



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, visando a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de infraestrutura digital, abrangendo:

I - Locação de Computadores do tipo Desktops, notebooks e impressoras monocromáticas e policromáticas A4, bem como a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com reposição de peças e suprimentos, exceto papel.

II - Instalação de bureau de serviços reprográficos na cidade da Vitória de Santo Antão, fora das dependências da Prefeitura Municipal, para realização dos serviços de impressões, cópias, confecções de banners, Impressão de Plantas, plastificações, encadernamento entre outros serviços, conforme termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

O objetivo da contratação de serviços de impressão e locação de equipamentos de informática visa suprir as necessidades das Secretarias, Órgãos e Autarquias da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão, através de um modelo eficiente e eficaz visando atender a toda demanda de impressão e utilização de equipamentos de informática, através da instalação de máquinas, e impressoras com fornecimento de suprimentos, atendendo de forma contínua, controlada e planejada, evitando desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos, de forma que torne possível a modernização das atividades administrativas.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço justifica-se pelos seguintes benefícios:

- a)* Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- b)* Melhor distribuição das estações de impressão;
- c)* Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- d)* Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- e)* Redução dos custos com mão-de-obra e insumos, visto que estes estão incluídos no preço dos serviços realizadas pelo prestador do serviço;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- f)* Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- g)* Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- h)* Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos legais, decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos;
- i)* Locação de Estações de Trabalho e Estação de Trabalho Móvel, permanentemente atualizados com o que houver de mais moderno no mercado, evitando a imobilização de capital público na compra de equipamentos de informática que em curto espaço de tempo, tornam-se obsoletos em razão do permanente avanço da tecnologia.
- j)* Propiciar melhor processamento/reprodução de arquivos/documentos, agilizando os procedimentos e atividades das áreas administrativas e operacionais;
- k)* Garantir a atualização tecnológica dos equipamentos licitados nas áreas administrativas, sem ônus para a CONTRATANTE;
- l)* Exercer o controle total de impressão, cópias e outros serviços especificados por unidade requisitante.

3. ESCOLHA DO CRITÉRIO DE MENOR PREÇO:

A opção de julgamento por lote justifica-se, tendo em vista que o parcelamento tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos, gerando dificuldades no controle de serviços de mesma natureza, prestados por diferentes contratadas, além de colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara/ Acórdão 861/2013-TCU Plenário). O parcelamento do serviço a ser licitado tornaria inviável regular a prestação dos serviços, ocasionando, por suposto, prejuízos à economicidade e, principalmente, à eficácia e efetividade dos resultados pretendidos como tomadora de serviços.

4. LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DIGITAL

4.1 REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS - COMPUTADOR - TIPO I



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

O Serviço de fornecimento de recurso tecnológico Computador TIPO I consiste na disponibilização de Microcomputadores especificados para atender aos usuários que necessitam de equipamentos com pouco poder de processamento de dados, como usuários que necessitam utilizar apenas software de edição de texto, planilhas e navegar na internet.

Os microcomputadores devem apresentar as seguintes características mínimas:

Placa-mãe:

A Placa-mãe deve possuir um mínimo de 2 (dois) slots para memória RAM, que permitam expansão para no mínimo 16 (dezesesseis) GB.

- a) Suporte a módulos de memória DDR3 1600 MHz
- b) O equipamento deve possuir 1 (um) slot tipo PCI-E x16 e 1 (um) slot PCI-E X1

BIOS:

- a) Tipo flash
- b) Deverá possuir recursos de controle de permissão por meio de senhas

Interfaces:

- a) Uma interface tipo Serial SATA 6 Gb/s ou superior, que permita gerenciar a unidade de disco rígido.
- b) Uma interface de vídeo com no mínimo 512 (quinhentos e doze) MB de memória, podendo ser compartilhada com a memória do sistema.
- c) Uma interface de som estéreo, com conectores para line-in, mic-in e line-out. Saída de áudio integrada ao gabinete ou monitor, ou por meio do fornecimento de duas caixas acústicas amplificadas.
- d) Uma entrada frontal para microfone.
- e) Uma saída frontal para fone de ouvido/caixas de som.
- f) No mínimo 02 (duas) interfaces USB 2.0 e 02 (duas) interfaces USB 3.0 ou superior.
- g) Uma saída VGA para monitor.
- h) Uma saída de vídeo digital HDMI, DVI ou DisplayPort para monitor.

Processador:

- a) O processador proposto deve possuir suporte à tecnologia de 64 bits e no mínimo dois núcleos de processamento.
- b) Processador com performance mínima de 8.800 (Oito mil e oitocentos) pontos no PerformanceTest 9.0 da Passmark® Software.
- c) O desempenho será comprovado por intermédio de resultados de benchmarks disponíveis em: http://www.cpubenchmark.net/pt9_cpu_list.php.

Memória RAM:

- a) Memória RAM DDR3, frequência mínima de 1600 Mhz, com no mínimo 8 (oito) GB instalados.

Armazenamento:

- a) Uma unidade de disco rígido interna com capacidade mínima de 500 (quinhentos) GB.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

Monitor de Vídeo:

- a) Monitor LCD ou de LED, de no mínimo 19,5" (dezenove vírgula cinco polegadas).
- b) Brilho: 200 cd/m².
- c) Formato Tela: 16:10
- d) Tempo de Resposta: 8 ms.
- e) Resolução: 1440 X 900 60HZ.
- f) Relação de contraste dinâmico: 500000:1
- g) Conectores de Entrada: um VGA e/ou um HDMI, DVI ou DisplayPort.
- h) O monitor deve ser bivolt.

Gabinete:

- a) Fonte de alimentação compatível com o gabinete e placa-mãe.
- b) A fonte deve aceitar tensões de 110 e 220 Volts, de forma automática ou manual.

Softwares, documentação e acessórios:

- a) Deverá vir instalado com Microsoft Windows 10 Pro em português.
- b) Todos os equipamentos devem ser entregues com o Sistema Operacional em sua versão de 64 bits, exceto quando explicitado pelo Contratante.
- c) Deverá possuir licenças originais para todo o software fornecido.
- d) Não deverá haver instalado nenhum software adicional além do Windows e os softwares necessários a implementar as funcionalidades exigidas e ao suporte do equipamento, com a exceção de softwares livres ou OEM.
- e) Deve possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração do equipamento.
- f) Deve possuir todos os respectivos cabos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.

Outros requisitos:

- a) Deverão ser ofertados mouse e teclado juntamente com o equipamento.
- b) Todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem ter graduações neutras das cores preta ou cinza, e manter o mesmo padrão de cor.
- c) O proponente deverá apresentar em sua proposta prospecto com as características técnicas do equipamento e da placa-mãe, processador e monitor, incluindo especificação de marca, modelo e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, comprovando-as através de manuais técnicos, folders ou outras literaturas técnicas editadas pelos fabricantes. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site na Internet do fabricante juntamente com o endereço do site. A escolha do material a ser utilizado fica a critério do proponente.
- d) O Licitante deve garantir que todos os componentes do produto sejam novos, de primeiro uso, sem avarias e em perfeitas condições.
- e) Os equipamentos poderão ser fabricados e/ou montados pelo proponente, obedecendo a todas as especificações presentes neste termo de referência.

Estabilizador

- a) Tensão nominal de entrada 110 V/220 V;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

b) Tensão nominal de Saída 110 V.

COMPUTADOR TIPO II:

a) O Serviço de fornecimento de recurso tecnológico Computador TIPO II consiste na disponibilização de Microcomputadores especificados para atender aos usuários que necessitam de equipamentos com poder de processamento de dados moderado, como usuários que necessitam utilizar múltiplos softwares de baixo processamento simultaneamente.

Os microcomputadores devem apresentar as seguintes características mínimas:

Placa-mãe:

- a) A Placa-mãe deve possuir um mínimo de 2 (dois) slots para memória RAM, que permitam expansão para no mínimo 32 (trinta e dois) GB.
- b) Suporte a módulos de memória DDR4 2666 MHz
- c) O equipamento deve possuir 1 (um) slot tipo PCI-E x16 e 1 (um) slot PCI-E X1

BIOS:

- a) Tipo flash
- b) Deverá possuir recursos de controle de permissão por meio de senhas

Interfaces:

- a) Uma interface tipo Serial SATA 6 Gb/s ou superior, que permita gerenciar a unidade de disco rígido.
- b) Uma interface de vídeo com no mínimo 1024 (mil e vinte e quatro) MB de memória, podendo ser compartilhada com a memória do sistema.
- c) Uma interface de som estéreo, com conectores para line-in, mic-in e line-out. Saída de áudio integrada ao gabinete ou monitor, ou por meio do fornecimento de duas caixas acústicas amplificadas.
- d) Uma entrada frontal para microfone.
- e) Uma saída frontal para fone de ouvido/caixas de som.
- f) No mínimo 02 (duas) interfaces USB 2.0 e 02 (duas) interfaces USB 3.0 ou superior.
- g) Uma saída VGA para monitor.
- h) Uma saída de vídeo digital HDMI, DVI ou DisplayPort para monitor.

Processador:

- a) O processador proposto deve possuir suporte à tecnologia de 64 bits e no mínimo quatro núcleos de processamento.
- b) Processador com performance mínima de 11.600 (onze mil e seiscentos) pontos no PerformanceTest 9.0 da Passmark® Software
- c) O desempenho será comprovado por intermédio de resultados de benchmarks disponíveis em: http://www.cpubenchmark.net/pt9_cpu_list.php;

Memória RAM:

- a) Memória RAM DDR4, frequência mínima de 2666 Mhz, com no mínimo 8 (oito) GB instalados

Armazenamento:



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- a) Uma unidade de disco rígido interna com capacidade mínima de 500 (quinhentos) GB.

Monitor de Vídeo:

- a) Monitor LCD ou de LED, de no mínimo 21,5" (vinte e um vírgula cinco polegadas)
b) Brilho: 200 cd/m².
c) Formato Tela: 16:10
d) Tempo de Resposta: 8 ms.
e) Resolução: 1440 X 900 60HZ.
f) Relação de contraste dinâmico: 500000:1
g) Conectores de Entrada: um VGA e/ou um HDMI, DVI ou DisplayPort.
h) O monitor deve ser bivolt

Gabinete:

- a) Fonte de alimentação compatível com o gabinete e placa-mãe.
b) A fonte deve aceitar tensões de 110 e 220 Volts, de forma automática ou manual.

Softwares, documentação e acessórios:

- a) Deverá vir instalado com Microsoft Windows 10 Pro em português.
b) Todos os equipamentos devem ser entregues com o Sistema Operacional em sua versão de 64 bits, exceto quando explicitado pelo Contratante.
c) Deverá possuir licenças originais para todo o software fornecido.
d) Não deverá haver instalado nenhum software adicional além do Windows e os softwares necessários a implementar as funcionalidades exigidas e ao suporte do equipamento, com a exceção de softwares livres ou OEM.
e) Deve possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração do equipamento.
f) Deve possuir todos os respectivos cabos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.

Outros requisitos:

- a) Deverão ser ofertados mouse e teclado juntamente com o equipamento.
b) Todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem ter gradações neutras das cores preta ou cinza, e manter o mesmo padrão de cor.
c) O proponente deverá apresentar em sua proposta prospecto com as características técnicas do equipamento e da placa-mãe, processador e monitor, incluindo especificação de marca, modelo e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, comprovando-as através de manuais técnicos, folders ou outras literaturas técnicas editadas pelos fabricantes. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site na Internet do fabricante juntamente com o endereço do site. A escolha do material a ser utilizado fica a critério do proponente.
d) O Licitante deve garantir que todos os componentes do produto sejam novos, de primeiro uso, sem avarias e em perfeitas condições.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

e) Os equipamentos poderão ser fabricados e/ou montados pelo proponente, obedecendo a todas as especificações presentes neste termo de referência.

Estabilizador:

- a) Tensão nominal de entrada 110 V/220 V;
- b) Tensão nominal de Saída 110 V.

NOTEBOOK I

O Serviço de fornecimento de recurso tecnológico Notebook I consiste na disponibilização de Notebooks especificados para atender aos usuários que necessitam de equipamentos moveis e desempenho intermediário.

Os notebooks devem apresentar as seguintes características mínimas:

BIOS:

- a) Tipo flash
- b) Deverá possuir recursos de controle de permissão por meio de senhas

Interfaces:

- a) Interface de Leitor de cartão SD
- b) No mínimo 01 (uma) interface USB 2.0 e 02 (duas) interfaces USB 3.0 ou superior.
- c) Uma saída digital HDMI.
- d) Ethernet Gigabit (RJ45)

Rede:

- a) Wireless 802.11 ac
- b) Bluetooth 4.0

Processador:

- a) O processador proposto deve possuir suporte à tecnologia de 64 bits e no mínimo dois núcleos de processamento.
- b) Processador com performance mínima de 7.900 (sete mil e novecentos) pontos no PerformanceTest 9.0 da Passmark® Software
- c) O desempenho será comprovado por intermédio de resultados de benchmarks disponíveis em: http://www.cpubenchmark.net/pt9_cpu_list.php;

Memória RAM:

- a) Memória RAM DDR3, frequência mínima de 1600 Mhz, com no mínimo 8 (oito) GB instalados

Armazenamento:



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- a) Uma unidade de disco rígido interna com capacidade mínima de 1 (um) TB.

Tela:

- a) Tela HD de 14, ou superior
b) Antirreflexo
c) Retroiluminação por LED

Bateria:

- a) No mínimo 3 células

Softwares, documentação e acessórios

- a) Deverá vir instalado com Microsoft Windows 10 Pro em português.
b) Todos os equipamentos devem ser entregues com o Sistema Operacional em sua versão de 64 bits, exceto quando explicitado pelo Contratante.
c) Deverá possuir licenças originais para todo o software fornecido.
d) Não deverá haver instalado nenhum software adicional além do Windows e os softwares necessários a implementar as funcionalidades exigidas e ao suporte do equipamento, com a exceção de softwares livres ou OEM.
e) Deve possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração do equipamento.
f) Deve possuir todos os respectivos cabos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.

Outros requisitos:

- a) O equipamento ofertado deve ter gradações neutras das cores preta ou cinza, e manter o mesmo padrão de cor.
b) O proponente deverá apresentar em sua proposta prospecto com as características técnicas do equipamento incluindo especificação de marca, modelo e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, comprovando-as através de manuais técnicos, folders ou outras literaturas técnicas editadas pelos fabricantes. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site na Internet do fabricante juntamente com o endereço do site. A escolha do material a ser utilizado fica a critério do proponente.
c) O Licitante deve garantir que todos os componentes do produto sejam novos, de primeiro uso, sem avarias e em perfeitas condições.

MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL MONOCROMÁTICA I – A4

- **Tecnologia de impressão:** Laser ou Led
- **Funções:** Cópia, Impressão e Digitalização
- **Velocidade de Impressão Mínima:** 33 páginas por minuto
- **Resolução Mínima de Impressão:** 1200dpi x 600dpi
- **Impressão frente e verso:** Automática
- **Alimentador automático de documentos:** Capacidade para no mínimo 30fls
- **Tamanho de Originais:** A4
- **Tamanho de Papeis Suportados:** A4, Carta e Ofício



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- **Capacidade de Papel A4 na bandeja Mínima de:** 200fls
- **Resolução de Cópia Mínima de:** 500dpi
- **Taxa de zoom na cópia:** 25% a 400%
- **Resolução scanner Mínima:** 500dpi
- **Formato de saída de arquivos digitalizados:** PDF e JPEG
- **Interfaces:** USB 2.0 e Ethernet 10/100
- **Linguagem de impressão:** PCL6 e PS3

II. MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL COLORIDA I – A4

- **Tecnologia de impressão:** Laser, Led ou Jato de Tinta
- **Funções:** Cópia, Impressão e Digitalização
- **Velocidade Mínima de Impressão:** 31 páginas em preto e 14 páginas coloridas por minuto.
- **Resolução Mínima de Impressão:** 2400dpi x 1200dpi
- **Tamanho de Originais:** A4
- **Tamanho Mínimo de Papeis Suportados:** A4, Carta e Ofício
- **Capacidade Mínima de Papel A4 na bandeja padrão:** 100fls
- **Resolução Mínima da scanner:** 1200dpi
- **Interfaces:** USB 2.0 e Wireless 802.11 b/g/n

III. IMPRESSORA DEPARTAMENTAL MONOCROMÁTICA I - A4

- **Tecnologia de impressão:** Laser ou Led
- **Funções:** Impressão
- **Velocidade Mínima de Impressão:** 33 páginas por minuto
- **Resolução Mínima de Impressão:** 1200dpi x 600dpi
- **Impressão frente e verso:** Automática
- **Tamanho de Originais:** A4
- **Tamanho Mínimo de Papeis Suportados:** A4, Carta e Ofício
- **Capacidade Mínima de Papel A4 na bandeja padrão:** 250fls
- **Interfaces:** USB 2.0 e Ethernet 10/100
- **Linguagem de impressão:** PCL6 e PS3

5. DO QUANTITATIVO

6.1 QUADRO DE QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS

LOTE I - LOCAÇÃO DE COMPUTADORES		
ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	COMPUTADOR COMPLETO TIPO I - BÁSICO	200



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

02	COMPUTADOR COMPLETO TIPO II - INTERMEDIÁRIO	200
03	NOTEBOOK TIPO I	25

a. QUADRO DE ESTIMATIVA E DEMANDA

LOTE II- LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COM FORNECIMENTO DE		
ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL MONOCROMÁTICA I - A4	30
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL COLORIDA I - A4	25
03	IMPRESSORA DEPARTAMENTAL MONOCROMÁTICA I - A4	50

6. SERVIÇOS REPROGRÁFICOS CENTRALIZADOS (BUREAU)

6.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os equipamentos relacionados neste Termo de Referência conforme quantidade e especificações contidas na ordem de serviços. Os equipamentos serão novos, de primeiro uso, e em linha de fabricação, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva, bem como, pelo fornecimento de todos os insumos, como papel, capas, garras, grampos necessários ao correto e regular funcionamento, dentro dos padrões recomendados para este serviço.

6.2. Caberá a Empresa **CONTRATADA** instalar na sede do Município da Vitória de Santo Antão um Bureau de Serviços através do qual prestará à Administração Pública Municipal, os seguintes serviços com as quantidades mensais, que será executado pela contratada por demanda da contratante:

LOTE III - BUREAU DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS			
ITEM	SERVIÇO	UNID	QUANTIDADE MENSAL ESTIM



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

1	Cópias ou Impressões comum em papel A4 P&B	uni	400.000
2	Cópias ou Impressões comum em papel A3 P&B	uni	10.000
3	Cópia ou Impressão Colorida papel A3	uni	1.000
4	Cópia ou Impressão Colorida papel A4	uni	5.000
5	Cópias ou Impressões Especial em papel A4 P&B	uni	1.500
6	Cópias ou Impressões Especial em papel A3 P&B	uni	1.000
7	Diploma frente e verso	uni	500
8	Cópias ou Impressões Especial em papel A4 colorida	uni	3.000
9	Cópias ou Impressões Especial em papel A3 colorida	uni	3.000
10	Serviço de Encadernação - Espiral, até 200 folhas, Capa em PVC	uni	1.000
11	Serviço de Encadernação - Espiral, de 201 a 400 folhas, Capa em PVC	uni	1.000
12	Serviço de Encadernação - Espiral, de 401 a 500 folhas, Capa em PVC	uni	1.000
13	Plastificação polacil 6x8	uni	300
14	Plastificação polacil 8x11	uni	300
15	Plastificação polacil 12x19	uni	300
16	Plastificação polacil A4	uni	200
17	Plastificação polacil Ofício	uni	150
18	Plastificação polacil A3	uni	100
19	Serviço de Plotagem - em papel sulfite de 75g/m ² - monocromático (Metro Linear)	m/l	200
20	Serviço de Plotagem - em papel sulfite de 75g/m ² - policromático (Metro Linear)	m/l	200



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

21	Serviço de Plotagem - em papel sulfite de 75g/m ² - monocromático ch (Metro Linear)	m/l	200
22	Serviço de Plotagem - em papel sulfite de 75g/m ² - policromático chapado (Metro Linear)	m/l	200
23	Serviço de Digitalização de documentos A4 com tratamento OCR e indexação de até três campos	Uni	50.000
24	Banner metro linear	m/l	150

- 6.2.1 A **CONTRATADA**, deverá instalar equipamentos com as especificações técnicas mínimas listadas, dentro do previsto neste Termo de Referência, sem acarretar ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO.
- 6.2.2 Cada serviço realizado só será válido se possuir uma ordem de serviço (em papel físico) assinada pelo gestor da Secretaria solicitante.
- 6.2.3 No **Bureau de Serviços**, a empresa deverá disponibilizar no mínimo 3 (três) operadores qualificados e uniformizados, em horário comercial, que permitam um bom atendimento aos usuários de acordo com o estabelecido neste documento.
- 6.2.4 A contratada é responsável por todos os custos referente aos operadores citados na alínea anterior, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;
- 6.2.5 A contratante reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado, a fim de verificar o cumprimento das exigências previstas no Edital da Licitação.
- 6.2.6 Não serão aceitos no serviço os funcionários que se apresentarem sem uniforme ou com uniforme incompleto, salvo motivo justificado e aceito pelo gestor do contrato. Também não serão aceitas como justificativa a simples dificuldade de lavar ou consertar o uniforme, ou motivo similar.
- 6.2.7 A Contratada providenciará, unicamente a pedido e com o consentimento da Contratante, o afastamento imediato de qualquer prestador de serviço que seja inconveniente ou não se conduza de forma a cumprir com as funções que lhe forem atribuídas, devendo, por motivos de segurança e controle, substituí-lo imediatamente.

I. ESTAÇÃO DE TRABALHO PARA BUREAU DE SERVIÇOS

1. Placa-mãe:

- A Placa-mãe deve possuir um mínimo de 2 (dois) slots para memória RAM, que permitam expansão para no mínimo 32 (trinta e dois) GB.
- Suporte a módulos de memória DDR4 2666 MHz
- O equipamento deve possuir 1 (um) slot tipo PCI-E x16 e 1 (um) slot PCI-E X1

2. BIOS

- Tipo flash



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- b. Deverá possuir recursos de controle de permissão por meio de senhas

3. Interfaces

- a. Uma interface tipo Serial SATA 6 Gb/s ou superior, que permita gerenciar a unidade de disco rígido.
- b. Uma interface de vídeo com no mínimo 1024 (mil e vinte e quatro) MB de memória, podendo esta ser compartilhada com a memória do sistema.
- c. Uma interface de som estéreo, com conectores para line-in, mic-in e line-out. Saída de áudio integrada ao gabinete ou monitor., ou por meio do fornecimento de duas caixas acústicas amplificadas.
- d. Uma entrada frontal para microfone.
- e. Uma saída frontal para fone de ouvido/caixas de som.
- f. No mínimo 02 (duas) interfaces USB 2.0 e 02 (duas) interfaces USB 3.0 ou superior.
- g. Uma saída VGA para monitor.
- h. Uma saída de vídeo digital HDMI, DVI ou DisplayPort para monitor.

4. Processador

- a. O processador proposto deve possuir suporte à tecnologia de 64 bits e no mínimo quatro núcleos de processamento.
- b. Processador com performance mínima de 11.600 (onze mil e seiscentos) pontos no PerformanceTest 9.0 da Passmark® Software
- c. O desempenho será comprovado por intermédio de resultados de benchmarks disponíveis em: http://www.cpubenchmark.net/pt9_cpu_list.php;

5. Memória RAM

- a. Memória RAM DDR4, frequência mínima de 2666 Mhz, com no mínimo 8 (oito) GB instalados

6. Armazenamento

- a. Uma unidade de disco SSD interna com capacidade mínima de 1 (um) TB.

7. Monitor de Vídeo

- a. Monitor LCD ou de LED, de no mínimo 19,5" (dezenove vírgula cinco polegadas)
- b. Brilho: 200 cd/m2.
- c. Formato Tela: 16:10
- d. Tempo de Resposta: 8 ms.
- e. Resolução: 1440 X 900 60HZ.
- f. Relação de contraste dinâmico: 500000:1
- g. Conectores de Entrada: um VGA e/ou um HDMI, DVI ou DisplayPort.
- h. O monitor deve aceitar tensões de 110 e 220 Volts de forma automática.

8. Gabinete

- a. Fonte de alimentação compatível com o gabinete e placa-mãe, com potência suficiente para suportar todos os dispositivos internos e externos na configuração máxima admitida pelo equipamento.
- b. A fonte deve aceitar tensões de 110 e 220 Volts, de forma automática ou manual.

9. Softwares, documentação e acessórios

- a. Deverá vir instalado com Microsoft Windows 10 Pro ou versão superior em português.
- b. Deverá vir instalado Corel Draw 2019 64bits em português



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- c. Deverá vir instalado Autocad 2019 em português
- d. Deverão vir instalados Adobe Photoshop e Illustrator, ambos em português
- e. Todos os equipamentos devem ser entregues com o Sistema Operacional em sua versão de 64 bits, exceto quando explicitado pelo Contratante.
- f. Deverá possuir licenças originais para todo o software fornecido.
- g. Não deverá haver instalado nenhum software adicional além do Windows e os softwares necessários a implementar as funcionalidades exigidas e ao suporte do equipamento, com a exceção de softwares livres ou OEM.
- h. Deve possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração do equipamento.
- i. Deve possuir todos os respectivos cabos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.

10. Outros requisitos

- a. Deverão ser ofertados mouse e teclado juntamente com o equipamento.
- b. Todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem ter graduações neutras das cores branca, preta ou cinza, e manter o mesmo padrão de cor.
- c. O proponente deverá apresentar em sua proposta prospecto com as características técnicas do equipamento e da placa-mãe, processador e monitor, incluindo especificação de marca, modelo e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, comprovando-as através de manuais técnicos, folders ou outras literaturas técnicas editadas pelos fabricantes. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site na Internet do fabricante juntamente com o endereço do site. A escolha do material a ser utilizado fica a critério do proponente.
- d. O Licitante deve garantir que todos os componentes do produto sejam de primeiro uso, sem avarias e em perfeitas condições

11. Estabilizador

- a. Tensão nominal de entrada 110 V/220 V;
- b. Tensão nominal de Saída 110 V.

II. COPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – CMM (02 UNIDADES)

- 12. Tecnologia de impressão: Laser ou Led
- 13. Funções: Cópia, Impressão e Digitalização
- 14. Velocidade Mínima de Impressão: 60 páginas por minuto
- 15. Resolução Mínima de Impressão: 600dpi x 600dpi
- 16. Impressão frente e verso: Automática
- 17. Alimentador automático de documentos: Capacidade para no mínimo 50fls
- 18. Tamanho de Originais: até A3
- 19. Tamanho Mínimo de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício e A3
- 20. Capacidade Mínima de Papel A4 na bandeja padrão: 3.000fls
- 21. Resolução Mínima de Cópia: 600dpi
- 22. Taxa de zoom na cópia: 25% a 400%
- 23. Resolução Mínima da scanner: 600dpi
- 24. Formato de saída de arquivos digitalizados: PDF e JPEG
- 25. Interfaces: Ethernet 10/100
- 26. Linguagem de impressão: PCL6 e PS3



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

III. COPIADORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA – CMC (01 UNIDADE)

27. Tecnologia de impressão: Laser ou Led
28. Funções: Cópia, Impressão e Digitalização
29. Velocidade Mínima de Impressão: 20 páginas por minuto
30. Resolução Mínima de Impressão: 600dpi x 600dpi
31. Impressão frente e verso: Automática
32. Alimentador automático de documentos: Capacidade para no mínimo 50fls
33. Tamanho de Originais: até A3
34. Tamanho Mínimo de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício e A3
35. Capacidade Mínima de Papel A4 na bandeja padrão: 250fls
36. Resolução Mínima de Cópia: 600dpi
37. Taxa de zoom na cópia: 25% a 400%
38. Resolução Mínima da scanner: 600dpi
39. Formato de saída de arquivos digitalizados: PDF e JPEG
40. Interfaces: Ethernet 10/100
41. Linguagem de impressão: PCL6 e PS3

IV. IMPRESSORA PLOTTER COLORIDA – IPC (01 UNIDADE)

42. Tecnologia de impressão: Laser, Led ou Jato de Tinta
43. Funções: Impressão
44. Velocidade Mínima de Impressão: 01 Impressão A1 em 26 segundos
45. Resolução Mínima de Impressão: 1200dpi x 1200dpi
46. Cortador de papel: Automático
47. Tamanho de Papeis Suportados: Rolos e Folhas com no mínimo 90cm de largura
48. Tamanho da Entrada/Saída de Papel: 36 Polegadas
49. Interfaces: Ethernet 10/100, USB 2.0 e Wireless 802.11 b/g/n

VI. PERFURADORA ELÉTRICA – PE (01 UNIDADE)

50. Extensão da perfuração: 35cm
51. Furos (punções): 60
52. Tamanho da mesa: 39 x 23cm
53. Capacidade Mínima de Perfuração: 15 folhas
54. Voltagem: 110V ou 220V

VII. LAMINADORA POLASEAL – LP (01 UNIDADE)

55. Extensão da plastificação: 390 mm
56. Velocidade Mínima: 40cm por minuto
57. Tamanho Mínimo de plastificação: Até A3

VIII. GUILHOTINA – GT (01 UNIDADE)

58. Largura: 460mm
59. Comprimento: 330mm
60. Extensão de corte: 360mm
61. Capacidade Mínima do corte: 8 Folhas



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

7.DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:

7.1 A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços, efetivamente prestados, em um prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da entrega da nota fiscal, acompanhadas de relatório mensal, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

7.2 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** cuja situação esteja irregular ou enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade.

7.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do **CONTRATANTE**, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelos órgãos entre o prazo referido no Termo de Referência e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

<u>Sigla</u>	<u>Significado / Descrição</u>
EM	Encargos Moratórios.
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP	Valor da parcela a ser paga.
TX	Percentual da taxa anual = 6%
I	Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado: $I = \frac{(TX/100)}{365} = \frac{(6/100)}{365} = 0,0001644$

i. 365

8.DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1 **Para os lotes I e II**, o prazo máximo de entrega e instalação dos equipamentos será de no máximo 20 (vinte) dias após a Emissão da Ordem de Serviço emitida pela **CONTRATANTE**;

8.1.2. Os equipamentos serão instalados nos locais definidos pela Contratante, respeitando as delimitações do município.

8.1.3. O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do **CONTRATANTE**.

8.1.4. A **CONTRATADA** somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo **CONTRATANTE**;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

8.1.5. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

8.1.6 Para o lote II, equipamentos do tipo impressoras, os serviços constituem-se de reprografia com fotocópias e impressão, com todos os equipamentos e materiais fornecidos pela empresa (exceto papel) a ser contratado, respeitado o limite mensal de cópias ou impressões, devendo caso haja excedente, ser realizado o procedimento disposto no item 8.2.9.

8.1.7 A locação das impressoras inclui assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de tonner, cilindro e de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos, que deverão ser disponibilizados nas condições e termos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.8 O controle das cópias e impressões executadas pela empresa ficará sob a responsabilidade de servidor indicado da unidade onde serão instalados os equipamentos.

8.1.9 Será aplicado o sistema de compensação de franquias para o lote de locação de impressoras, ou seja, quando a quantidade utilizada por determinado equipamento for superior a franquias estabelecidas, a diferença deverá ser compensada por outros equipamentos do mesmo tipo, que tenham apresentado quantidade inferior a franquias determinadas, dentro do próprio mês de apuração, sendo que o preço da cópia/impressão tirada excedente a franquias garantidas, não poderá ser superior a 60% (sessenta por cento) do valor contratado por cópia/impressão.

8.1.10 – **Equipamentos de Backup:** Para cada item locado, a empresa deverá ter disponibilidade imediata de 1 (um) equipamento com as mesmas configurações.

8.1.11 O prazo para implantação dos serviços, referente ao **Lote III** será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da expedição da ordem de serviços.

8.2 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

8.2.1 A CONTRATADA deverá prestar suporte a todos os equipamentos, sem custos adicionais à CONTRATANTE, no horário comercial em dias úteis, através de profissional habilitado;

8.2.2. Todos os serviços, incluindo a troca de cartuchos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, deslocamento para oficinas de manutenção têm seus custos previstos nos serviços contratados e nunca poderão ter cobrança em separado e/ou adicional;

8.2.3 A manutenção corretiva tem por finalidade a substituição das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que for necessário ao restabelecimento das



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO **Palácio José Joaquim da Silva Filho**

condições normais de funcionamento da copiadora. A manutenção deverá ser realizada mediante chamado técnico do CONTRATANTE, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, contadas do momento da data do chamamento a solicitação do serviço.

8.2.4 Durante o contrato, sempre que ocorrer a quebra, defeito, falha ou qualquer problema que impeça a utilização do equipamento e que não seja possível a manutenção correita, a empresa deverá substituí-lo de imediato, sem que haja problemas de interrupção do trabalho do setor que estiver usando o equipamento; A substituição imediata do equipamento deve ocorrer em até 24 (quatro) horas.

8.2.5 É de inteira responsabilidade da contratada, todos os custos relativos à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais componentes/suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, assim como o fornecimento de peças de reposição originais, demais peças necessárias etc); materiais de limpeza e lubrificação, necessários à realização de tais serviços, não sendo permitida a utilização de materiais remanufaturados ou compatíveis;

8.2.6 A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

8.2.7 Os chamados serão concentrados na Secretaria Municipal signatária do contrato/ata, através do E-mail corporativo de cada Secretaria signatária, a partir da solicitação dos setores administrativos da Prefeitura, iniciando-se a contagem do prazo que trata o item anterior a partir da notificação da empresa CONTRATADA.

8.2.8. A CONTRATADA deverá instalar, nas dependências da CONTRATANTE, somente equipamentos em perfeitas condições de uso.

8.2.9 Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE:

- a) regulagens;
- b) ajustes mecânicos e eletrônicos;
- c) lubrificações;
- d) limpeza interna e externa;
- e) teste geral de operação;
- f) substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou avariados pelo o uso normal de equipamento.

8.2.10. Estando o equipamento em funcionamento e ocorrendo necessidade de que o mesmo seja instalado em outro local do prédio da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA providenciar o desligamento, transporte e reinstalação do mesmo no local indicado pela CONTRATANTE. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

cobrar da CONTRATANTE as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

8.2.11. A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas nos horários de 2ª à 6ª feira, das 08:00 às 13:00 horas;

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo de contrato, por força dos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado nos termos *da Lei 8.666/93 (caso necessário)*.

9.2 Havendo prorrogação de prazo contratual, caso ultrapasse um ano poderá ser aplicado o Índice de Correção Monetária, fornecido pelo IBGE (IPCA).

10. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.2 O representante da Administração deverá possuir a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 8.666/1993.

10.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO Palácio José Joaquim da Silva Filho

Artigo I.

1.0

DAS

SANÇÕES

ADMINISTRATIVAS

I - Pelo descumprimento total ou parcial do ajuste, a Administração poderá aplicar a pena pecuniária de 20% (vinte por cento) do valor da inexecução, sem prejuízo das demais cominações legais.

II – Multa nos seguintes termos;

a) valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até o limite de 5% do valor de referência;

b) pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 05 (cinco) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

c) pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;

d) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

III - Poderão ser aplicadas, ainda, as penas de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de dois anos, e de declaração de inidoneidade para licitar.

IV - Além das multas que serão aplicadas à contratada inadimplente, serão anotadas na respectiva ficha cadastral todas as irregularidades praticadas pela licitante vencedora, inclusive o descumprimento das seguintes obrigações:

a) Respeitar os padrões de qualidade definidos, as especificações, marcas e validades dos produtos;

b) Respeitar as datas de entregas do objeto solicitado, do recolhimento e da prestação de contas;

c) Acatar as determinações da fiscalização;

d) Observar as normas de segurança.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

VI - Considera-se inadimplemento contratual a entrega de produtos com especificações ou quantidades diversas das constantes do presente contrato e da proposta.

VII – A Contratante, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela Contratada, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, bem como de descontar o valor da multa da garantia de execução apresentada pela contratada nos termos dos § 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

VIII - As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Deverão ser apresentados para habilitação técnica 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, em nome da LICITANTE, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto licitado em características, quantidades e prazos de execução, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica.

13.DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES

13.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a)** Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.
- b)** Efetuar a conexão dos equipamentos digitais multifuncionais à rede local da CONTRATANTE assim que a mesma for disponibilizada, após a autorização dos responsáveis (STI), efetuando ainda os testes de conectividade e orientando seu uso aos usuários.
- c)** Garantir que os equipamentos serão substituídos, sem ônus para a Contratante, caso não estejam de acordo com as especificações exigidas neste TR.
- d)** Fornecer, quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- e)** Possuir alto padrão, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, devendo as mesmas não entrarem na contagem das demais cópias.
- f)** Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e a capacidade técnica operativa, e, cumprir as Instruções Normativas da Contratante, objeto deste Termo de Referência.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- g)** Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.
- h)** Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional para a Contratante, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade).
- i)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados.
- j)** Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais para a Contratante.
- k)** Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos.
- l)** Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas, em dia e local previamente agendado com o gestor do contrato, ou na troca de equipamento por modelo diferente do existente;
- m)** Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.
- n)** Manter devidamente limpos os locais onde se realiza os serviços.
- o)** Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante
- p)** Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.
- q)** Efetuar medições mensais, extraindo relatório demonstrativo do número de impressões e serviços (bureau) produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.
- r)** Encaminhar, mensalmente, à contratante os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
- s)** Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante.
- t)** Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.
- u)** Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.
- v)** Apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos, atentando para as normas de segurança nas dependências da contratante.
- w)** Atualizar a listagem indicada no item anterior, sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão a Administração Municipal e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- x)** Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração Municipal.
- y)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários no objeto contratado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante o disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- z)** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.
- aa)** Atender prontamente todas as solicitações da Contratante, previstas neste Termo de Referência;
- bb)** Comunicar à Prefeitura, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

13.2 São Obrigações da Contratante:

- a)** Prestar todas as informações necessárias para que a entrega do objeto do contrato, seja feita de acordo com as exigências do Edital;
- b)** Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade no objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c)** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas;
- d)** Relacionar-se com a Contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada, permitindo o acesso dos empregados desta para a execução do contrato;
- e)** Nomear gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;
- f)** Atestar o recebimento do objeto contratado, após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à Contratada;
- g)** Fiscalizar a execução do contrato na forma que lhe convier, observada a legislação em vigor;
- h)** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- i)** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- j)** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- k)** Impedir que terceiros executem o objeto do Termo de Referência;

14.DAS AMOSTRAS



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

14.1 Caso a compatibilidade com as especificações, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos, a critério da Secretaria demandante, o licitante, primeiro classificado deverá apresentar, no prazo horas máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus para a secretaria demandante e mediante pedido do Pregoeiro, catálogo ou folder (contendo fotos e descrição completa) dos produtos cotados, para conferência das especificações e da qualidade, a ser enviado junto com a proposta de preços definitiva, por meio do Sistema www.licitacoes-e.com.br, no prazo estabelecido neste Edital, contados da solicitação no sistema eletrônico.

14.2 No caso de não haver entrega do catálogo/folder, sem justificativa aceita pela Administração, ou havendo entrega de amostra, fora das especificações previstas neste Edital, a empresa será inabilitada.

14.3 Em caso de rejeição das especificações do catálogo/folder, será convocada a(s) empresa(s) remanescente(s), obedecida a ordem de classificação, para apresentação de proposta e catálogo para verificação.

15. FORMULAÇÃO DO PREÇO

O valor global estimado, para o objeto deste *Termo de Referência*, é de **R\$ 1.540.469,83 (um milhão quinhentos e quarenta mil quatrocentos e sessenta e nove reais e oitenta e três centavos)**, considerando o valor médio praticado no mercado da região e média dos valores contratado com outros órgãos, conforme detalhamento constante no anexo A deste Termo de Referência.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

16.1 Os recursos necessários para tal aquisição serão provenientes da(s) seguinte classificação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR SECRETARIA							
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória	41000 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	41001 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	4 - Administração	131 - Comunicação Social	920 - GESTÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	2.40 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À	283



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

de Santo Antão	O E IMPRENSA	O E IMPRENSA				GESTÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	46000 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO	46001 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO	15 - Urbanismo	122 - Administração Geral	908 - GESTÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO	2.21 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO	346
SECRETARIA DE ACESSORIA ESPECIAL E ARTICULAÇÃO POLÍTICA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	33000 - ACESSORIA ESPECIAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	33001 - ACESSORIA ESPECIAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	4 - Administração	122 - Administração Geral	922 - GESTÃO DA ACESSORIA ESPECIAL E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	2.42 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA ACESSORIA ESPECIAL E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	556
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
 Palácio José Joaquim da Silva Filho

1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	47000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	47001 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	4 - Administração	122 - Administração Geral	904 - GESTÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	2.17 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	362
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	37000 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	37001 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	4 - Administração	121 - Planejamento e Orçamento	907 - GESTÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (SEPLAN)	2.19 - REALIZAR AS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E GESTÃO DO MUNICÍPIO	509
SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
3 - Fundo Municipal de Saúde de Vitória de Santo Antão	38000 - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR	38001 - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR	10 - Saúde	122 - Administração Geral	932 - FORTALECIMENTO DA GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	2.53 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR	217
AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
4 - Agência	49000 -	49001 -	18 -	122 -	936 - GESTÃO DA	2.57 -	398



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Municipal de Meio Ambiente de Vitória de Santo Antão	AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	Gestão Ambiental	Administração Geral	AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
2 - Fundo Municipal de Assistência Social Vitória de Santo Antão	40000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA	40001 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA	8 - Assistência Social	122 - Administração Geral	940 - GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA.	2.73 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA	275
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	39000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	39001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	12 - Educação	361 - Ensino Fundamental	934 - GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2.55 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	267
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	42000 - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA	42001 - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA	13 - Cultura	122 - Administração Geral	918 - GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA.	2.38 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA	296
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	48000 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ	48001 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ	6 - Segurança Pública	122 - Administração Geral	917 - GESTÃO DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ	2.37 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ	377
AGÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
5 - Agência Municipal de Trânsito do Município de Vitória de Santo Antão	51000 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	51001 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	26 - Transporte	122 - Administração Geral	923 - GESTÃO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	2.43 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	417
SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL							



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
 Palácio José Joaquim da Silva Filho

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	34000 - SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	34001 - SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	4 - Administração	122 - Administração Geral	938 - GESTÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	2.59 - MANUTENÇÃO O DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	430
GABINETE DO PREFEITO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	1000 - GABINETE DO PREFEITO	1001 - GABINETE DO PREFEITO	4 - Administração	122 - Administração Geral	912 - GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO	2.27 - MANUTENÇÃO O DAS AÇÕES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO	279
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	31000 - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	31001 - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	4 - Administração	124 - Controle Interno	919 - GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	2.39 - MANUTENÇÃO O DAS AÇÕES VINCULADAS A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	388
SECRETARIA DE GOVERNO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura	30000 - SECRETARIA	30001 - SECRETARIA	4 - Administração	122 - Administração	909 - GESTÃO DA SECRETARIA DE	2.22 - MANUTENÇÃO	383



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
 Palácio José Joaquim da Silva Filho

Municipal da Vitória de Santo Antão	DE GOVERNO	DE GOVERNO	ração	ação Geral	GOVERNO	O DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE GOVERNO	
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	36000 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	36001 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	4 - Administração	122 - Administração Geral	910 - GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	2.23 - MANUTENÇÃO O DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	456
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	45000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	45001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	20 - Agricultura	122 - Administração Geral	915 - GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	2.35 - MANUTENÇÃO O DAS AÇÕES VINCULADAS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	331
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	35000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E	35001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E	4 - Administração	122 - Administração Geral	939 - GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL	2.68 - MANUTENÇÃO O DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA	602



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
 Palácio José Joaquim da Silva Filho

Antão	ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL	ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL			AL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
-------	--------------------------	--------------------------	--	--	----	-----------------------------	--

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR SECRETARIA							
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	41000 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	41001 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	4 - Administração	131 - Comunicação Social	920 - GESTÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	2.40 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	283
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	46000 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO	46001 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO	15 - Urbanismo	122 - Administração Geral	908 - GESTÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO	2.21 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO	346



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
 Palácio José Joaquim da Silva Filho

SECRETARIA DE ACESSORIA ESPECIAL E ARTICULAÇÃO POLÍTICA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	33000 - ACESSORIA ESPECIAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	33001 - ACESSORIA ESPECIAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	4 - Administração	122 - Administração Geral	922 - GESTÃO DA ACESSORIA ESPECIAL E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	2.42 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA ACESSORIA ESPECIAL E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	556
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	47000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	47001 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	4 - Administração	122 - Administração Geral	904 - GESTÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	2.17 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	362
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	37000 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	37001 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	4 - Administração	121 - Planejamento e Orçamento	907 - GESTÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (SEPLAN)	2.19 - REALIZAR AS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E GESTÃO DO	509



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
 Palácio José Joaquim da Silva Filho

							MUNICÍPIO	
SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR								
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	
3 - Fundo Municipal de Saúde de Vitória de Santo Antão	38000 - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR	38001 - SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR	10 - Saúde	122 - Administração Geral	932 - FORTALECIMENTO DA GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE	2.53 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR	217	
AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE								
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	
4 - Agência Municipal de Meio Ambiente de Vitória de Santo Antão	49000 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	49001 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	18 - Gestão Ambiental	122 - Administração Geral	936 - GESTÃO DA AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	2.57 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	398	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA								
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	
2 - Fundo Municipal de Assistência Social Vitória de Santo Antão	40000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA	40001 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA	8 - Assistência Social	122 - Administração Geral	940 - GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA.	2.73 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA	275	



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
 Palácio José Joaquim da Silva Filho

						SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	39000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	39001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	12 - Educação	361 - Ensino Fundamental	934 - GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2.55 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	267
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	42000 - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA	42001 - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA	13 - Cultura	122 - Administração Geral	918 - GESTÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA.	2.38 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA	296
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	48000 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ	48001 - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ	6 - Segurança Pública	122 - Administração Geral	917 - GESTÃO DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA CIDADÃ	2.37 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E	377



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

						SEGURANÇA CIDADÃ	
AGÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
5 - Agência Municipal de Trânsito do Município de Vitória de Santo Antão	51000 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	51001 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	26 - Transporte	122 - Administração Geral	923 - GESTÃO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	2.43 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	417
SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	34000 - SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	34001 - SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	4 - Administração	122 - Administração Geral	938 - GESTÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	2.59 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL	430
GABINETE DO PREFEITO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	1000 - GABINETE DO PREFEITO	1001 - GABINETE DO PREFEITO	4 - Administração	122 - Administração Geral	912 - GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO	2.27 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO	279



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	31000 - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	31001 - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	4 - Administração	124 - Controle Interno	919 - GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	2.39 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	388
SECRETARIA DE GOVERNO							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	30000 - SECRETARIA DE GOVERNO	30001 - SECRETARIA DE GOVERNO	4 - Administração	122 - Administração Geral	909 - GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO	2.22 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE GOVERNO	383
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	36000 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	36001 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	4 - Administração	122 - Administração Geral	910 - GESTÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	2.23 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	456
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	45000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	45001 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	20 - Agricultura	122 - Administração Geral	915 - GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	2.35 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	331
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL							
Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa
1 - Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão	35000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL	35001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL	4 - Administração	122 - Administração Geral	939 - GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL	2.68 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	602

Vitória de Santo Antão, 24 de abril de 2023.

José Correia de Souza Neto
Secretário de Administração e Estratégia Governamental



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE I - LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DIGITAL (COMPUTADORES)						
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL
01	COMPUTADOR COMPLETO TIPO I - BÁSICO	UNID.	200	R\$ 157,50	R\$ 31.499,33	R\$ 377.992,00
02	COMPUTADOR COMPLETO TIPO II - INTERMEDIÁRIO	UNID.	200	R\$ 187,50	R\$ 37.500,00	R\$ 450.000,00
03	NOTEBOOK TIPO I	UNID.	25	R\$ 153,35	R\$ 3.833,83	R\$ 46.006,00
VALOR TOTAL						R\$ 873.998,00

LOTE II - LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DIGITAL (IMPRESSORA)						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDAE	QTD	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO ANUAL
04	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL MONOCROMÁTICA I - A4	UNID.	30	R\$ 139,13	R\$ 4.174,00	R\$ 50.088,00
05	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DEPARTAMENTAL COLORIDA I A4	UNID.	25	R\$ 136,14	R\$ 3.403,50	R\$ 40.842,00
06	IMPRESSORA DEPARTAMENTAL MONOCROMÁTICA I - A4	UNID.	50	R\$ 82,60	R\$ 4.130,00	R\$ 49.560,00
VALOR TOTAL						R\$ 140.490,00



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

LOTE II - BUREAU DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
01	CÓPIAS OU IMPRESSÕES COMUM EM PAPEL A4 P&B	UNID.	400.000	R\$ 0,13	R\$ 53.333,33
02	CÓPIAS OU IMPRESSÕES COMUM EM PAPEL A3 P&B	UNID.	10.000	R\$ 0,23	R\$ 2.300,00
03	CÓPIA OU IMPRESÃO COLORIDA PAPEL A3	UNID.	1.000	R\$ 2,22	R\$ 2.220,00
04	CÓPIA OU IMPRESÃO COLORIDA PAPEL A4	UNID.	5.000	R\$ 1,36	R\$ 6.800,00
05	CÓPIAS OU IMPRESSÕES ESPECIAL EM PAPEL A4 P&B	UNID.	1.500	R\$ 0,55	R\$ 825,00
06	CÓPIAS OU IMPRESSÕES ESPECIAL EM PAPEL A3 P&B	UNID.	1.000	R\$ 2,25	R\$ 2.246,67
07	DIPLOMA FRENTE E VERSO	UNID.	500	R\$ 10,57	R\$ 5.286,67
08	CÓPIAS OU IMPRESSÕES ESPECIAL EM PAPEL A4 COLORIDA	UNID.	3.000	R\$ 1,25	R\$ 3.740,00
09	CÓPIAS OU IMPRESSÕES ESPECIAL EM PAPEL A3 COLORIDA	UNID.	3.000	R\$ 4,16	R\$ 12.490,00
10	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO - ESPIRAL, ATÉ 200 FOLHAS, CAPA EM PVC	UNID.	1.000	R\$ 3,99	R\$ 3.993,33
11	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO - ESPIRAL, DE 201 A 400 FOLHAS, CAPA EM PVC	UNID.	1.000	R\$ 5,18	R\$ 5.183,33
12	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO - ESPIRAL, DE 401 A 500 FOLHAS, CAPA EM PVC	UNID.	1.000	R\$ 5,74	R\$ 5.736,67
13	PLASTIFICAÇÃO POLACIL 6X8	UNID.	300	R\$ 0,85	R\$ 255,00
14	PLASTIFICAÇÃO POLACIL 8X11	UNID.	300	R\$ 1,27	R\$ 380,00
15	PLASTIFICAÇÃO POLACIL 12X19	UNID.	300	R\$ 2,86	R\$ 858,00
16	PLASTIFICAÇÃO POLACIL A4	UNID.	200	R\$ 4,70	R\$ 940,00



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

17	PLASTIFICAÇÃO POLACIL OFICIO	UNID.	150	R\$ 5,92	R\$ 887,50
18	PLASTIFICAÇÃO POLACIL A3	UNID.	100	R\$ 6,16	R\$ 615,67
19	SERVIÇO DE PLOTAGEM - EM PAPEL SULFITE DE 75G/M ² - MONOCROMÁTICO (METRO LINEAR)	m/l	200	R\$ 8,74	R\$ 1.748,67
20	SERVIÇO DE PLOTAGEM - EM PAPEL SULFITE DE 75G/M ² - POLICROMÁTICO (METRO LINEAR)	m/l	200	R\$ 5,31	R\$ 1.062,00
21	SERVIÇO DE PLOTAGEM - EM PAPEL SULFITE DE 75G/M ² - MONOCROMÁTICO CHAPADO (METRO LINEAR)	m/l	200	R\$ 14,17	R\$ 2.834,67
22	SERVIÇO DE PLOTAGEM - EM PAPEL SULFITE DE 75G/M ² - POLICROMÁTICO CHAPADO (METRO LINEAR)	m/l	200	R\$ 14,78	R\$ 2.955,33
23	SERVIÇO DE DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS A4 COM TRATAMENTO OCR E INDEXAÇÃO DE ATÉ TRÊS CAMPOS	UNID.	50.000	R\$ 0,18	R\$ 9.000,00
24	BANNER METRO LINEAR	m/l	150	R\$ 68,60	R\$ 10.290,00
				VALOR TOTAL	R\$ 135.981,83