EDITAL

PREAMBULO

O Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, torna público que por intermédio de seu pregoeiro oficial, realizará licitação na modalidade **"PREGÃO ELETRÔNICO N° 000088/2018"**, sob o critério de **"MENOR PRECO POR ITEM",** por meio do site: www.bllcompras.org.br e www.presidentekennedy.es.gov.br para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO) COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS RELACIONADOS (EXCETO PAPEL) PARA ATENDER AS UNIDADES E SECETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, conforme Processo n° 008500/2018, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 003/2019, de 07 de janeiro de 2019 e regido de acordo com a Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, e pelo Decreto Municipal nº 115/2014, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

1 - DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - **Da retirada do edital -** As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no *site* www.presidentekennedy.es.gov.br ou providenciar a cópia que estará à disposição na sala da licitação, localizada na Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (ao lado da sede da Polícia Militar), nos dias úteis das 8h às 11h e de 12:30h às 16h, ficando obrigadas a acompanharem as publicações referentes à licitação no Diário Oficial dos Municípios do Espirito Santo - www.diariomunicipal.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

1.2 - Do Preço Máximo: O Preço Total Máximo que o Município de Presidente Kennedy-ES se dispõe a pagar é de R$ 702.616,80 (Setecentos e dois mil, seiscentos e dezesseis reais e oitenta centavos), conforme discriminado no **ANEXO II** deste Edital.

1.3 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do órgão promotor do certame, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "pregões" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL).

1.5 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 16:00h do dia 16/04/2019

1.6 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 12:00h do dia 08/05/2019

1.7 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 13:00h do dia 08/05/2019

1.8 - PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS: Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: pregao@presidentekennedy.es.gov.br.

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Pregão é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO) COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS RELACIONADOS (EXCETO PAPEL) PARA ATENDER AS UNIDADES E SECETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, em conformidade com quantidades e especificações contidas no Anexo II do presente Edital.

2.3 - **O prazo para instalação dos equipamentos** do objeto licitado neste Pregão será **de até 30 (trinta) dias** a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras.

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes orçamentos: Gabinete do Prefeito - Projeto/Atividade: 001001.041220012.001: Manutenção das Atividades do Gabinete. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000: Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - Projeto/Atividade: 003001.041220012.012: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria de Administração - Projeto/Atividade: 004001.041220012.013 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Obras - Projeto/Atividade: 006001.041220012.009: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Projeto/Atividade: 012001.041220432.023: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Fazenda - Projeto/Atividade: 014001.041220012.004: Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Segurança - Projeto/Atividade: 022001.041220012.025: Manutenção das Atividades da Secretaria de Segurança Pública. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Transporte e Frota - Projeto/Atividade: 023001.041220012.005: Manutenção das Atividades da Secretaria de Transporte e Frota. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Procuradoria Geral do Municipal - Projeto/Atividade: 026001.041220012.173: Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Núcleo de Controle Interno - Projeto/Atividade: 028001.041220352.175 - Manutenção das Atividades do Núcleo de Controle Interno. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca - Projeto/Atividade: 030001.041220012.177: Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - Projeto/Atividade: 031001.041220012.178: manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Saúde - Projeto/Atividade: 024004.101220262.144: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1240000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Saúde.

Secretaria Municipal de Educação - Projeto/Atividade: 005001.121220012.006: Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de

Recurso: 1140000000 - Fonte de Recurso dos Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Secretaria Municipal de Educação - Projeto/Atividade: 005002.123610052.007: Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1140000000 - 15300000 - Fonte de Recurso dos Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Secretaria Municipal de Educação - Projeto/Atividade: 005002.123650052.08: Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1140000000 - Fonte de Recurso dos Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009001.041220012.011: Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009001.041220012.048: Manutenção do Conselho Tutelar. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009002.082410332.153: Manutenção da Proteção Social Especial - Média Complexidade. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009002.041220012.011: Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 13110005 - FNAS BL PSB.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009002.082430332.156: Manutenção da Proteção Social Especial de Alta Complexidade. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009002.081220322.033: Gestão do Programa Bolsa Família. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 13110001 - FNAS BL GBF/CADU.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009001.083330393.099: Formação e Qualificação Profissional. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

4 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) coordenar o processo licitatório;

b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

c) conduzir a sessão pública na internet;

d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

e) dirigir a etapa de lances;

f) verificar e julgar as condições de habilitação;

g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

h) indicar o vencedor do certame;

i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso, sendo que, em havendo recursos, competirá ao Secretário da Pasta a adjudicação;

j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

5 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES

5.1 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

a) Credenciar-se, previamente, junto ao provedor do Sistema, para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;
b) Cadastrar o valor da proposta até o prazo estabelecido no item 1.6, exclusivamente por meio eletrônico (via internet).
c) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
d) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, bem como manter endereço atualizado de correio eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
e) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
f) Utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
g) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
h) Submeter-se às exigências do Decreto Municipal nº 115/2014, da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

6 - CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA

6.1 - Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação.

6.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.3 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores.

6.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.5 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

7.1 - Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

7.2 - Todos os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - **deverão** ser apresentados em original, por qualquer processo de

cópia autenticada por tabelião de nota ou por servidor do setor de licitações desta Prefeitura, sendo passíveis de consulta quanto à veracidade, a critério exclusivo do Pregoeiro/Equipe de Apoio.

7.2.1 - Serão aceitas somente cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas data estejam rasuradas.

7.3 - O Município de Presidente Kennedy reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

7.4 - Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades objeto desta licitação** e que atendam às exigências deste edital.

7.5 - Não é admitida a participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos artigos 9º e inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93.

7.6 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:
a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
b) estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, inciso III da Lei Federal n° 8.666/93 e no art. 7° da Lei Federal n° 10.520/02, desde que impostas pela própria Administração Pública Municipal;
c) estejam cumprindo a pena prevista no art. 87, inciso IV da Lei Federal n° 8.666/93, ainda que imposta por ente federativo diverso do estado do Espírito Santo;
d) não cumpram o disposto no art. 9° da Lei n° 8.666/93 e alterações.
e) Que não se qualificarem como microempresas e empresas de pequeno porte (para os ITENS com cota exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte);
f) Que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123 de 2006 (para os ITENS exclusivos para microempresas ou empresas de pequeno porte)

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO
8.1 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário do início da disputa.

9 - DA REFERÊNCIA DE TEMPO
9.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10 - DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
10.1 - Os licitantes deverão cadastrar a proposta com a descrição do objeto ofertado e com o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando a data e o horário limite para o seu acolhimento, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

10.1.1 - Ao realizar o cadastro dos valores nos respectivos itens, a licitante fica ciente e anui com os seguintes termos:

a) A validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da mesma.

b) Declara, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002.

10.1.2 - Deverá ser cadastrado no sistema o preço **UNITÁRIO** ofertado por Item.

10.1.3 - Deverá ser cadastrado no sistema a MARCA do produto.

10.2 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

10.3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

10.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação de regência, sem prejuízo de qualquer sanção criminal cabível.

10.5 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente cadastrada.

10.5.1 - Após abertura do certame, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

10.5.2 - A(s) empresa(s) vencedora(s) deverão estar cientes de que NÃO serão aceitas propostas comerciais atualizadas com preços unitários divergentes dos preços praticados no mercado. Se necessário, será procedida análise para verificação de discrepâncias.

10.5.3 - A proposta será desclassificada se for contrária, expressamente, às normas e exigências deste edital.

10.5.4 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo II, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

10.5.5 - Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior), com relação a cada item.

12 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

12.2 - Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.3 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

12.4 - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

12.5 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

12.6 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

12.7 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

12.8 - No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

12.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

12.10 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

12.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.12 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.13 - A fase competitiva da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, dando-se início ao tempo aleatório do sistema.

12.14 - No decurso do tempo aleatório concedido pelo sistema para oferecimento de lances, o sistema eletrônico encerrará, aleatoriamente, dentro de um período de até 30 (trinta) minutos, a recepção de lances, após encerramento do tempo normal pelo pregoeiro.

12.15 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

12.15.1 - Na hipótese de comparecer apenas 01 (um) licitante na sala de disputa, passar-se-á, automaticamente, à fase de contraproposta, prevista no item 11.15.

12.16 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.17 - Logo após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

12.17.1 - A Administração declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e desde já convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

12.17.2 - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances e negociação, o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

12.17.3 - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

12.17.4 - O pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

12.17.5 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

12.17.6 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

12.18 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.19 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

13 - DA HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR

13.1 - Encerrada a etapa de lances e o exame da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, exequibilidade e adequação, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante arrematante conforme disposições deste Edital.

13.2 - Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação, e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor e será solicitada a apresentação dos documentos de habilitação.

13.3 - A licitante **deverá** apresentar, em 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação do pregoeiro, quando da declaração do vencedor, todos os documentos e anexos exigidos para habilitação, facultada a apresentação via fax.

13.3.1 - ***As empresas detentoras da melhor proposta que, ao serem convocadas para apresentarem suas documentações no prazo supracitado, isto é, em cinco dias úteis, não o fizerem, sofrerão as sanções administrativas previstas nos termos definidos no art. 9º da Instrução Normativa SCL nº 08/2017, aprovada pelo Decreto nº 078/2017.***

13.4 - Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, **deverão** ser protocolizados em original ou por cópia autenticada, no Setor de Protocolo desta Prefeitura localizado na Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (ao lado da sede da Polícia Militar), Presidente Kennedy, em dias úteis, no horário de 08h as 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-

feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão de disputa e solicitação do pregoeiro.

13.5 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

13.6 - Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, ou se recusar-se a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

13.7 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

13.8 - Quando verificada discrepância relevante entre o preço da menor oferta obtida no certame e aquele decorrente da negociação com o licitante remanescente, será facultado à Administração revogar o procedimento licitatório, mediante despacho fundamentado, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

13.9 - A licitante VENCEDORA, quando convocada, deverá apresentar nos prazos e condições estabelecidas nos itens 13.3 e 13.4 os documentos abaixo enumerados:

13.10 - Documento de Habilitação

13.10.1 - Habilitação Jurídica

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.10.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ regular;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;

c) Prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;

d) Prova de regularidade com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1o de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11;

13.10.3 - Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para a execução do(s) objeto(s) licitado(s), mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do(s) objeto(s) licitado(s); **(com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário).**

13.10.4 - Qualificação Econômica - financeira

a) Apresentação de Certidão Negativa de Falência ou Certidão de Recuperação Judicial, emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, emitida no máximo 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

13.10.5- Declaração

a) Declaração Conjunta, em papel timbrado da empresa, conforme **ANEXO III** deste Edital.

13.10.6 - Proposta Atualizada

a) A licitante **DEVERÁ** apresentar **PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA**, contendo a descrição do serviço, os valores e assinatura do representante da empresa.

13.10.7 - Da Comprovação da Condição de MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

13.10.7.1 - Os licitantes que invocarem a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, na proposta comercial feita no sistema provedor **no período de acolhimento de propostas**, para fins de exercício de quaisquer benefícios previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, em especial a Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar além da documentação prevista no item 13.10, na fase de habilitação, os seguintes documentos:

a) Apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, **OU** caso a licitante enquadrada como microempresa (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

a.1) Caso o Licitante opte por apresentar a certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório de Registro, esta deverá atestar **expressamente** o enquadramento da empresa como ME ou EPP, sob pena de perda do direito de usufruir dos benefícios da LC nº 123/2006.

a.2) A empresa que apresentar a Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório de Registro exigida na alínea 'a" deverá apresentar com data de expedição a partir de 01 de janeiro de 2015, ou data posterior, em caso de qualquer alteração no contrato social.

13.11 - As certidões exigidas no item 13.10.2 deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo licitante no momento do credenciamento.

13.12 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz, quanto as Filiais (INSS e PGFN/Receita Federal).

13.13 - Aplicar-se-ão às microempresas e aos microempreendedores individuais que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) as prescrições referentes à regularidade fiscal (artigos 42 e 43).

13.14 - O Pregoeiro, durante a análise do envelope de HABILITAÇÃO, procederá à validação nos sítios dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) expedidoras das certidões apresentadas.

14 - DOS RECURSOS, IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

14.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Prefeito Municipal.

14.1.1 - Declarada a licitante habilitada, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.1.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.1.3 - Para efeito no disposto acima, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação final; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

14.1.4 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.1.5 - As razões e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados no Setor de Protocolo desta Prefeitura localizada na Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (ao lado da sede da Polícia Militar), em dias úteis, no horário de 08h às 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h, OU encaminhadas pelo e-mail pregao@presidentekennedy.es.gov.br OU ainda em campo próprio do sistema da BLL.

14.1.6 - Os recursos obedecerão aos seguintes critérios:
a) serão observadas as condições da lei 10.520/02 e, no que couber, as condições do artigo 109 da Lei 8.666/93;
b) serem dirigidos ao(a) Pregoeiro(a), devidamente fundamentados e, quando for o caso, acompanhados de documentação pertinente;
c) serem assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
d) não serão aceitos recursos via fax ou e-mail.

14.2 - As impugnações deverão observar os seguintes critérios:

14.2.1 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993. As impugnações deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocolizadas no Setor de Protocolo desta Prefeitura localizada na Rua Antônio Jaques Soares, 54 - Centro (ao lado da sede da Polícia Militar), em dias úteis, no horário de 08h às 11h e 12:30h às 17h, exceto a sexta-feira que será de 08h às 11h e 12:30h às 16h, OU encaminhadas pelo e-mail pregao@presidentekennedy.es.gov.br OU ainda em campo próprio do sistema da BLL.

14.2.2 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

14.2.3 - O Município de Presidente Kennedy julgará e decidirá sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis.

14.2.4 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto

quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.3 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: pregao@presidentekennedy.es.gov.br.

15 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

15.1 - Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

15.2 - A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, caso ocorra recurso.

15.3 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

16 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1 - Após a homologação, a empresa vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

16.2 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item acima, por igual período, nos termos do art. 64, §1° da Lei Federal n° 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

16.3 - É facultado a Administração, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem 15.1, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando o disposto no item 18.

16.4 - Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 à 45) o(s) vencedor(es) deverá(ao) comprovar, **para fins de assinatura do Contrato,** a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, apresentando a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme art. 8º da IN 103/2007.

16.4.1 - A licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93, quando for o caso.

16.5 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

17 - DA RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

17.1 - O Município de Presidente Kennedy convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a(s) respectiva(s) Ordem(ns) de **Serviço** relativa ao presente pregão.

17.2 - O prazo para a retirada da Ordem de **Serviço** após a convocação é de 5 (cinco) dias úteis.

17.3 - No caso de a (s) licitante (s) vencedora (s) do certame, dentro do prazo de validade da (s) sua respectiva proposta, não atender (em) à exigência do item anterior (16.2), desatender o disposto no Termo de Referência (Anexo I); demais condições; não assinar o contrato ou deixar fornecer o produto e a sua instalação, objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inc. XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

18 - DO PAGAMENTO

18.1 - O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) mediante a apresentação de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, relativo ao(s) serviço(s) **efetivamente** prestado(s), que deverá ser encaminhada em nome do Município de Presidente Kennedy, com fornecimento dos materiais discriminados, a qual, após a atestação do setor competente, será encaminhada para processamento do pagamento, e realizada a aceitação dos mesmos, ocorrendo o pagamento em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal.

18.1.1 - O documento fiscal hábil (Nota Fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

18.1.2 - Os pagamentos somente serão efetuados após a execução dos serviços, conforme as exigências dos ANEXOS I e II e apresentação do relatório dos serviços prestados.

18.1.3 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

18.2 - O Município de Presidente Kennedy poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

18.3 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

18.4 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne à PROPOSTA e à HABILITAÇÃO.

18.5 - O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI n° 001/2013, aprovada pelo Decreto Municipal n° 087/2015, e MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS**, JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

b) A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

18.6 - O MUNICÍPIO EFETUARÁ TODOS OS PAGAMENTOS POR SISTEMA DE ORDEM BANCÁRIA, NÃO SENDO REALIZADAS EMISSÃO DE CHEQUES, portanto, as empresas deverão informar os dados bancários para recebimento dos

pagamentos.

19 - PENALIDADES E SANÇÕES

19.1 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

19.1.1 - Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

19.1.2 - Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

M = 0,5 x C x D
onde:
M = valor da multa
C = valor da obrigação
D = número de dias em atraso

19.1.3 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá ser revogada a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

19.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

19.1.4.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do Secretário da Pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

19.2 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

20 - DISPOSIÇÕES FINAIS

20. 1 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do ajuste ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.2 - Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

20.3 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

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

20.5 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.

20.6 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade do atestado de capacidade técnica apresentado pelo licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive com concessão de prazo para apresentar a nota fiscal que originou o atestado.

20.7 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.8 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espirito Santo.

20.10 - Este Edital será regido pelas regras e pelos princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, e pela Lei Complementar nº 123/06, independente da transcrição das normas vigentes e os casos não previstos serão decididos pelo Pregoeiro com base no ordenamento jurídico vigente.

20.11 - A participação do licitante nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

20.12 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.13 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

20.14 - A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvando o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

20.15 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

20.16 - É parte integrante deste Edital:

EDITAL

Anexo I - Termo de Referência;
Anexo II - Descritivo, Quantitativo e Valores Médios dos Objetos/Serviços;
Anexo III - Modelo de Declaração Conjunta;
Anexo IV - Minuta de Contrato;

Presidente Kennedy-ES, 20 de fevereiro de 2019.

Leonardo dos Santos
Pregoeiro Oficial

EDITAL

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETIVO

1.1. O presente Termo de Referência visa estabelecer as especificações técnicas, verificando as características dos equipamentos, os níveis de serviço, as regras e as condições gerais para a contratação de serviços de impressão corporativa (*outsourcing*) para a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de Outsourcing de impressão (impressão, cópia e digitalização) com fornecimento de todos os suprimentos relacionados (exceto papel) para atender as unidades e Secretarias da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A Administração Pública Municipal, baseada em moderno princípio administrativo, vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio financeiro. Entende-se que a locação trará um melhor custo-benefício para o município, pelas seguintes razões:

a) com o avanço tecnológico, os equipamentos tendem a se desatualizar de forma efêmera, tornando o obsoleto para uso num curto espaço de tempo;

b) não haverá necessidade em investimento com novos equipamentos;

c) evitará gastos com contrato de manutenção do equipamento e aquisição de suprimentos, pois a locação engloba esse serviço;

d) caso ocorra qualquer tipo de defeito ou falta de suprimento, basta acionar a empresa contratada para solucionar o problema, tornando o trabalho mais eficiente, porquanto o equipamento não ficará em desuso por questões técnicas ou de consumo.

3.2. Vale ressaltar que com a desconcentração sendo implantada nessa municipalidade será necessário que todas Secretarias licitem seus próprios serviços de impressão corporativa, sendo as mesmas responsáveis pela administração contratual, ateste de serviço e pagamento.

3.3. A utilização do equipamento é necessária para atender à demanda interna desta Municipalidade, tornando-se essencial a sua locação.

4. QUANTITATIVO

5. SERVIÇO A SEREM PRETADOS

5.1. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços para a necessária verificação;

5.2. Fornecimento, Instalação e configuração dos *softwares* necessários ao cumprimento do nível de serviço solicitado;

5.3. Instalação e suporte técnico aos equipamentos (manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica) em todas as dependências da CONTRATANTE;

5.4. Fornecimento de todas as peças necessárias para o contínuo funcionamento dos equipamentos;

5.5. Provisão de todos os suprimentos e consumíveis, exceto papel;

5.6. Repasse de conhecimento operacional dos equipamentos a Divisão de Tecnologia da CONTRATANTE.

6. ESPECIFICAÇÕES DO EQUIPAMENTO

6.1. Características mínimas do equipamento

Impressora Tipo I - Multifuncional monocromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente) de, no mínimo, 40 PPM (A4) - Pequeno Porte.

- Capacidade de 70.000 cópias/impressões por mês
- Multifuncional: copiadora, impressora e scanner
- Modo foto, texto, automático e manual

- Velocidade mínima de impressão de 40 ppm (A4) e 42 ppm (Carta)
- Resolução mínima de 1200x1200 dpi na cópia e impressão
- Resolução mínima de digitalização de 600 x 600 dpi
- Primeira cópia/impressão em até 6,4 segundos
- Função copiadora com escala de redução e ampliação de 50 % a 400%
- Capacidade para Frente e Verso automático para cópia, impressão e digitalização - Duplex
- Bandeja para no mínimo 500 folhas A4
- Bandeja manual para no mínimo 50 folhas A4
- Alimentador automático de originais com mínimo de 50 folhas
- Digitalização/Scanner via rede, pastas SMB, email, FTP, TWAIN/WIA
- Memória ram mínima de 512 MB
- Processador de no mínimo 800 MHz
- Conexão ethernet Gigabit, USB 2.0 e Host USB Frontal
- Protocolo de rede TCP/IP
- Gerenciamento de impressão via WEB
- Painel em Português BR

Impressora Tipo II - Multifuncional monocromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente) de, no mínimo, 50 PPM (A4) - Grande Porte.

- Capacidade de 150.000 cópias/impressões por mês
- Multifuncional: copiadora, impressora e scanner
- Modo foto, texto, automático e manual
- Velocidade mínima de impressão de 50 ppm (A4)
- Resolução mínima de 1200x1200 dpi na cópia e impressão
- Resolução mínima de digitalização de 600 x 600 dpi
- Primeira cópia/impressão em até 8 segundos
- Função copiadora com escala de redução e ampliação de 50 % a 400%
- Capacidade para Frente e Verso automático para cópia, impressão e digitalização - Duplex
- Bandeja para no mínimo 500 folhas A4
- Bandeja manual para no mínimo 50 folhas A4
- Alimentador automático de originais com mínimo de 50 folhas
- Digitalização/Scanner via rede, pastas SMB, email, FTP, TWAIN/WIA
- Memória ram mínima de 1GB
- Processador de no mínimo 600 MHz
- Conexão ethernet Gigabit, USB 2.0 e Host USB Frontal
- Protocolo de rede TCP/IP
- Gerenciamento de impressão via WEB
- Painel em Português BR

Impressora TIPO III - Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente) de, no mínimo, 25 PPM (A4)

- Capacidade para 50.000 cópias/impressões por mês
- Velocidade de impressão de 1200x1200 dpi
- Velocidade mínima de impressão em Color de 25 ppm (A4), 27 ppm (Carta), 22 ppm (Ofício)
- Primeira impressão em até 8 segundos na cor preta e até 12 segundos em cores
- Tempo de aquecimento até 29 segundos em funcionamento, 13 segundos a partir do modo de espera (stand by)
- Possuir tecnologia de impressão LED ou Laser
- Resolução mínima de digitalização de 600 x 600 dpi
- Memória ram mínima de 512 MB
- Processador mínimo de 800 MHz
- Trabalhar com papel A4, Carta, Ofício
- Bandeja de entrada de no mínimo 250 folhas
- Possuir capacidade Duplex para impressão e cópia

- Conexão ethernet Gigabit, USB 2.0 e Host USB

7. LOCAL DE QUANTIDADE DE MAQUINAS A SEREM INSTALADAS

7.1. As máquinas copiadoras deverão ser instaladas nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com ordem de serviço emitida pela Secretaria solicitante.

7.2. Os equipamentos deverão ser do mesmo modelo e do mesmo fabricante em todas as localidades de instalação, cujo quantitativo está informado no quadro a seguir. Os quantitativos apresentados no quadro abaixo representam demandas estimadas, não cabendo à PMPK a obrigação de contratar os serviços em quantidades predeterminadas.

7.3. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de produção. Logo, não serão aceitos equipamentos recondicionados e/ou remanufaturados; quanto ao atendimento das especificações, caso o mesmo não atenda as especificações exigidas, o equipamento será devolvido.

7.4. A ocorrência de 3 ou mais chamados técnicos por mês, repetidos pelo menos 2 vezes no período de 2 meses, facultará à Contratada exigir a substituição imediata do equipamento por outro novo.

7.5. A CONTRATANTE poderá realizar diligência ao fabricante a fim de se certificar que os equipamentos fornecidos são, de fato, de primeiro uso e em linha de produção.

7.6. O equipamento será considerado instalado somente quando estiver em pleno funcionamento e sem nenhuma restrição.

7.7. Todos os equipamentos deverão:

a) Ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003 (versões de 32 e 64 bits), Microsoft Windows Server 2008 (versões de 32 e 64 bits) Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7 Professional (versões 32 e 64 bits) e superiores, Microsoft Windows 10 (versões 32 e 64 bits);

b) Suportar impressão colorida e/ou monocromática, de acordo com características técnicas, previstas no item 5 deste Termo de Referência;

c) Possuir alimentador ou recirculador automático de originais (ADF), de acordo com características técnicas, previstas no item 5 deste Termo de Referência;

d) Possuir Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps padrão IEEE 802.3;

e) Possuir Interface USB 2.0 ou superior;

f) Suportar o protocolo DHCP;

g) Ser gerenciável remotamente via *browser*, através de protocolo TCP/IP;

h) Possuir contadores separados para páginas coloridas e monocromáticas;

i) Possuir scanner com as seguintes características mínimas:

- Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (*scan-to-folder*), com possibilidade de designar diretórios distintos na rede de dados para destinação dos arquivos;
- Modos de digitalização: texto preto e branco ou colorido, texto/foto, foto em cores e escala de cinza (256 tons);
- Resolução ótica mínima de 1200x1200 dpi;
- Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- Possuir compatibilidade com *softwares* de reconhecimento ótico de caracteres (OCR);
-

7.8. Os equipamentos devem ser disponibilizados com manuais de operação com todas as informações necessárias em português do Brasil, em um ou mais volumes impressos ou em mídia eletrônica (CD);

7.9. Deverão ser fornecidos, junto com a proposta, os documentos (manuais técnicos, folhetos, lista com os sites dos fabricantes) que ratifiquem as características técnicas anteriormente detalhadas.

8. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMIVEIS

8.1. A troca/abastecimento de suprimentos em todos os postos de serviço deverá ser proativa, de forma a evitar a paralisação de equipamentos por falta de insumos;

8.2. Os suprimentos a serem fornecidos à CONTRATANTE deverão:

a) Ser novos e de primeiro uso, não sendo aceitos produtos remanufaturados;

b) Ser originais e homologados pelos fabricantes dos equipamentos (impressora/copiadora);

8.3. Para cada localidade atendida deverá ser mantida no mínimo uma unidade extra de suprimento de cada cor para cada equipamento instalado, visando garantir a disponibilidade ininterrupta dos serviços;

8.4. Todas as peças/suprimentos deverão ser originais e homologadas pelo fabricante, serão aceitas peças/suprimentos compatíveis, similares e etc, afim de não causar dano ao equipamento e desperdício de material (toner e papel), evitando assim custos a Administração.

9. SUPORTE TECNICO

9.1. Todos os componentes dos equipamentos deverão ser cobertos pela manutenção e assistência técnica da CONTRATADA, não sendo imputados à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais;

9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos uma das formas para abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE:

a) Através de sistema próprio, via internet. O sistema deverá informar o resumo do chamado contendo número, data, hora de abertura e objeto;

b) O prazo para atendimento e solução do chamado contar-se-á a partir da data e hora de sua abertura;

9.3. O suporte técnico deverá ser prestado On-Site, nos locais de instalação dos equipamentos/sistemas;

9.4. Compete ao suporte técnico, no mínimo:

a) Resolver os incidentes reportados pela CONTRATANTE;

b) Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;

c) Prestar manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, de forma a atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas nesta especificação;

d) Instalar, desinstalar e remanejar os equipamentos quando solicitado pela CONTRATANTE;

e) Alterar as configurações padrões dos equipamentos ou *softwares* contidos no objeto desta especificação, por solicitação da CONTRATANTE;

f) Prestar informações técnicas à CONTRATANTE sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e *softwares* objeto desta especificação;

g) Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados pela CONTRATANTE;

h) Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos equipamentos;

9.5. No caso de inviabilidade técnica ou econômica do reparo do equipamento, facultar-se-á à CONTRATADA promover a sua substituição, em caráter definitivo, por outro com as mesmas características técnicas ou superiores e em perfeito estado de funcionamento, sem que isto implique ônus à CONTRATANTE.

9.6. O equipamento ofertado em substituição definitiva será admitido após avaliação técnica por representante da CONTRATANTE, quanto às condições de uso e compatibilidade.

9.7. No decorrer da vigência do contrato as eventuais alterações nos quantitativos de equipamentos deverão ser atendidas nos seguintes prazos:

b) Para instalação de novos equipamentos: 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação pela CONTRATADA;

c) Para retirada: 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação pela CONTRATADA;

9.8. No decorrer da vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar, sem ônus, a realocação de equipamentos e acessórios visando aperfeiçoar processos e adequar os serviços às suas reais necessidades. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para remanejar os equipamentos;

9.9. A mudança de localização somente será considerada concluída após o correto funcionamento do equipamento no novo local, seguindo o processo aprovado de remanejo, e atualização do item de configuração no *software* de cadastro. Neste prazo já estão inclusas as tarefas sob responsabilidade da CONTRATANTE;

9.10. Substituir, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, os equipamentos que apresentarem mais de 03 (três) falhas no período de 30 (trinta) dias;

9.11. Presta o primeiro atendimento após o chamado aberto em até 02 (duas) horas, com prazo de resolução em até 04 (quatro) horas. Caso não seja suficiente, trocar o equipamento imediatamente;

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

10.2. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

10.3. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

10.4. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

10.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

10.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

10.7. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

10.8. Informar à Secretaria de Administração qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.

10.9. Fornecer todos os insumos, exceto o papel, para a perfeita execução dos serviços;

10.10. Substituir em até 3 dias uteis os equipamentos que por ventura apresentarem defeitos, arcando com todos os custos derivados dos mesmos.

10.11. Sanar a irregularidade apontada no recebimento provisório e recebimento definitivo, submetendo a etapa impugnada a nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.12. Caso a substituição não ocorra nos prazos previstos no Termo de Referência ou caso o novo equipamento também seja rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas.

10.13. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do equipamento fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do mesmo.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante (s) designado (s) pela Administração.

11.2. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.3. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado.

11.4. Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível.

11.5. Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento.

11.6. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;

11.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

11.8. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS
ELEMENTO DA DESPESA: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - 33903900000

FONTE DE RECURSO: ROYALTIES DE PETRÓLEO	
FICHAS	**SECRETARIAS**
0000869	CULTURA ESPORTE E LAZER
0000021	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
0000645	SEGURANÇA PÚBLICA
0000688	TRANSPORTE E FROTA
0000408	ASSISTENCIA SOCIAL
0000850	AGRICULTURA
0000549	MEIO AMBIENTE
0000317	OBRAS
0000099	ADMINISTRAÇÃO
0000008	GABINETE
0000618	FAZENDA
0000048 0000245 0000191	EDUCAÇÃO
0000611	CONTROLADORIA GERAL
0000718	PROCURADORIA GERAL

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento do serviço será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo responsável pela aquisição do objeto, desde que não haja quaisquer irregularidades.

13.2. O valor mensal a ser pago a CONTRATADA será calculado em função da contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços para a necessária verificação e autorização do pagamento.

14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, Mediante Processo, devidamente instruído, conforme § 1º, do art. 65, da Lei 8.666/93.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO E GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A contratada terá 30 (trinta) dias corridos para fornecer os equipamentos instalados e ativos, a partir da data de emissão da ordem de serviço.

15.2. O prazo do contrato deverá ser de 12 (doze) meses a partir da assinatura da primeira ordem de serviço podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II da Lei 8.666/93.

15.3. No caso de prorrogação dos serviços, a Secretaria Municipal de Administração, deverá:

- Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa em relação à realização de uma nova licitação.

15.4. Os serviços não poderão ser prorrogados quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da Administração Pública Municipal, enquanto durarem os efeitos.

16. ESCLARECIMENTOS

16.1. As dúvidas em relação ao Termo de Referência serão respondidas pela Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy através do E-mail informatica@presidentekennedy.es.gov.br.

EDITAL

EDITAL

ANEXO II - DESCRITIVO, QUANTITATIVO E VALORES MÉDIOS DOS OBJETOS/SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000088/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO) COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS RELACIONADOS (EXCETO PAPEL) PARA ATENDER AS UNIDADES E SECETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* • *CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* • *MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* • *MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* • *VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* • *PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* • *FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* • *CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* • *BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* • *BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* • *ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* • *DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* • *MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* • *PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* • *CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* • *PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* • *GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* • *PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	900.000	0,07	
00002	00002	00001778	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 47 PPM (A4) – GRANDE PORTE.* • *CAPACIDADE DE 120.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* • *MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* • *MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* • *VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 47 PPM (A4)* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* • *PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 8 SEGUNDOS* • *FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* • *CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* • *BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* • *BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* • *ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* • *DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* • *MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 1GB* • *PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* • *CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* • *PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* • *GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* • *PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		COPIA	300.000	0,07	
00003	00003	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,**		COPIA	120.000	0,78	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4) *• CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO)* *• POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ* *• TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO* *• BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS* *• POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB*					
00004	00004	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* *• CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	60.000	0,07	
00005	00005	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4)* *• CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO)* *• POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ* *• TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA,*		COPIA	12.000	0,78	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			OFÍCIO *• BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS* *• POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB*					
00006	00006	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* *• CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	252.000	0,07	
00007	00007	00001778	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 47 PPM (A4) – GRANDE PORTE.* *• CAPACIDADE DE 120.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 47 PPM (A4)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 8 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 1GB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0*		COPIA	24.000	0,07	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			E HOST USB FRONTAL • *PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* • *GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* • *PAINEL EM PORTUGUÊS BR*					
00008	00008	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* • *CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* • *MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* • *MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* • *VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* • *PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* • *FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* • *CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* • *BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* • *BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* • *ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* • *DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* • *MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* • *PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* • *CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* • *PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* • *GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* • *PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	126.000	0,07	
00009	00009	00001778	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 47 PPM (A4) – GRANDE PORTE.* • *CAPACIDADE DE 120.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* • *MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* • *MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* • *VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 47 PPM (A4)* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* • *PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 8 SEGUNDOS* • *FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* • *CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* • *BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* • *BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* • *ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* • *DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* • *MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 1GB* • *PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* • *CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* • *PROTOCOLO DE REDE TCP/IP*		COPIA	96.000	0,07	

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB • PAINEL EM PORTUGUÊS BR					
00010	00010	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4) • CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO) • POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB • PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ • TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO • BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS • POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB		COPIA	12.000	0,78	
00011	00011	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE. • CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER • MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA) • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS • FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400% • CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX • BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4 • BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4 • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS • DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB • PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL • PROTOCOLO DE REDE TCP/IP • GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB • PAINEL EM PORTUGUÊS BR		CÓPIA	60.000	0,07	
00012	00012	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE. • CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER • MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)		CÓPIA	48.000	0,07	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS • FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400% • CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX • BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4 • BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4 • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS • DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB • PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL • PROTOCOLO DE REDE TCP/IP • GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB • PAINEL EM PORTUGUÊS BR					
00013	00013	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE. • CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER • MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA) • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS • FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400% • CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX • BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4 • BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4 • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS • DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB • PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL • PROTOCOLO DE REDE TCP/IP • GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB • PAINEL EM PORTUGUÊS BR		CÓPIA	60.000	0,07	
00014	00014	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4) • CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO) • POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB		COPIA	6.000	0,78	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ • TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO • BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS • POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB					
00015	00015	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE. • CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER • MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA) • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS • FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400% • CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX • BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4 • BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4 • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS • DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB • PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL • PROTOCOLO DE REDE TCP/IP • GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB • PAINEL EM PORTUGUÊS BR		CÓPIA	276.000	0,07	
00016	00016	00001778	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 47 PPM (A4) – GRANDE PORTE. • CAPACIDADE DE 120.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER • MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 47 PPM (A4) • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 8 SEGUNDOS • FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400% • CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX • BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4 • BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4 • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS • DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 1GB		COPIA	120.000	0,07	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL • PROTOCOLO DE REDE TCP/IP • GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB • PAINEL EM PORTUGUÊS BR					
00017	00017	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4) • CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO) • POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB • PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ • TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO • BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS • POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB		COPIA	12.000	0,78	
00018	00018	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE. • CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER • MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA) • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS • FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400% • CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX • BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4 • BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4 • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS • DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB • PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL • PROTOCOLO DE REDE TCP/IP • GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB • PAINEL EM PORTUGUÊS BR		CÓPIA	90.000	0,07	
00019	00019	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4) • CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM		COPIA	3.600	0,78	

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO) *• POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ* *• TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO* *• BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS* *• POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB*					
00020	00020	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* *• CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	54.000	0,07	
00021	00021	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4)* *• CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO)* *• POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ* *• TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO* *• BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS* *• POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB*		COPIA	12.000	0,78	
00022	00022	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,**		CÓPIA	288.000	0,07	

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE. *• CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*					
00023	00023	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* *• CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	86.400	0,07	
00024	00024	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU*		COPIA	2.400	0,78	

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4) *• CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO)* *• POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ* *• TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO* *• BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS* *• POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB*					
00025	00025	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* *• CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	48.000	0,07	
00026	00026	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4)* *• CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO)* *• POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ* *• TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO* *• BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS*		COPIA	18.000	0,78	

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			• POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB					
00027	00027	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE. • CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER • MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA) • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS • FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400% • CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX • BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4 • BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4 • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS • DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB • PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL • PROTOCOLO DE REDE TCP/IP • GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB • PAINEL EM PORTUGUÊS BR		CÓPIA	381.360	0,07	
00028	00028	00001778	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 47 PPM (A4) – GRANDE PORTE. • CAPACIDADE DE 120.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS • MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER • MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL • VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 47 PPM (A4) • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO • RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI • PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 8 SEGUNDOS • FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400% • CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX • BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4 • BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4 • ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS • DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA • MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 1GB • PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL • PROTOCOLO DE REDE TCP/IP • GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA		COPIA	360.000	0,07	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			WEB • *PAINEL EM PORTUGUÊS BR*					
00029	00029	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* • *CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* • *MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* • *MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* • *VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* • *PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* • *FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* • *CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* • *BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* • *BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* • *ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* • *DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* • *MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* • *PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* • *CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* • *PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* • *GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* • *PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	381.360	0,07	
00030	00030	00001778	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 47 PPM (A4) – GRANDE PORTE.* • *CAPACIDADE DE 120.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* • *MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* • *MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* • *VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 47 PPM (A4)* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* • *RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* • *PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 8 SEGUNDOS* • *FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* • *CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* • *BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* • *BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* • *ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* • *DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* • *MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 1GB* • *PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* • *CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* • *PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* • *GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* • *PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		COPIA	360.000	0,07	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00031	00031	00001777	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 40 PPM (A4) – PEQUENO PORTE.* *• CAPACIDADE DE 70.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 40 PPM (A4) E 42 PPM (CARTA)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 6,4 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		CÓPIA	217.920	0,07	
00032	00032	00001778	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 47 PPM (A4) – GRANDE PORTE.* *• CAPACIDADE DE 120.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 47 PPM (A4)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 8 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 1GB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		COPIA	720.000	0,07	
00033	00033	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,**		COPIA	40.800	0,78	

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4) *• CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO)* *• POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ* *• TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO* *• BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS* *• POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB*					
00034	00034	00001778	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 47 PPM (A4) – GRANDE PORTE.* *• CAPACIDADE DE 120.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• MULTIFUNCIONAL: COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER* *• MODO FOTO, TEXTO, AUTOMÁTICO E MANUAL* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 47 PPM (A4)* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600 DPI NA CÓPIA E IMPRESSÃO* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• PRIMEIRA CÓPIA/IMPRESSÃO EM ATÉ 8 SEGUNDOS* *• FUNÇÃO COPIADORA COM ESCALA DE REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 50 % A 400%* *• CAPACIDADE PARA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO PARA CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO – DUPLEX* *• BANDEJA PARA NO MÍNIMO 250 FOLHAS A4* *• BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 50 FOLHAS A4* *• ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM MÍNIMO DE 50 FOLHAS* *• DIGITALIZAÇÃO/SCANNER VIA REDE, PASTAS SMB, EMAIL, FTP, TWAIN/WIA* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 1GB* *• PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 667 MHZ* *• CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB FRONTAL* *• PROTOCOLO DE REDE TCP/IP* *• GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO VIA WEB* *• PAINEL EM PORTUGUÊS BR*		COPIA	1.800.000	0,07	
00035	00035	00001779	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO,** *IMPRESSORA TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO (LASER, LED OU EQUIVALENTE) DE, NO MÍNIMO, 30 PPM (A4)* *• CAPACIDADE PARA 50.000 CÓPIAS/IMPRESSÕES POR MÊS* *• VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 1200X600 DPI* *• VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO EM COLOR DE 30 PPM (A4), 27 PPM (CARTA), 22 PPM (OFÍCIO)* *• POSSUIR TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LED OU LASER* *• RESOLUÇÃO MÍNIMA DE DIGITALIZAÇÃO DE 600 X 600 DPI* *• MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 512 MB* *• PROCESSADOR MÍNIMO DE 667 MHZ*		COPIA	24.000	0,78	

EDITAL

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca/Modelo	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			• TRABALHAR COM PAPEL A4, CARTA, OFÍCIO • BANDEJA DE ENTRADA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS • POSSUIR CAPACIDADE DUPLEX PARA IMPRESSÃO E CÓPIA • CONEXÃO ETHERNET GIGABIT, USB 2.0 E HOST USB					

EDITAL

ANEXO III - MODELO DA DECLARAÇÃO CONJUNTA

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000088/2018

Em cumprimento ao disposto no edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° 000088/2018 , a _____ (nome da empresa) com sede no endereço _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal, Sr(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei:

1 - Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvando o emprego para menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

2 - Para fins de recebimento de tratamento favorecido e diferenciado nesse processo licitatório, que o seu enquadramento legal é de _____ (MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), pois cumpre os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

2.1 Declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

2.1.1 (Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)
Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

3 - Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos de sua habilitação no processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4 - Que tomou conhecimento dos aspectos relevantes que possam influir direta ou indiretamente na prestação do serviço, inclusive sobre a localidade onde serão executados os serviços.

5 - Que recebemos os documentos e tomamos conhecimento das condições locais da área destinada ao objeto da licitação em epígrafe.

6 - Que não se encontra inadimplente ou impedida de licitar, e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores, de quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta.

Município/UF, ____ de _____ de _____ .

_____
Representante legal da empresa

ANEXO IV - MODELO DE CONTRATO SERVIÇO

MINUTA DE CONTRATO Nº____/2018
REF. Pregão Eletrônico Nº 000088/2018
PROCESSO Nº 008500/2018

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY** e a empresa _____, na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

O **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua Átila Vivácqua, 79 - centro - Presidente Kennedy/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.165.703/0001-26, por meio de delegação conforme preceitua a Lei nº 1.356 de 5 de dezembro de 2017, por seu representante legal, o (a) Secretario (a) Municipal de _____, Sr (a). _____, brasileiro (a), residente e domiciliado à rua _____, ES, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com sede _____, por seu representante legal, Sr. _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório, conforme Edital de Pregão Eletrônico nº 000088/2018, Processo nº 008500/2018, tudo de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 115/2014 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1.1. Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO) COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS RELACIONADOS (EXCETO PAPEL) PARA ATENDER AS UNIDADES E SECETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, em conformidade com as quantidades e especificações contidas no Edital que originou a presente contratação.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Preço e da Forma de Reajuste

2.1. Pela prestação do(s) serviço(s), a(s) contratada(s), receberá a importância de R$ .....(.....).

2.2. O preço do contrato é fixo e irreajustável, pelo período de 12 (doze) meses contados da data prevista para apresentação da proposta, de acordo com o art. 40, XI da Lei 8666/93 e art. 3º, § 1º da Lei 10.192/2001.

2.2.1. Em caso de prorrogação deste contrato, o índice de reajuste a ser utilizado será o **IPCA**.

2.3. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Regime de Execução

3.1. Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - Do Prazo de Início e da Duração do Contrato

4.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura da ordem de serviço.

4.2. O presente Contrato terá duração de 12(doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviço, podendo ser

prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, II da Lei 8.666/93.

4.3. No caso de prorrogação a prestação dos serviços terá início no dia subsequente ao término Contrato ou aditivo anterior, devendo a publicação do mesmo ocorrer na forma do art. 61, parágrafo único, da referida Lei.

4.4. O início da execução do contrato se dará com a Autorização de Fornecimento ou de Serviço.

4.5. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro na forma do §1º do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - Dos Documentos Integrantes

5.1. Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções, inclusive as propostas, o Termo de Referencia e o edital de licitação, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEXTA - Do Local e da Forma de Pagamento

6.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, relativo ao(s) serviço(s) **efetivamente** prestado(s). Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 30 (trinta) dias, após a sua apresentação.

6.2.O contratado deverá apresentar ainda os comprovantes de quitação dos encargos especificados no Edital.

6.3. Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

6.4. Poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

6.5. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

6.6. Somente após haver sanado as falhas e/ou irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

6.7. O PAGAMENTO SOMENTE SERÁ EFETUADO nos termos definidos pela Instrução Normativa SFI n° 001/2013, aprovada pelo Decreto Municipal n° 087/2015, e MEDIANTE APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES ABAIXO RELACIONADAS**, JUNTAMENTE COM AS NOTAS FISCAIS:**

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS ou Certidão Conjunta prevista na Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014; Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço); Prova de regularidade com a Fazenda Estadual sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município sede da licitante; Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Presidente Kennedy e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, em atendimento a Lei 12.440/11, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

b) A cada solicitação de pagamento a Contratada deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação e qualificações exigidas, juntando à solicitação de pagamento toda documentação apresentada no momento da licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Recursos Orçamentários

7.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária: Gabinete do Prefeito - Projeto/Atividade: 001001.041220012.001: Manutenção das Atividades do Gabinete. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000: Transferência da União

referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - Projeto/Atividade: 003001.041220012.012: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria de Administração - Projeto/Atividade: 004001.041220012.013 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Obras - Projeto/Atividade: 006001.041220012.009: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Projeto/Atividade: 012001.041220432.023: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Fazenda - Projeto/Atividade: 014001.041220012.004: Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Segurança - Projeto/Atividade: 022001.041220012.025: Manutenção das Atividades da Secretaria de Segurança Pública. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Transporte e Frota - Projeto/Atividade: 023001.041220012.005: Manutenção das Atividades da Secretaria de Transporte e Frota. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Procuradoria Geral do Municipal - Projeto/Atividade: 026001.041220012.173: Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Núcleo de Controle Interno - Projeto/Atividade: 028001.041220352.175 - Manutenção das Atividades do Núcleo de Controle Interno. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca - Projeto/Atividade: 030001.041220012.177: Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - Projeto/Atividade: 031001.041220012.178: manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Saúde - Projeto/Atividade: 024004.101220262.144: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1240000000000 - Royalties do Petróleo vinculados à Saúde.

Secretaria Municipal de Educação - Projeto/Atividade: 005001.121220012.006: Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1140000000 - Fonte de Recurso dos Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Secretaria Municipal de Educação - Projeto/Atividade: 005002.123610052.007: Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1140000000 - 15300000 - Fonte de Recurso dos Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Secretaria Municipal de Educação - Projeto/Atividade: 005002.123650052.08: Manutenção das Atividades do Ensino

Fundamental. Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 1140000000 - Fonte de Recurso dos Royalties do Petróleo vinculados à Educação.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009001.041220012.011: Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009001.041220012.048: Manutenção do Conselho Tutelar. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009002.082410332.153: Manutenção da Proteção Social Especial - Média Complexidade. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009002.041220012.011: Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 13110005 - FNAS BL PSB.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009002.082430332.156: Manutenção da Proteção Social Especial de Alta Complexidade. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009002.081220322.033: Gestão do Programa Bolsa Família. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 13110001 - FNAS BL GBF/CADU.

Secretaria Municipal de Assistência Social - Projeto/Atividade: 009001.083330393.099: Formação e Qualificação Profissional. Elemento de Despesa: 33903900000: Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica. Fonte de Recurso: 15300000 - Transferência da União referente Royalties do Petróleo.

CLÁUSULA OITAVA - Das Penalidades e Sanções

8.1 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7ºda Lei 10.520/02, a saber:

8.1.1- Suspensão do direito de licitar pelo período de até 02 (dois) anos, em caso de manter-se inerte por período superior a 15 (quinze) dias do ato que deva praticar;

8.1.2- Multa pelo atraso em prazo estipulado após a adjudicação do objeto, calculada pela fórmula:

M = 0,5 x C x D
onde:
M = valor da multa
C = valor da obrigação
D = número de dias em atraso

8.1.3 - Pelo não fornecimento e prestação dos serviços contratados, multa de 2 % (dois por cento) do valor do Contrato, e nessa hipótese, poderá ser revogada a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

8.1.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

8.1.4.1 - A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência do Secretário da Pasta, facultada a defesa do

interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

8.2 - Juntamente com a aplicação das penalidades e sanções prevista nos itens acima, deverá ser observado pela Administração o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 007/2016, aprovada pelo Decreto Municipal Nº 58/2016.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

9.2 - **Constituem motivo para rescisão do contrato:**

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento/ do objeto da prestação dos serviços;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 da Lei nº8.666/93.

9.2.1 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos **I** à **XIII** do item **9.2**;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

9.3.1.A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Secretário da Pasta.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Responsabilidade das Partes

10.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1 - Efetuar a CONTRATADA o pagamento de preço ajustado na **Cláusula Segunda**, nos termos nela e na **Cláusula Sexta** estabelecidos.

10.1.2 - Designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização do objeto deste Contrato.

10.1.3 - Oferecer todos os subsídios necessários ao cumprimento do objeto.

10.1.4 - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

10.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.2.1 - Executar os serviços ajustados nos termos do **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao **Edital** e Proposta da CONTRATADA, assim como de acordo com o previsto na **Cláusula Terceira** do Contrato, por intermédio exclusivo de seus empregados.

10.2.2 - Fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA** anexo ao **Edital** e Proposta da CONTRATADA que deverão ser de qualidade comprovada, competindo à CONTRATANTE a fiscalização e a verificação de tal condição.

10.2.3 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no art. 71 da Lei nº 8.666/93.

10.2.4 - Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe foi confiada:

a) qualificação para exercício das atividades que lhe forem confiadas;

b) bons princípios de urbanidade;

c) pertencer ao quadro de empregados da contratada.

10.2.5 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

10.2.6 - Apresentar documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras.

10.2.7 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

10.2.8 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

10.2.9 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

10.2.10 - Cumprir as cláusulas de responsabilidade e obrigações contidas no Termo de Referência.

10.2.11 - Não ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços ou produtos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

11.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Legislação Aplicável

12.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e outras legislações correlatas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Dos Aditamentos

13.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

13.2 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Publicação

14.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, nono Diário Oficial dos Municípios do Espirito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Foro

15.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Presidente Kennedy para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento e, estando assim, justo e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Presidente Kennedy-ES, _____de _____de _____.

_____
Contratante

_____
Secretaria Municipal de _____

_____
Contratada