas geradas dinamicamente de documentos, projetos e tarefas que satisfaçam as condições pré-definidas, tais como nome do usuário atual ou o valor do registro atual em uma aplicação externa;

3.1.5.6. Capacidade de exibir estatísticas calculadas sobre os documentos e as propriedades do documento contido dentro de uma lista de exibição;

3.1.5.7. Capacidade de agrupar a exibição de documentos e projetos em qualquer lista de exibição.

3.1.5.8. Visualizar os documentos digitalizados em visualizador próprio;

3.1.5.9. Deve permitir que vários usuários visualizarem o mesmo documento simultaneamente;

3.1.5.10. Dever possibilitar as seguintes operações com os documentos:

3.1.5.11. Aumentar ou diminuir a imagem;

3.1.5.12. Girar a imagem na vertical e horizontal;

3.1.5.13. Navegação entre as páginas de um documento;

3.1.5.14. Anotações na imagem, com uso de sobreposição;

3.1.5.15. Visualização através de miniaturas (thumbnails) das imagens dos documentos;

3.1.5.16. Permitir a inserção de carimbos na página do documento;

3.1.5.17. Permitir inserir tarjas de bloqueio de conteúdo na página do documento através do uso de hierarquias para visualização completa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

- 3.1.5.18. Permitir fazer ajuste do tamanho do documento na janela do visualizador;
- 3.1.5.19. Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento, a ficha de índices e as miniaturas;
- 3.1.5.20. Possuir visualizador de documentos para uma ampla variedade de tipos de objetos digitais em seus formatos, incluindo todos os documentos do Microsoft Office, PDF, JPEG, TIFF, HTML, XML, DWG, DXF e arquivos de mídia de áudio e vídeo;
- 3.1.5.21. Permitir no visualizador de documentos a visualização pelo usuário de chaves de índice, propriedades do documento, notas de documentos, tarefas, miniaturas de páginas, formulários associados e barras de ferramentas;
- 3.1.5.22. Permitir que os usuários das versões do Microsoft Office 2007 ou superiores, consigam criar, editar e gerenciar documentos de forma integrada, na solução Ofertada
- 3.1.5.23. Possuir visão de múltiplas páginas (MDI) de forma a mostrar duas ou mais páginas simultaneamente na tela do usuário;
 - 3.1.5.23.1. Possuir capacidade de facilmente selecionar visualizações de páginas baseada em regiões (ir diretamente para uma região da imagem pré-determinada pelo usuário);
 - 3.1.5.23.2. Permitir aplicar anotações no documento como carimbos, notas, textos e tarjas de ocultação de informação em imagens bitmap diretamente na interface de exibição de documento;
 - 3.1.5.23.3. Girar os documentos no visualizador de documentos e salvar as visualizações;
 - 3.1.5.23.4. Possuir capacidade de reordenar as páginas dentro da interface de visualização do documento e adicionar páginas ao documento existente através de "arrastar e soltar";
 - 3.1.5.23.5. Executar operações comuns, tais como reindexar, copiar, enviar e-mail, exportar, imprimir, enviar fax, e excluir páginas de um documento sem sair da interface de visualização;
 - 3.1.5.23.6. Permitir copiar ou mover páginas de um documento para outro de dentro da interface de visualização do documento;
 - 3.1.5.23.7. Possuir capacidade de abrir um documento exibido em um aplicativo associado para visualização ou edição no visualizador;
 - 3.1.5.23.8. Possuir capacidade de adicionar documentos para fluxo de trabalho ou rotear para filas do workflow diretamente do visualizador de documentos;
 - 3.1.5.23.9. Possuir capacidade de definir as relações entre documentos e apresentar os documentos relacionados em uma visão integrada com o documento exibido atualmente.

3.1.5.24. ANOTAÇÕES E BLOQUEIO DE CONTEÚDO

- 3.1.5.24.1. Possuir conjunto abrangente de ferramentas anotações em imagens;
- 3.1.5.24.2. Possuir perfis de segurança específicos nas anotações para usuário e grupos;
- 3.1.5.24.3. Após as anotações, as imagens originais devem permanecer armazenadas de forma inalterada;
- 3.1.5.24.4. Possuir capacidade de ocultar parte do conteúdo de uma imagem (Redaction) de forma fácil, flexível e seguro;
- 3.1.5.24.5. Possuir suporte para anexar objetos OLE (Object Linking and Embedding) e URL (Uniform Resource Locator) como anotações;
- 3.1.5.24.6. Possuir capacidade de criar anotações de texto personalizáveis e destacar partes de uma imagem (Highlight) através de anotação e com opções de cores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.1.5.24.7. Possuir capacidade de personalizar e aplicar diversas anotações como linha, linha reta, seta, retângulo e oval;

3.1.5.24.8. Possuir capacidade de aplicar anotações com carimbos pré-definidos e criar e aplicar carimbos personalizados;

3.1.5.24.9. Possuir capacidade de aplicar carimbos dinâmicos para imagens, com opções para data dinâmica, tempo e nome de usuário em formatos pré-definidas;

3.1.5.24.10. Possuir capacidade de mudar rapidamente as propriedades de anotações individuais e auditar o histórico de uma anotação específica.

3.1.5.24.11. Possuir capacidade de imprimir, enviar por fax, ou exportar documentos com ou sem todas as anotações.

3.1.5.25. WORKFLOW E FLUXOS DE TRABALHO

3.1.5.25.1. Deverá Permitir criar e executar fluxos de aprovação de documentos sem custo adicional;

3.1.5.25.2. Permitir a modelagem dos fluxos de processos através de interface gráfica, sem a necessidade de programação;

3.1.5.25.3. Permitir criar tarefas e atribuí-las a usuários, grupos, pessoas, funções utilizando regras de negócios com controle de prazos;

3.1.5.25.4. Permitir criar e rotear as tarefas entre os responsáveis por sua execução;

3.1.5.25.5. Permitir acessar as informações das tarefas a serem realizadas em interface própria do software;

3.1.5.25.6. Permitir ser notificado por e-mail sobre as tarefas a serem realizadas, sendo direcionado pelo e-mail para a interface do software;

3.1.5.25.7. Permitir automatizar fluxos com documentos;

3.1.5.25.8. Permitir a distribuição automática das tarefas para usuários a partir de critérios definidos;

3.1.5.25.9. Possibilitar o envio roteamento paralelo de atividades;

3.1.5.25.10. Possibilitar o balanço de carga no roteamento das tarefas;

3.1.5.25.11. Possibilitar o envio de "e-mails" notificando os interessados;

3.1.5.25.12. Possuir trilhas de auditoria;

3.1.5.25.13. Possuir ferramenta de design gráfico de fluxo de trabalho utilizando "arrastar e soltar";

3.1.5.25.14. Possuir interface gráfica para atribuir usuários e grupos para filas e definir privilégios de roteamento;

3.1.5.25.15. Possuir capacidade de impressão e exportação de diagramas de fluxo de trabalho gráfico;

3.1.5.25.16. Possuir capacidade de configurar definição de "fora do escritório" em fluxo de trabalho para os usuários, apoio de documento de re-roteamento e outras ações automatizadas;

3.1.5.25.17. Possuir capacidade de utilização do fluxo de trabalho de forma independente, sem integração com aplicações de negócios.

3.1.5.26. COLABORAÇÃO E SUPORTE A PROJETOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.1.5.26.1. Possuir ferramenta de Workflow integrada que possibilite a rápida configuração de processos, privilégios de usuários, regras de roteamento, opções de alertas de forma a possibilitar a colaboração de usuários e grupos;

3.1.5.26.2. Possuir capacidade de atribuir tarefas fora do fluxo de trabalho formal (workflow), que possibilitem instruir um usuário para realizar uma ação relacionada ao documento ou projeto como a assinatura e revisão;

3.1.5.26.3. Possuir capacidade de definir frases padronizadas (respostas) que podem ser usados para registrar as ações de um usuário de forma a padronizar a comunicação entre os usuários;

3.1.5.26.4. Possuir capacidade de associar dados em formulários eletrônicos com documentos e projetos do sistema, para auxiliar os usuários no compartilhamento de informações;

3.1.5.26.5. Possuir capacidade de agrupar documentos relacionados em categorias definidas pelo usuário baseadas em seus metadados;

3.1.5.26.6. Possuir capacidade de criar, definir e exibir as relações entre os projetos/pastas;

3.1.5.26.7. Possuir capacidade de enviar mensagens a usuários individuais do sistema ou a todos os usuários conectados no momento, diretamente da interface administrativa;

3.1.5.27. FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

3.1.5.27.1. Permitir a criação de forma gráfica de formulários eletrônicos;

3.1.5.27.2. Associar um formulário eletrônico a uma imagem ou documento;

3.1.5.27.3. Possuir capacidade de fazer uso de Formulários Eletrônicos, totalmente configuráveis e personalizados, como um documento independente ou associado a um documento ou projeto (folder) existente no sistema;

3.1.5.27.4. Permitir exibição de formulários eletrônicos disponíveis tanto na interface de usuários completa (thick client) como Web (thin client);

3.1.5.27.5. Permitir a associação de formulários eletrônicos a projetos (Folders);

3.1.5.27.6. Possuir ferramenta amigável de criação de formulários;

3.1.5.27.7. Suportar o uso de formulários eletrônicos em formato HTML, XSLT, CSS e Java Script para navegação, coleta e validação de dados;

3.1.5.27.8. Permitir a associação de formulários eletrônicos a documentos que fazem parte de um fluxo de trabalho (workflow);

3.1.5.27.9. Permitir nos formulários eletrônico a adição de documentos anexos (attachments);

3.1.5.27.10. Permitir o controle de versão nos formulários eletrônicos;

3.1.5.27.11. Permitir a associação de mais de um formulário a um mesmo documento;

3.1.5.27.12. A submissão de formulários eletrônicos por usuários da solução via Web deve ser feita de forma irrestrita, ou seja, não deve necessitar de qualquer tipo de licença adicional;

3.1.5.28. INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS EXISTENTES

3.1.5.28.1. Permitir a digitalização, pesquisa e visualização de documentos a partir de sistema existente a utilização de qualquer linguagem de programação;

3.1.5.28.2. Possuir opções de integração através de linguagens de programação ou em ambiente próprio;

3.1.5.28.3. Possuir integração direta com muitas aplicações de negócio a utilização de qualquer linguagem de programação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.1.5.28.4. Possuir interface gráfica de usuário que permita a configuração das integrações com aplicações de negócios de forma gráfica e visual, independentemente de quaisquer linguagens de programação.

3.1.5.28.5. Possuir integração com os aplicativos do Windows, inclusive Microsoft office, através de ambiente gráfico, independentemente de quaisquer linguagens de programação;

3.1.5.28.6. Possuir integração com o navegador e aplicações, inclusive através de um emulador de terminal, independentemente de quaisquer linguagens de programação;

3.1.5.29. SEGURANÇA

3.1.5.29.1. Prover a comunicação criptografada entre o servidor e cliente;

3.1.5.29.2. Permitir opção de comunicação através de criptografia Secure Socket Layer (SSL);

3.1.5.29.3. Possuir designação abrangente de privilégios do sistema por usuário e/ou grupo;

3.1.5.29.4. Possuir capacidade de copiar os privilégios de usuário e grupo para simplificar a configuração de segurança;

3.1.5.29.5. Poder definir perfil de segurança de acordo com o tipo de documento;

3.1.5.29.6. Possuir controle de acesso dos usuários aos lotes de documentos;

3.1.5.29.7. Possuir controle de acesso de documento nas filas de fluxo de trabalho;

3.1.5.29.8. Permitir controlar o acesso a tipos de projetos;

3.1.5.29.9. Possuir capacidade de controle para gerenciar todos os processos de fluxo de trabalho ou só alguns especificamente;

3.1.5.29.10. Permitir configurar log-off automático de usuário devido a inatividade;

3.1.5.29.11. Permitir configurar Log-off automático do cliente, que pode ser iniciada por um novo Logon de um local diferente;

3.1.5.29.12. Permitir configurar ações de auditoria de clientes definidos a partir de uma interface administrativa.

3.1.5.30. GERENCIAMENTO DO ACESSO

3.1.5.30.1. Permitir controlar o acesso dos usuários por tipo de documento;

3.1.5.30.2. Permitir controlar o acesso aos documentos por tipo de usuário;

3.1.5.30.3. Permitir controlar o acesso do usuário às anotações, “tarjas de bloqueio”;

3.1.5.30.4. Possuir nível de segurança por usuário, pasta e documento;

3.1.5.30.5. Permitir atribuir direitos ao usuário para digitalizar, importar, imprimir, pesquisar, visualizar, apagar, adicionar fichas, adicionar volumes, mover, editar, alterar campos, migrar documentos;

3.1.5.30.6. Permitir controlar o acesso aos documentos por níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).

3.1.5.31. GESTÃO DE ARQUIVO FÍSICO/REGISTROS/TEMPORALIDADE

3.1.5.31.1. Permitir definir temporalidade por tipo de documento;

3.1.5.31.2. Permitir a criação de planos de arquivamento;

3.1.5.31.3. Permitir a disposição de registros disparada por eventos pré-definidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

- 3.1.5.31.4. Permitir o “congelamento” de registros, para evitar o processamento de agendas de disposição;
- 3.1.5.31.5. Permitir descarte, quando necessário, de documentos eletrônicos;
- 3.1.5.31.6. Permitir descarte, quando necessário, de documentos físicos;
- 3.1.5.31.7. Permitir criar políticas de retenção e expurgo por categoria de documento;
- 3.1.5.31.8. Permitir definir workflow a ser executado quando um conteúdo sofrer uma alteração no ciclo de vida (por exemplo, quando um documento expirar);
- 3.1.5.31.9. Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos com temporalidade vencida, por departamento, período, categoria;
- 3.1.5.31.10. Permitir definir estrutura de armazenamento físico de documentos com vários níveis como por exemplo - prédio, sala, rua, estante, prateleira, caixa, pasta;
- 3.1.5.31.11. Permitir registrar e consultar a localização física do documento com vários níveis como por exemplo - prédio, sala, rua, estante, prateleira, caixa, pasta;
- 3.1.5.31.12. Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos arquivados, movimentados e descartados, por departamento, período, categoria de documento;

3.1.5.32. RELATÓRIOS E INDICADORES

- 3.1.5.32.1. Permitir a configuração de relatórios e painéis gerenciais com uso de gráficos e indicadores de performance;
- 3.1.5.32.2. Apresentar os gráficos e relatórios em tempo real;
- 3.1.5.32.3. Permitir gerar relatórios de todos os processos (workflow) em andamento;
- 3.1.5.32.4. Permitir gerar relatórios de todos os documentos digitalizados no sistema por data, localidade, usuários e etc.;
- 3.1.5.32.5. Permitir exportação dos dados para PDF, XLS e CSV;
- 3.1.5.32.6. Permitir a definição de níveis de segurança para cada relatório;
- 3.1.5.32.7. Possuir conjunto abrangente de recursos de relatórios (Business Intelligence - BI) capaz de gerar relatórios e indicadores de performance de fluxos de trabalho, dados de segurança, deficiências de conteúdo, atividade do usuário através da interface da solução de ECM;
- 3.1.5.32.8. Possuir capacidade de gerar painéis de controles de forma a permitir que usuários tenham uma visão geral dos processos de trabalho da solução de ECM;
- 3.1.5.32.9. Permitir a criação e modificação de painéis gerenciais através de “arrastar e soltar”.
- 3.1.5.32.10. Possuir capacidade de programar, executar, exibir e distribuir relatórios;
- 3.1.5.32.11. Possuir Biblioteca abrangente com relatório já disponível no sistema;
- 3.1.5.32.12. Ser capaz de gerar relatórios através de dados do workflow, de formulários e do repositório.

3.1.5.33. USUÁRIO CONCORRENTE ECM (WEB OU CLIENTE)

- 3.1.5.33.1. Permitir que uma interface de usuários completa (thick client) ou baseado em Web (thin Client) seja capaz de interagir de forma segura com documentos e participar de fluxo de trabalho do servidor de ECM via WAN, LAN, VPN, a partir de qualquer local via TCP/IP;
- 3.1.5.33.2. O número de licenças estipula a quantidade máxima de usuários em acesso concorrente em um determinado momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

- 3.1.5.33.3. Estar disponível nas versões de interface de usuários completa (thick client) ou baseado em Web (Thin client);
- 3.1.5.33.4. Realizar Log-off automático do cliente quando um novo Logon for executado de um local diferente;
- 3.1.5.33.5. Permitir que o cliente pode ser instalado ou atualizado através do servidor;
- 3.1.5.33.6. Realizar processo de log-in automático para agilizar o acesso à aplicação por usuário autenticado;
- 3.1.5.33.7. Possuir ferramenta integrada para avaliar o desempenho do hardware do cliente, estação de trabalho e de configuração de rede diretamente da área de trabalho;
- 3.1.5.33.8. Suportar os seguintes sistemas operacionais: Windows XP Professional SP3, Windows Vista (32 bits e 64 bits), Windows 7 (32 bits e 64 bits) e Windows 8;
- 3.1.5.33.9. Suportar os seguintes Browsers: Internet Explorer 7.x, 8.x (Windows), Apple Safari 5.x (Windows e Mac 10,6), Mozilla Firefox 3.x (Windows e Macintosh) e Google Chrome.

3.1.5.34. IMPRESSÃO E EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 3.1.5.34.1. Permitir imprimir em qualquer dispositivo de impressão no ambiente de uma plataforma de impressão padrão desktop / rede;
- 3.1.5.34.2. Possuir capacidade de imprimir documentos com ou sem todas as anotações ou apenas anotações visíveis;
- 3.1.5.34.3. Permitir imprimir somente páginas selecionadas dentro de um documento de várias páginas;
- 3.1.5.34.4. Permitir imprimir várias páginas;
- 3.1.5.34.5. Permitir imprimir documentos a partir de uma lista de exibição como resultados de busca ou fila de fluxo de trabalho sem abrir cada documento;
- 3.1.5.34.6. Permitir imprimir uma lista de documentos em vez de os próprios documentos, a partir de uma exibição de lista, como resultados de pesquisa ou uma fila de fluxo de trabalho;
- 3.1.5.34.7. Permitir controlar as permissões de impressão por meio de aplicação de segurança;
- 3.1.5.34.8. Permitir opção para exportar seletivamente os arquivos em seus formatos originais;
- 3.1.5.34.9. Permitir opção para exportar seletivamente os arquivos em formatos alternativos, tais como PDF ou TIFF.

3.1.5.35. RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

- 3.1.5.35.1. Permitir a extração de dados dos documentos digitalizados e preencher automaticamente o formulário através dos motores de OMR/OCR, códigos de barra e identificação de padrões.
- 3.1.5.35.2. Identificar e converter caracteres resultantes de máquinas de escrever, código de barra, quadros de checagem, círculos e tabelas para dados possíveis de serem manipulados;
- 3.1.5.35.3. Alimentar automaticamente base de dados de consulta textual;
- 3.1.5.35.4. Permitir indexação automática de campos mapeados dos documentos a partir dos resultados do OCR;
- 3.1.5.35.5. Ser uma etapa de um processo do workflow de tal forma que os resultados do OCR permitam roteamento automático;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.1.5.35.6. Capacidade do OCR de extrair dados de áreas específicas e múltiplas zonas em um mesmo documento.

3.1.5.35.7. REGIME DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

3.1.5.35.7.1. O licenciamento e manutenção da plataforma de software e seus componentes, será solicitado mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviços (OS) contendo: módulo(s) licenciado(s), item da proposta, quantidade de licenças, projeto a que se destina, além de identificar solicitante e fornecedor. O prazo mínimo será de 24 meses, contados da emissão da ordem de serviço, prorrogáveis, conforme lei federal 8.666/93.

3.1.5.35.7.2. Os serviços correlatos a plataforma de software, serão solicitados mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) contendo: identificação do projeto, descrição do projeto, atividades contempladas (mapeamento, modelagem e/ou suporte/implementação), detalhamento do escopo, estimativa de esforço, artefatos a serem entregues, condições, prazos, cronograma de desembolso, além de identificar solicitante, fornecedor e principais usuários responsáveis pela evolução do projeto.

3.1.5.35.7.3. A locação de equipamentos (hardware) será provida sempre que solicitada mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) contendo especificações, quantidades, locais, condições e prazos, além de identificar solicitante e fornecedor, e incluem ainda, a instalação dos respectivos equipamentos. A OS deverá indicar ainda o tipo de atendimento a ser dado definido se “Diferenciado” ou “Normal” passando os respectivos valores a compor o custo da OS.

3.1.5.35.7.4. O prazo de fornecimento/instalação dos equipamentos locados será de até 30 dias para as impressoras e multifuncionais e até 60 dias para os demais, e o prazo de locação dos equipamentos fornecidos e de prestação dos serviços de suporte técnico telefônico e manutenção (Atendimento), será de 24 meses, contados da emissão da ordem de serviço.

3.1.5.35.7.5. Os serviços de impressão serão prestados sempre que solicitados mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) contendo: especificações, quantidades estimadas de milheiros, locais, condições e prazos, além de identificar solicitante e fornecedor, preferencialmente, associadas ou inclusas nas Ordens de Serviço de locação dos equipamentos pelos respectivos prazos, e contemplam ainda, a solução de gerencialmente e bilhetagem, qualquer parte consumível, logística até o destino e eventual estoque local.

3.1.5.35.7.6. Para o papel, quando aplicável, será emitida a respectiva Ordem de Fornecimento contendo: formato, quantidade estimada, locais, condições e, se fornecimento único ou parcelado, neste último com indicação da programação, além de identificar solicitante e fornecedor, podendo ou não estar associado a uma OS de impressão, e contempla ainda, logística até o destino.

3.1.5.35.7.7. O pagamento de impressão nas impressoras que imprimem A3, quando impresso no formato A3, será pago duas impressões em A4, tanto colorido quanto monocromático.

3.1.5.35.7.8. Quando da realização de pedido de papel, a Prefeitura irá respeitar o pedido conforme embalagem dos fabricantes, a exemplo do papel reciclado A4, será pedido 5 resmas de forma a completar uma caixa.

3.1.5.35.8. NÍVEL DE SERVIÇO

3.1.5.35.8.1. Para o fornecimento do software e serviços correlatos, irão constar nas respectivas OS os indicadores esperados quanto ao atendimento, uma vez que, para cada projeto, serão estabelecidos esforço e prazos, com detalhamento da responsabilidade das partes e, por consequência, a penalização pelo não cumprimento.

3.1.5.35.8.2. Para os serviços de locação de equipamentos, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

Indicador	Penalidade
“Tempo de atendimento ao chamado” - período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Meta: - 4 horas úteis (ATENDIMENTO DIFERENCIADO) - 8 horas úteis (ATENDIMENTO NORMAL)	Penalização equivalente a 1% sobre o valor mensal de locação do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta. (*)
“Tempo de solução do problema” - período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação. Meta: - 4 horas úteis (ATENDIMENTO DIFERENCIADO) - 16 horas úteis (ATENDIMENTO NORMAL)	Penalização equivalente a 2% sobre o valor mensal de locação do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta. (*)

(*) A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento backup similar até o reestabelecimento do original ou substituí-lo por novo nos casos em que, contados da efetivação do chamado. Esta exigência não isenta a CONTRATADA da penalização de SLA apurada no período até a colocação do backup.

3.1.5.35.8.3. Para os serviços de impressão/cópia, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.

Indicador	Penalidade
“Indisponibilidade de Suprimento” – Eventual indisponibilidade do equipamento por falta de suprimentos Meta: - Inferior a 2 h/mês (*)	Sobre o valor mensal bilhetado (milheiros) do posto de impressão/cópia afetado, penalização de: 2% para índices entre 2 e 3 h/mês 5% para índices entre 3 e 5 h/mês 10% para índices entre 5 e 8 h/mês 20% para índices superiores a 8 h/mês, acrescido de advertência, dependendo da justificativa e casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.

(*) O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia vezes 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas entre às 8h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira. Excluem-se os casos onde evidenciar-se um consumo fora dos padrões mensais e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.1.5.35.8.4. A manutenção refere-se à solução de pequenos defeitos que poderão ser solucionados no próprio local onde estiver localizada a máquina. No caso de problemas com o equipamento, em que seja necessário reparos maiores, a contratada deverá providenciar o encaminhamento do equipamento até a assistência técnica prevista na garantia, substituindo a máquina por um backup;

3.1.5.35.8.5. Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

3.1.5.35.8.6. Todos os equipamentos instalados, decorrentes desta contratação deverão ser comprovadamente novos, sem qualquer uso de 1ª locação, e em linha de fabricação, ficando vedadas as máquinas do tipo “recondicionadas”;

3.1.5.35.8.7. Os equipamentos deverão apresentar condições de serem interligados em rede lógica informatizada com gerenciamento;

3.1.5.35.8.8. Os equipamentos deverão possibilitar o fornecimento de relatórios de contabilização de volume de impressões por órgão e usuário;

3.1.5.35.8.9. É de responsabilidade da Contratada o transporte em caso de remoção do equipamento;

3.1.5.35.8.10. Em até 10 (dez) dias após a instalação dos equipamentos, a Contratada deverá realizar treinamento de 05 (cinco) servidores da Contratante, capacitando-os para a correta utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados e fornecer manual de operação resumido e em linguagem usual;

3.1.5.35.8.11. O atendimento on-site Diferenciado e Normal deverá ser disponibilizado nas dependências da Contratante. Profissional devidamente qualificado de suporte local dedicado para atendimento de 1º nível, com capacidade para o acompanhamento dos atendimentos técnicos de manutenção preventiva/corretiva, fornecimento de relatórios de medição de equipamentos e solicitação de materiais de consumo, devendo ainda gerenciar a distribuição dos consumíveis para as diversas localidades da Contratante;

3.1.5.35.8.12. Os suprimentos tais como toner, cilindros, reveladores, kits de manutenção das impressoras e multifuncionais, etc. deverão ser fornecidos pela Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante.

3.1.5.35.8.13. A contratante deverá fornecer os servidores de dados que servirão como servidor de impressão bem como a solução de bilhetagem de forma que se tenha redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário.

3.2. DATAS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DOS PRODUTOS

3.2.4. Os serviços serão prestados em diversas unidades que compõem a Prefeitura localizada no Município de Vitória;

3.2.5. O licitante vencedor deverá fornecer os equipamentos seguindo a solicitação da Prefeitura e tendo um prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, sendo da responsabilidade da CONTRATADA o transporte do equipamento e a entrega sem nenhum custo adicional;

3.2.6. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente pelo servidor responsável pela gestão do contrato, os quais verificarão, no prazo máximo de 10 (dez) dias, os níveis de quantidade, qualidade, funcionamento; bem como a adequação de sua marca, modelo e demais especificações técnicas ao Edital e à Proposta Comercial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.2.7. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e estarem ainda em linha de produção. Deverão vir lacrados, entregues em caixas lacradas e acondicionados de acordo com as normas técnicas aplicáveis;

3.2.8. Caso algum produto não corresponda às especificações, a licitante deverá providenciar, no prazo máximo de até 3 (três) dias, contados a partir da data de notificação, a sua substituição.

3.2.9. Atendimento no horário entre 07h e 19h, de segunda a sexta-feira, em todas as localidades, exceto as da SEMUS, que receberão atendimento 24hx7d;

3.2.10. A Prefeitura Municipal de Vitória poderá utilizar os recursos programáveis dos equipamentos contratados para implantar soluções customizadas. Estas soluções seguirão as definições descritas no manual do fabricante de forma a não afetar o funcionamento do software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração da solução;

3.2.11. Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos antes de seus termos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da CONTRATANTE, logo após a troca pela CONTRATADA;

3.2.12. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando a qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários;

3.2.13. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa, a fim de diferenciá-los do patrimônio da Prefeitura Municipal de Vitória.

3.3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIDORES

3.3.4. Os servidores, com todos os softwares originais e legalizados e com configuração adequada para o funcionamento do software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração da solução, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.3.5. A configuração dos servidores deverá atender as seguintes especificações mínimas:

- a) Dois processadores quad-core com clock mínimo de 2.5 Ghz.
- b) Mínimo de 32 GB de memória RAM.
- c) Mínimo de 02 (dois) discos 300 GB configurados em RAID 1.
- d) Mínimo de 02 (duas) placas de rede Gigabit e 10Gbps em fibra multimodo.
- e) Ser otimizado para rack padrão 19 pol. com altura máxima de 1U.
- f) Duas fontes de alimentação redundantes.
- g) Vir acompanhado com o Sistema Operacional Windows, com suas devidas licenças e mídias de instalação.
- h) Garantia durante todo o período de contrato, com atendimento 24x7 (vinte e quatro por sete) com solução em 6 (seis) horas.

3.3.6. Toda a infraestrutura para o funcionamento das estações será provida pela Prefeitura Municipal de Vitória.

3.3.7. Toda a manutenção das estações e seus softwares básicos são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.3.8. O servidor de bilhetagem deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.3.9. Instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas.

3.3.10. O fornecimento, instalação, manutenção e configuração do software de gerenciamento, bilhetagem, monitoração da solução é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.3.11. Todo e qualquer software (sistema operacional, drivers, etc.) necessário para o funcionamento do sistema de gerenciamento e monitoração é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.4. DO REPASSE DA TECNOLOGIA DO SISTEMA DE BILHETAGEM DA SOLUÇÃO

3.4.4. A CONTRATADA deverá repassar aos servidores da Prefeitura o conhecimento no uso do sistema de bilhetagem da solução oferecida para o certame, conforme as condições descritas a seguir.

3.4.5. A empresa CONTRATADA deverá repassar treinamento no software de gerenciamento e monitoramento da solução para até 5 (cinco) funcionários indicados pela Prefeitura Municipal de Vitória.

3.4.6. Este repasse deverá ocorrer obrigatoriamente no horário comercial compreendido entre as 08 e 18h, de segunda a sexta-feira.

3.4.7. O repasse deverá viabilizar a compreensão das principais características da solução em nível de Administrador, (criação, exclusão, consulta de usuários e grupos, definições de cotas, direitos, etc.).

3.4.8. Ao final deste treinamento, o termo de aceite deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados.

3.4.9. Caso a avaliação do curso não seja satisfatória, o termo de aceite não será assinado, ficando a CONTRATADA obrigada a repassar novamente o conhecimento.

3.4.10. O repasse deve permitir a operação e compreensão das principais características operacionais dos equipamentos da solução (reposição de tonner, manuseio de bandejas, etc.).

3.5. DO FORNECIMENTO DE RELATÓRIOS

3.5.4. O Fornecimento de Relatórios e demonstrativos de consumo, utilização e contabilização deverão ser disponibilizados sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Vitória, seguindo as condições descritas neste tópico.

3.5.5. Estes deverão ter informações sobre o consumo (impressão e copia) e utilização dos usuários ou de grupos de usuários.

3.5.6. A solução deve disponibilizar relatórios a serem indicados pela Prefeitura Municipal de Vitória ou deverá exportar seus dados, de forma on-line, para arquivos em formato de planilha eletrônica ou banco de dados.

3.5.7. Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas).

3.6. DA INSTALAÇÃO

3.6.4. O prazo para a entrega e instalação da solução contratada é de até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, conforme cronograma definido entre as partes.

3.6.5. Não poderá ser pleiteado acréscimo de preços sob a alegação de falhas, omissões ou inexigibilidade de qualquer natureza, entendendo-se como inclusos no preço ofertado todos os custos de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.6.6. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de implantação à CONTRATANTE, no prazo 5 dias, a contar da data de assinatura do contrato.

3.6.7. A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, para uso exclusivo da CONTRATANTE, sem ônus adicional, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material necessário ao bom funcionamento do equipamento, mantendo-os durante todo o tempo de locação, garantindo o uso regular e eficaz da solução.

3.6.8. Constatado pela CONTRATADA que as instalações físicas, elétricas e lógicas apresentam deficiências ou estão em desacordo com os requisitos mínimos exigidos pelos fabricantes dos equipamentos, a ponto de colocar em risco a integridade ou o funcionamento destes, o serviço deve ser suspenso e o fato comunicado à CONTRATANTE.

3.6.9. Os materiais, peças, componentes e equipamentos utilizados deverão ser aqueles especificados e recomendados pelo fabricante/fornecedor de cada equipamento, de maneira a não prejudicar a execução dos serviços contratados.

3.7. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.7.4. A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente a política de segurança da informação, bem como, zelo e responsabilidade sobre os bens de informação do órgão sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários que, ora tiverem acesso às dependências do órgão, ou os que possuem acesso remoto.

3.7.5. A ausência ou omissão da fiscalização do órgão não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades oriundas do contrato.

3.7.6. A CONTRATADA obriga-se, durante o curso do contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do órgão, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais.

3.7.7. Todos os softwares e recursos computacionais utilizados pela CONTRATADA, necessários para o atendimento do objeto do contrato, deverão ser devidamente legalizados, em conformidade com as leis de Software (n.º 9.609/98) e do Direito Autoral (n.º 9.610/98).

3.7.8. Caso haja necessidade de alocar equipamentos de informática nas dependências do órgão, de propriedade da CONTRATADA, como: computadores, switches, hubs, roteadores, impressoras, estes deverão, obrigatoriamente, antes de conectar-se com a rede corporativa, estar de acordo com a Política de Segurança.

3.7.9. Caso haja necessidade de acessos remotos, por parte dos funcionários da CONTRATADA, o órgão deverá se informado, por escrito, da necessidade de utilização do referido meio e a empresa que está de acordo com a Política de Segurança.

3.7.10. Em caso de renovação de contrato, a CONTRATADA deve, obrigatoriamente, fornecer à Prefeitura Municipal de Vitória todos os documentos exigidos para habilitação na licitação.

3.7.11. A homologação da solução será vinculada à entrega dos manuais técnicos na Língua Portuguesa, de usuários e de produção, mencionadas neste documento.

3.7.12. A homologação da solução e emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço ocorrerá após a conclusão e aceitação de todos os testes pela Prefeitura Municipal de Vitória.

3.7.13. Para as IMPRESSORAS de SENHA e ETIQUETAS, o custo de impressão ficará junto a locação das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

3.7.14. Quando se completar 4 (quatro) anos de atualização, o software da plataforma e todos os seus módulos, ficarão de forma definitiva para a Prefeitura Municipal de Vitória.

3.7.15. Caso haja necessidade de acesso remoto por parte dos funcionários da CONTRATADA, A Prefeitura deverá ser informada por escrito, da necessidade de utilização do referido serviço e o acesso seguirá as políticas de segurança, devendo a CONTRATADA assinar um termo de responsabilidade a fim de manter o sigilo das informações acessadas.