



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



EDITAL Nº 077/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 093/2021

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

REQUISITANTE: SECRETARIAS MUNICIPAIS

PARA A PARTICIPAÇÃO E PERMANÊNCIA NA SALA DE SESSÃO, ONDE SERÃO REALIZADAS AS LICITAÇÕES, É OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARAS.

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Muriaé, com sede na Avenida Maestro Sansão, nº 236, bairro Centro, Muriaé-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 17.947.581/0001-76, por meio da Pregoeira Danielle Cassimiro Chaves e sua equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 10.180/2021, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de Pregão, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, tornando público a abertura do Processo nº 093/2021, na modalidade **Pregão Presencial nº 045/2021 tipo menor preço global**, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, Decreto Municipal nº 2.890/05, Decreto Municipal nº 3.100/2006 e demais normas legais aplicáveis, bem como as condições estabelecidas neste Edital, sendo parte integrante os anexos deste, como se transcritos estivessem.

A) O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A apresentação da proposta presume pleno conhecimento, entendimento e aceitação de todas as condições por parte da licitante e nos termos da lei, implica na sua aceitação automática, integral e irrevogável, motivo por que, após este ato, a Administração não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão, obscuridade ou ilegalidade do Edital.

B) Data, horário e local para início da sessão pública:

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES"
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO -
Endereço: Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-002
Data: 14/06/2021
Horário: 08:30 – HORÁRIO DE BRASÍLIA

C) Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- I - Termo de Referência.
- II - Modelo da Proposta de Preço.
- III - Modelo de Carta de Credenciamento.
- IV - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- V - Modelo de Atestado de Capacitação.
- VI - Modelo de Declaração de ME ou EPP.
- VII - Minuta da Ata de Registro de Preços.
- VIII - Modelo da declaração de atendimento às Leis Municipais nºs 5.446/2017 e 5.524/2017

D) Área Solicitante: Secretarias Municipais

E) Da utilização da Ata de Registro de Preços (não participantes), sendo permitida a adesão, caso haja interesse, para o DEMSUR, FUNDARTE e Câmara Municipal de Muriaé, em conformidade com o Decreto 7.892/2013:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Caso haja interesse, conforme Decreto Federal 7.892/2013, Artigo 9º, Inciso III, será permitida a adesão, obedecendo a estimativa de quantidades a serem adquiridas, conforme o § 4º do Artigo 22 deste Decreto.
- Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada pelo DEMSUR, FUNDARTE e Câmara Municipal de Muriaé, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, conforme o Artigo 22 e seus parágrafos, constantes no Decreto Federal 7.892/2013.
- Fica previsto neste edital de licitação que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador (Prefeitura Municipal de Muriaé), independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

F) Requisito de participação: AMPLA COMPETIÇÃO, sendo assegurado aos licitantes as normas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

1 - DO OBJETO

1.1 – O objetivo da presente licitação é o registro de preços para locação de equipamentos com funções de impressora, copiadora, scanner, incluso a manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, bem como, o fornecimento de peças e suprimentos (tonner etc).

1.1.1 - SOMENTE SERÁ PAGO À CONTRATADA AS CÓPIAS EFETIVAMENTE TIRADAS.

1.1.2 - Especificação mínima dos equipamentos, podendo ser apresentado equipamento de qualidade superior.

1.1.3 - Os equipamentos locados citados a seguir (em conformidade com o quantitativo de equipamentos indicados em cada item) deverão ser instalados pela empresa vencedora nos locais a serem informados pela Prefeitura Municipal, em setores que estão localizados na zona urbana e zona rural. Sendo que a distribuição dos equipamentos, bem como a instalação, será por conta da licitante, devendo estar incluso todas as despesas nos preços ofertados.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO:
1	100.000	UN	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – LASER/LED – A4 – 70 EQUIPAMENTOS ESPECIFICAÇÕES GERAIS: Especificações Gerais Mínimas: Funções padrão impressão, cópia, digitalização, fax, velocidade de produção contínua:40/42 ppm; Processador 1 Ghz (Dual Core), Painel operacional colorido sensível ao toque de 7", memória (padrão) 1GB (Máxima) 2 GB, unidade de disco rígido 320 GB, interface (padrão) equipamento USB, host USB x 2, Ethernet 10/100/1000 base tx, interface (opcional) IEEE 802.11 b/g/n (tipo NFC ativa), tempo de aquecimento: (desde a inicialização) 45 segundos Tempo de aquecimento: (desde o modo de hibernação) 30 segundos Ciclo de impressão máximo mês 120.000 páginas. Segurança: SSSL/TLS, IPv6, IPsec, SNMPv3, IEEE 802.1x, Kerberos, SMB, LDAP, gerenciamento de protocolos e portas, filtro de IP/MAC, sobrescrita de HDD, segurança criptografia de HDD, certificação Common criteria (ISSO 15408), log de auditoria, controle de acesso. Suporte de sistema operacional. Windows: XP (32/64 bits), 2003 Server (32/64 bits), Vista (32/64 bits), 2008 server R2 (64 bits),



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Windows 8 (32/64 bits), Windows 8.1 (32/64 bits) Windows server 2012 R2 (64bits), Windows 10 (32/64 bits). Linux: RedHat Enterprise Linux 5,6, fedora, opensuse, ubuntu, suse linux Enterprise Desktop 10, Debian, Mint, Unix: sun solaris 9, (x86, SPARC), HP-UX, (PA-RISC, Itanium), IBM AIX, (PowerPC), Mac: OS 10.6, a 10.11

Protocolos de rede: TCP/IPv4, IPV6, DHCP, BOOTP, AutoIP, DNS, DDNS, WINS, TCP/IP padrão, LPR/LPD, IPP, ThinPrint, Google cloud print, airprint, impressão por WSD, impressão por FTP, HTTP, SNMP (v1/2c/3), Telnet, SLP, Bonjour, UPnP (SSDP), WSD Discovery, SMTP, FTP, LDAP, SMB, Kerberos.

CÓPIA:

Velocidade 40 com A4/42 com Carta, Painel Intuitivo de Operação Inteligente 7", Tempo da primeira cópia, menos de 7 segundos, Resolução 600x600 dpi, Taxa de redução/ampliação: 25-400%, cópias múltiplas: 9.999 páginas, cópia duplex integrada, Recursos de cópia: cópia de ID, N páginas em uma, impressão em livreto, ajuste automático, cópia de livro, marca d'água, sobreposição, carimbo, serviço de compilação, apagar bordas, ajustar fundo, programar.

IMPRESSORA:

Velocidade 40 ppm A4/42 ppm carta, tempo da primeira impressão menos de 6 segundos, resolução 1200x 1200 dpi, linguagens de impressão PCL5, PCL6, PS3, PDF, v1.7, impressão duplex integrada, suporte de impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS, recursos de impressão: impressão por WSD, impressão segura, impressão armazenada, impressão em livreto, N páginas em uma, impressão de folha de rosto, impressão de código de barras, impressão ecológica, omitir páginas em branco, impressão em pôster, marca d'água, ajuste de prioridade de bandeja, comutação automática de bandeja, proteção de bandeja, impressão direta de USB, impressão de PDF seguro, Solução de impressão móvel Apple AirPrint, certificação mopria, Google cloud Print, Samsung mobile print, Samsung print plugin

DIGITALIZAÇÃO:

Velocidade de digitalização (monocromática) simples 35 ipm (300 dpi), duplex 60 ipm (300 dpi), Velocidade de digitalização

(colorida) simples 35 ipm (300 dpi), duplex 60 ipm (300 dpi)

compatibilidade: Windows: TWAIN, Mac: TWAIN, ICDM. Linux:

SANE, método CIS colorido, formato de arquivo PDF, Assinatura digital em PDF, PDF/A, TIFF, XPS, JPEG, PDF pesquisável

(OCR), resolução (óptica) até 600x600 dpi, resolução

(melhorada) até 4800x4800 dpi. Destinos de digitalização E-mail,

FTP, SMB, BOX, USB, WSD, PC, Samsung Cloud, pasta

compartilhada, gramatura do original 60-120 g/m²

MANUSEIO DO PAPEL:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Capacidade de entrada (cassete) 550 folhas, capacidade de entrada (bandeja multifuncional) 100 folhas, capacidade de entrada (máxima) 2300 folhas (650 folhas padrão +550 folhas em segundo alimentador de cassete opcional x 3). Tipo de mídia (cassete) comum, fino, espesso, algodão, colorido, pré-impreso, reciclado, bond, arquivo, timbrado, perfurado, cartão, envelope, etiqueta. Tipo de mídia (bandeja multifuncional) comum, fino, espesso, mais espesso, algodão, colorido, pré-impreso, reciclado, bond, arquivo, timbrado, perfurado, cartão, envelope, etiqueta. Tamanho de mídia (cassete) A4, A5, A6, B5 (JIS), B% (ISSO), Legal, carta, executivo, statement, ofício, fólio, envelope monarch, envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope nº10, Envelope nº9, cartão-postal, Personalizado (98 x 148 mm – 216 x 356mm [3,86" x 5,85" – 8,5" x 14"]). Tamanho da mídia (bandeja multifuncional) A4, A5, A6, B5 (JIS), B5 (ISSO), Legal, carta, executivo, statement, ofício, fólio, Envelope Monarch, envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, envelope nº10, envelope nº9, cartão-posal, fichas pautadas 3 x 5, personalizado (76 x 127 mm – 216 x 356 mm [3" x 5" – 8,5" x 14"]], gramatura da mídia (cassete) 60-163 g/m2.

Gramatura da mídia (bandeja multifuncional) 60-220 g/m2. Tipo ADF DSDf capacidade do alimentador automático de documentos 50 folhas, capacidade de saída de 250 folhas.

FAX:

Compatibilidade ITU-T G3, Super G3, Velocidade do modem: 33,6 kbps.

Resolução: até 600x 600 dpi, método de compactação MH, Mr, MMR, JBIG, memória HDD (compartilhado), discagem automática, recursos de fax: Discagem rápida, discagem em



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			grupo, ECM, ID de chamadas, rediscagem automática, discagem de tom, envio com atraso, envio múltiplo, recepção segura, encaminhamento para fax/e-mail/SMB/FTP,etc.
2	50.000	UN	<p>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – LASER/LED- A3 – 30 EQUIPAMENTOS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES: Processo de impressão – Digitalização a fecho de Laser único e impressão eletrofotográfica. Painel de Operação LCD de 9” em cores, inclinável, que possui entrada para USB/Cartões SD. Velocidade de impressão: 25 ppm, Resolução de cópia: 600 x 600 dpi, memória (padrão). 2GB RAM + 320 GB HD (compartilhada) quantidade máxima de cópia- Até 999, alimentador recirculador automático de originais (ARDF), Tamanho do original no ARDF: A5 a A3, capacidade do alimentador de originais (ARDF): 100 – folhas. Zoom – 25% a 400% em incrementos de 1 %. Tipo de original – Livro/Folhas/Objetos, Tamanhos de papel suportados – Bandeja 1 e 2: 11” x 17” (A6 – A3), bandeja de alimentação manual: 5.5” x 8.5” – 12” x 18” (A6 – A3), pesos de papel suportados – Bandeja 1 e 2: 60 – 300 g/m2, tipos de papel suportados – comum, reciclado, colorido, especial, timbrado, pré-impresso, perfurado, sulfite, cartão, envelope. Capacidade de papel padrão – 1.200 folhas, duas bandejas: 550 folhas e uma bandeja de alimentação:100 folhas. Capacidade de saída:500 folhas, recursos (padrão): seleção automática de papel, troca automática de bandeja, apagar centro/bordas, capítulos, modo combinar, inserção de capas, servidor de documentos (capacidade de 3.000 arquivos), duplex, alceamento eletrônico/por rotação, painel de operação com tela de toque colorida VGA, cópia de cédula de ID, negativo/positivo, tela simplificada, 1000 códigos de usuário, carimbo de usuário.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA: Velocidade do processador: 533MHz conexão: (padrão) – 10 base-T/100/1.000 Bse-TX, USB 2.0 (2 portas na traseira do equipamento, 1 porta no painel de operação) entrada para cartão SD no painel de operação USB 2.0 tipo A USB 2.0 tipo B, entrada cartão SD. Protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPV6), IPX/SPX. Sistemas operacionais suportados: - Windows Vista/7/8/XP, Windows server: 2003/2003r2/2008/2008r2/2012/2012r2/netware 6.5 ou posterior; filtros UNIX para sun solaris, HP-UX, SCO OpenServer, Red Hat, Linux, IBM AIX, Mac OS X 10,6 ou posterior, SAP R/3, Gateway NDPS, IBM ISeries – Series/AS/400, usando o So/400 Host Print Transform, citrixPresentationServer 4.5/Citrix xen app 5.0,6.0,6.5. Utilitários de gestão de equipamento: - Web Image Monitor, Remote embutido, Dispositivo de escritório, remote, remote enterprise pro, device manager NX Lite e Accounting. Linguagem da impressora – (padrão): PCL5e/PCL6. Opcional: PostScript 3 da Adobe IPDS e XPS. Resolução de impressão – Até 1200 X 1200 dpi. Recurso padrão: - Impressão de Amostra/LockedPrint/Retida/Armazenada.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER: Resolução de digitalização: - Em cores e PB: até 600 dpi – TWAIN: até 1200 dpi, Tamanho do</p>



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			<p>vidro: A3, conexão: (padrão) – Ethernet 10 Base-T/100/1000Base-TX, opcional: Rede local sem fio IEEE 802.11/b/g/n. Protocolo: - TCP/IP, NCP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4.</p> <p>Formatos de arquivo: TIFF/PDF página única/multipágina, PDF de alta compressão, PDF/A e JPEG página única. Recursos: (padrão) – Digitalizar para E-mail/Pasta/URL embutidos, digitalização TWAIN e colorida.</p> <p>Recurso de segurança: (padrão) DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, comunicação IPsec, criptografia de catálogo de endereços, SSI, autenticação de Usuário, determinação de cotas/limite de conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e criptografia de PDF.</p>
3	5000	UN	<p>MULTIFUNCIONAL EM CORES – LASER/LED – A5 À A3: 15 EQUIPAMENTOS ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA: Velocidade de cópia/impressão PB/ colorida: 25 PPM (A4), tempo de aquecimento: 19 segundos, bandeja de papel padrão: 02 bandejas com capacidade de 550 folhas (cada) e 01 bandeja, manual de 100 folhas, alimentador automático de documento (ARDF) com capacidade original de 100 folhas (formato: A5 a A3), cópias contínuas: até 999 cópias, resolução de cópias: 600 dpi, ampliação/redução: Zoom de 25% à 400%, com incrementos de 1%, tipos de papel: fino, reciclado, timbrado, cartão, papel pré-impresso, papel bond, papel de alto brilho, papel colorido, envelopes. Cópia e impressão frente e verso-automática, gramatura do papel: bandeja 60 à 300g/m2 e bandeja manual: 52 à 300 g/m2 duplex padrão. Painel intuitivo em cores útil 9”.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER: Resoluções do Scanner: Digitalização em P&B e em cores a 100/200/300/400/600 dpi, até 1.200 dpi para digitalização TWAIN. Velocidade de digitalização 200/300dpi 54ipm (P&B e cores). Formatos de arquivos: uma/várias páginas, TIFF, PDF, PDF de alta compactação e PDF/A. JPEG de uma página. Modos de digitalização: digitalização para e-mail (com suporte LDAP), digitalização para pasta (SMB/FTP/NCP): digitalização para-URL, para mídia (USB/Cartão SD), Digitalização TWAIN de rede.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA: CPU: 600MHz-HDD: Padrão – 250 GB X . Memória: 1,5 GB de RAM/@GB RAM máximo, interface de rede padrão: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base_T, USB 2.0 Tipo A, USB 2.0 Tipo B e slot de SD no painel de operações. Protocolos de Rede: padrão – TCP/IP (IPv4, IPV6), IPX/SPX (opcional). Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi, Linguagem da impressora: padrão – PCL5e, PCL6, impressão direta PDF, mediaprint (JPEG/TIFF) XPS, Sistema operacional/rede: Windows Xp/Vista/7/8/SERVER2003/SERVER2008/2008r2/SERVER2012, Netware 6.5 unix; sun solaris, HP-UX; SCO Openserver, RedHat Linux, IBM AIX, Mac OS X v.10.5 ou posterior, SAP R/3. Gateway NDPS, IBM iSeries AS/400 usando OS/400 Host Print Transform. Utilitários: Web SmartDeviceMonitor, Web Image Monitor, Remote.</p> <p>RECURSOS DE SEGURANÇA: (Padrão) - DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Catálogo de</p>



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			Endereços, SSI, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limite de Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.
4	30.000	UN	<p>IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - A4: 30</p> <p>EQUIPAMENTOS ESPECIFICAÇÕES GERAL: Funções Padrão - Impressão Eco, Impressão Segura Processador: 600 MHz, Memória (Padrão): 256MB - Máxima: 512MB, Interface: HiSpeed USB 2.0, Ethernet 10 / 100 / 1000 Base TX. Ciclo Mensal: 100.000 Páginas. Velocidade: Até 40 ppm em tamanho A4 (42 ppm em tamanho Carta), Tempo de saída da primeira página: Menos de 6,5 segundos (desde o Modo Pronto), Resolução: Até 1.200 x 1.200 dpi de saída efetiva, Emulação: SPL, PostScript3, PCL6, PCL5e, IBM ProPrinter, EPSON, Impressão Duplex: Embutido.</p> <p>Sistema Operacional: Windows 8 / 7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X 10.5 - 10.8, Diversos Linux / Unix, Manuseio do papel: Entrada Cassete: 250 folhas, bandeja multifuncional: 50 folhas, Tipos de mídia: Cassete: Comum, Fino, Reciclado, Grosso, Arquivo, Bond, Cartão, bandeja multifuncional: Comum, Fino, Bond, Perfurado, Pré-impreso, Reciclado, Envelope, Transparência, Etiqueta, Cartão, Timbrado, Grosso, Algodão, Colorido, Arquivo, Mais grosso. Tamanhos da mídia: Cassete: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício, Fólio, Ofício, Statement, Personalizado, bandeja multifuncional: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Statement, Carta, Ofício, Fólio, Ofício, Envelope (No 10, Monarch, DL, C5, C6, No 9) Cartão Postal, Cartão Index, Executivo, Personalizado, Gramaturas Suportadas: Cassete: 60 ~ 163 g/m² (16 ~ 43 lbs.), bandeja multifuncional: 60 ~ 220g/m² (16 ~ 58 lbs.) Capacidade de saída de papel: 150 folhas Face para Baixo, 1 folha Face para Cima.</p>
5	20.000	UN	<p>SCANNER - ESPECIFICAÇÕES GERAL: 10 EQUIPAMENTOS</p> <p>Tipos de scanner: Alimentação vertical, scanner duplex colorido Tipo de sensor: (CIS) Contact Image Sensor Resolução óptica: 600 dpi Fonte de luz: LED RGB de 3 Cores Máxima resolução interpolada: 1.200 dpi Modo de digitalização colorido (profundidade de bits): RGB x 30 bits entrada / 24 bits saída Velocidade de digitalização (documento tamanho carta): 45 ppm / 90 ipm : 300 dpi preto e branco, colorido, tons de cinza, Digitalize frente/verso de uma só vez. Gerenciamento de dados na nuvem - é possível digitalizar documentos diretamente para serviços como Dropbox, Evernote, Google Drive. Criação de documentos editáveis com recurso de pesquisa - digitalize-os e converta-os em arquivos de Word, Excel, PDF com reconhecimento de texto. Software OCR incluso. ADF: Capacidade 100 páginas, tamanho de documento: máximo 21,6x609,6 cm, mínimo 5x5 cm, Gramatura do papel: 27-413 g/m² Botões: Omitir detecção frente e verso, Modo de digitalização lenta, Digitalizar, Cancelar. Conectividade: USB 3.0 de alta velocidade, módulo de rede opcional (RJ-45, 10BaseT/100BaseTX). Ciclo de trabalho: Até 5.000 páginas dia</p> <p>REQUISITOS DO SISTEMA: Windows® 7,8/8.1, 10, Windows Server® 2003 R2/SP2, 2008/R2, 2012/R2, Mac OS® X 10.6.8 -</p>



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			10.11 x. SOFTWARE: Epson Scan, Document Capture Pro ABBYY® FineReader® Sprint, NewSoft® Presto! Bizcard® OCR, EMC® Captiva® ISIS Drives Suportados: TWAIN, ISIS
--	--	--	--

1.2 - A empresa deverá fornecer o TONER para a máquina especificada e manutenção com troca das peças necessárias, dentro do prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, após solicitação da secretaria requisitante.

1.2.1 - MATERIAL: Todo o material necessário para o bom funcionamento do equipamento, tais como: cilindro, revelador, toner, lâmina de limpeza, entre outros, serão de responsabilidade da contratada.

1.3 - A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR OBRIGATORIAMENTE ANEXA À PROPOSTA PROSPÉCTO DISCRIMINADO DOS ITENS CONSTITUTIVOS DAS MÁQUINAS QUE SE ESTÁ PROPONDO.

1.3.1 - SERÁ JULGADA DESCLASSIFICADA A EMPRESA QUE DEIXAR DE APRESENTAR O PROSPÉCTO.

1.4 – A empresa deverá ser credenciada pelo fabricante para comercializar e prestar assistência técnica nos equipamentos ofertados.

1.5 - Local de prestação de serviço: O local de entrega será de acordo com as ordens de serviços, podendo ser em toda a extensão territorial do Município.

1.6 - Os anexos fazem parte deste edital, como se transcritos estivessem.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação dos interessados que se encontrarem sob falência decretada, regime de consórcio, concordatárias, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, àqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública.

NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

2.2 - Endereço para envio dos envelopes:

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES"

A/C: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Endereço: Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-000

2.2.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ não se responsabilizará por envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço” endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso da Prefeitura Municipal de Muriaé, e que, por isso, não cheguem à data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

2.3 – O edital poderá ser obtido no CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES" junto ao Departamento de Licitação, na Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas, ao custo gratuito ou site www.muriae.mg.gov.br

2.4 - As empresas que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar o



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



andamento do certame, junto ao Departamento de Licitação, com vista a possíveis alterações e avisos.

3 - DA REPRESENTAÇÃO, CREDENCIAMENTO E ENQUADRAMENTO "ME" OU "EPP"

3.1 - Os documentos a seguir solicitados poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por Cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio e entregues o Pregoeiro **FORA DOS ENVELOPES** "Proposta de Preços" e/ou "Documentação para Habilitação".

3.1.1 – Não será realizada a autenticação de cópias simples de documentos com a apresentação de cópias autenticadas como originais.

3.2 - Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

3.3 - O representante, em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato social ou Registro de Firma Individual, no qual estejam expressos seus poderes.

3.4 - Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.

3.5 - Juntamente a documentação supracitada, o licitante deverá apresentar declaração de cumprimento da Lei Municipal nº 5.446/2017 e suas alterações, conforme modelo constante do Anexo VIII deste edital ou declarar verbalmente fazendo constar em Ata de Sessão, sob pena de não recebimento do restante da documentação do licitante.

3.6 - Caso não apresente os documentos citados nestes subitens (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5), a empresa não poderá formular ofertas e lances de preços (permanecendo neste caso, os preços constantes na proposta escrita) e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

3.7 - O Modelo da Carta de Credenciamento encontra-se no **Anexo III**.

3.8 - Cada credenciado poderá representar uma única licitante.

3.9 - No ato da fase de "Credenciamento", o representante credenciado declarará verbalmente que a empresa cumpre plenamente os requisitos exigidos para habilitação na licitação, e que não está impedido de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem fatos impeditivos de sua habilitação.

3.9.1 - A declaração que se refere o item 3.9 será formulada pelo Pregoeiro, fazendo parte integrante da ata e assinada pelos representantes credenciados no presente certame.

3.10 - As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração formal, expressa, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

3.10.1 – Para a comprovação da declaração constante no item 3.10, a licitante deverá, também, apresentar:

a) quando a empresa for optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

b) quando a empresa não for optante pelo Simples Nacional: prova através de documento expedido através da junta comercial (certidão simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte) com validade de até 90 dias ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE,



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º da lei complementar nº 123/2006.

3.9.2 - A concessão da extensão do prazo por mais 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação prevista no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, se dará por solicitação encaminhada ao Departamento de Licitações devidamente assinada pelo representante legal da proponente participante, dentro do prazo inicial concedido anteriormente.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro.

4.2 - No dia, hora e local designados, o interessado ou seu representante legal deverá comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, e demais atos inerentes ao certame, conforme item 3, deste Edital.

4.3 - Aberta à sessão, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ-MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021
ABERTURA DA SESSÃO DIA 14/06/2021 ÀS 08:30 HORAS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ SOB Nº:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ-MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021
ABERTURA DA SESSÃO DIA 14/06/2021 ÀS 08:30 HORAS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ SOB Nº:

4.4 - Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.

4.5 - Abertos, inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica.

4.6 - Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação somente serão abertos na forma descrita no item 7.9 deste Edital.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser identificada (impressa em papel timbrado do proponente ou por carimbo que a identifique), em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, devidamente datada, assinada e rubricada, pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

5.2 - A Proposta de Preços deverá conter:

5.2.1 - Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.

5.2.2 - Preço unitário, total e global do objeto, cotado conforme modelo de planilha de preços (Anexo II) deste Edital. Em caso de divergência entre os valores propostos, serão considerados os valores unitários. O preço global da proposta deverá ser escrito em algarismos e por extenso.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



5.2.2.1 – Indicação da marca dos equipamentos.

A) A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR OBRIGATORIAMENTE ANEXA À PROPOSTA PROSPÉCTO DISCRIMINADO DOS ITENS CONSTITUTIVOS DAS MÁQUINAS QUE SE ESTÁ PROPONDO.

A.1) SERÁ JULGADA DESCLASSIFICADA A EMPRESA QUE DEIXAR DE APRESENTAR O PROSPÉCTO.

5.2.3 - Os valores unitários poderão ser apresentados com precisão de até (04) quatro casas decimais.

5.2.4 - Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

5.2.5 - A empresa participante deverá cotar todos os itens.

5.2.6 - Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5.2.7 - Indicação de telefone para contato.

5.2.8 - Indicação de e-mail (Para fins de assinatura do contrato, a empresa será convocada através do e-mail indicado).

5.3 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros materiais de cálculo.

5.4 - Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente edital.

5.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.6 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio.

6.1.1 – Não será realizada a autenticação de cópias simples de documentos com a apresentação de cópias autenticadas como originais.

6.2 - Para fins de habilitação no presente certame serão exigidos os seguintes documentos:

6.2.1 - Prova de inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – (Cartão CNPJ).

6.2.2 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

6.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

6.2.4 – Prova de regularidade com:

6.2.4.1 - Secretaria da Receita Federal e



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



6.2.4.2 - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

6.2.4.3 - Relativa à Seguridade Social (INSS).

6.2.5 - Certidão de Regularidade de Situação – CRS – perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS).

6.2.6 – Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante apresentação de certidão expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei Federal 12.440/2012.

6.2.7 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.2.8 - Estatuto, Contrato social ou Registro de Firma Individual e última alteração (se houver).

6.2.9 - Comprovação, mediante apresentação de Atestado de Capacitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual mencione expressamente a prestação de serviços referente ao objeto deste certame (vedadas exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos), conforme modelo no Anexo V.

6.2.10 - Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme modelo no Anexo IV.

6.3 - Disposições Gerais da Habilitação:

6.3.1 - Não serão aceitos protocolos de entrega, declarações ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.3.2 - As certidões exigidas (subitens 6.2.2 a 6.2.7) que não contiverem expresse o prazo de validade, não poderão ter data anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data do recebimento das propostas.

6.3.3 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

7 - DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

7.1 - Aberta a sessão, os credenciados entregarão o Pregoeiro o envelope “Proposta de Preços” e “Documentos de habilitação”. Os envelopes permanecerão fechados sob a guarda do mesmo.

7.2 - O Pregoeiro procederá imediatamente à abertura do ENVELOPE-PROPOSTA, que verificará os percentuais propostos e a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando aquelas que estiverem em desacordo com o edital.

7.2.1 - Para fins de classificação, o Pregoeiro realizará o julgamento: "**menor preço global**".

7.2.2 – Passada as rodadas de lances, os valores unitários serão alinhados, de forma linear, ou seja, aplicando o mesmo desconto - baseado no desconto ofertado (preço inicial da proposta em relação ao preço final ofertado na rodada de lances).

7.3 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das situações previstas neste edital e anexos.

7.4 - Classificada as propostas, o autor da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, observando o disposto no item 7.2.1 deste edital, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) melhores propostas de preços quando não ocorrer ofertas no intervalo de dez por cento, conforme disposto na Lei nº 10.520/2002, será dada oportunidade de disputa.

7.5 - Será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



7.6 - As rodadas de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

7.7 - O proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

7.8 - Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.8.1 - Será desclassificada a proposta cujo preço exceda o valor orçado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, ou que esteja manifestamente inexequível.

7.9 - Declarada encerrada a etapa competitiva do item e ordenadas às propostas, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação do licitante que tiver ofertado menor preço.

7.10 - Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o item licitado.

7.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o item vencedor.

7.11.1 - Nas situações previstas nos subitens 7.8 e 7.11, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

7.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e o (s) licitante (s) presente (s).

7.13 - Lavrada a ata, o processo licitatório será apreciado pela Procuradoria Jurídica do Município de Muriaé, o qual emitirá o parecer. Caso favorável, o certame será homologado pela autoridade superior, com posterior elaboração da Ata de Registro de Preços e respectivas assinaturas.

8 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestação de serviço futuro nas condições nela estabelecidas.

8.1.1 - A vencedora deverá assinar a Ata de Registro de Preços, no CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES", no Departamento de Licitação, na Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sua convocação.

8.2 - Na Ata de Registro de Preços deverá constar:

I. número de ordem em série anual;

II. número do pregão e do processo licitatório respectivo;

III. órgãos e/ou unidades integrantes do registro;

IV. qualificação do detentor do registro e de seu representante legal;

V. descontos propostos pelo adjudicatário;

VI. prazos e condições de entrega pactuado;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



VII. condições de pagamento;

VIII. forma de revisão dos preços registrados;

IX. penalidades.

8.3 – Os serviços do objeto será parcelado, conforme necessidades da Prefeitura Municipal de Muriaé e mediante emissão de Ordem de Serviço do setor de compras, devendo a prestação de serviço ocorrer no local a ser indicado na ordem de serviço (dentro do perímetro urbano e rural de Muriaé).

8.3.1 - A Ordem de serviço deverá ser emitida pelo Setor de Compras, observando-se sempre as regras estabelecidas neste edital e na Ata de Registro de Preços e nos demais regulamentos legais que regem a matéria.

8.4 - O Município se reserva no direito de rejeitar a prestação de serviço, caso esteja em desacordo com as especificações constantes do Edital ou da proposta comercial, cabendo à licitante contratada sua substituição imediatamente, sob pena de multa por atraso e/ou sua suspensão do contrato, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis.

8.5 - A licitante não fica exonerada de suas responsabilidades, por possíveis falhas ou defeitos constatados nos materiais/serviços após o seu recebimento, observados as disposições deste Edital.

8.6 - A licitante deverá manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação, as condições de habilitação previstas neste Edital, sob pena de suspensão, rescisão contratual e/ou outras penalidades prevista em lei.

8.7 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as aquisições que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações e demais normas aplicáveis, sendo assegurada ao detentor do preço registrado preferência em igualdade de condições.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO REGISTRO E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

9.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, desde que devidamente justificado.

9.1.1 - Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.1.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.2 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os preços registrados, observado o seguinte:

I. As impugnações serão interpostas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao responsável pelo Gestor do Registro de Preços, o qual deverá julgá-la no prazo de 03 (três) dias, a contar da sua apresentação;

II. As impugnações se darão em razão de incompatibilidade dos preços registrados com o vigente no mercado.

9.3 - Decorrido o prazo de validade da proposta, os preços poderão ser revistos mediante requerimento formal da licitante contratada, que deverá atender as seguintes disposições:

a) Protocolo do requerimento, dirigido ao Prefeito Municipal, acompanhado de todos os documentos que comprovem o aumento, com planilhas de custos, tabela, além de outros que possam complementar o pedido;

b) Validade do preço reajustado a contar da data efetiva de protocolo do pedido, entendida assim como a data em que protocolou-se o último documento comprobatório da alteração de preços.

9.4 - A revisão do preço poderá ser efetivada por iniciativa da Administração Municipal ou do detentor do registro, uma vez comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro.

9.4.1 - Em qualquer caso, a revisão aplicada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



deverá manter a diferença apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época do registro.

9.5 - Os preços registrados deverão ser revistos trimestralmente mediante a atualização da tabela e análise de mercado, sendo publicados em órgão oficial do município.

9.6 - Caso haja a extinção da tabela referência ou ainda que a mesma não mais exista ou ainda ocorrência de fato superveniente e devidamente comprovado de que a utilização da tabela tornou-se impossível ou insuficiente para a avaliação dos preços registrados, poderá ser adotado o preço apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes.

9.6.1 - Para o cumprimento do subitem 9.6, o Depto. de Compras negociará diretamente com o detentor do registro, objetivando obter melhor preço sobre o preço "média aritmética", utilizando como parâmetro o percentual de desconto de mercado sobre a média.

10 - DOS PRAZOS E DA VALIDADE DO REGISTRO

10.1 – O prazo para suporte técnico será de 12 (doze) horas após abertura do chamado.

10.1.1 - O prazo para instalação física/lógica dos equipamentos/equipamentos inoperantes será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após abertura do chamado.

10.1.2. O prazo para troca de equipamentos defeituosos por um outro equipamento com as mesmas características ou superior no máximo 72 (setenta e duas) horas após abertura do chamado.

10.2 - A Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se em/...../..... e encerrando-se em/...../.....

10.3 - A vencedora deverá assinar a Ata de Registro de Preços, por assinatura digital (eletrônica) ou, no CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES", no Departamento de Licitação, na Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sua convocação.

10.3.1 – A convocação para assinatura do contrato dar-se-á por meio eletrônico, ou seja, através do e-mail indicado na Proposta Comercial da proponente.

10.3.2 – Caso o representante legal da empresa não se apresente para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item 10.3, a Prefeitura Municipal de Muriaé convocará a empresa segunda colocada, verificando a aceitabilidade, na ordem de classificação, em conformidade com a legislação.

10.4 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do registro com a adjudicatária, devendo as empresas retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

10.5 - A Prefeitura Municipal de Muriaé, poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do pedido, em caso da prestação de serviço não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos e transtornos à Prefeitura Municipal de Muriaé.

10.6 – A Ata de Registro de Preços poderá ser transformada em contrato, podendo ser prorrogado o período contratual em até 60 (sessenta) meses - em casos de serviços contínuos, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

11 - DO PAGAMENTO

11.1 - Será pago a adjudicatária os valores devidos a prestação de serviço a prazo, em até 30 (trinta) dias, a partir da apresentação da Nota Fiscal pela contratada e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES



sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.

11.1.1 - O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela adjudicatária, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, número da conta e agência com a qual opera. O município de Muriaé não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

11.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

11.3 - A cada pagamento efetuado pela **Prefeitura Municipal de Muriaé-MG**, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema. No caso de empresas estabelecidas no município de Muriaé, a adjudicatária deverá comprovar regularidade com o município, através da apresentação da CND Municipal.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.3 - Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na área de coordenação da Prefeitura Municipal de Muriaé/Departamento de Licitação, em Muriaé-MG, devendo o mesmo ter efeito quando solicitado por escrito ao Pregoeiro.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Decreto nº 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

13.2 O fornecedor que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas dos instrumentos contratuais, der causa a atraso no cumprimento dos prazos neles previstos ou à sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, a ser aplicada pela Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 20% (vinte por cento), em caso de recusa injustificada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço ou etapa de obra, ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente;

V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/serviço/obra no caso de entrega de objeto, prestação de serviços ou execução de obras com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas; e

VI - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao fornecedor a oportunidade de defesa, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor das parcelas devidas pela Administração;

II - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução, após prévia inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 3º Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 4º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 05 (cinco) dias;

II - o atraso decorrente de culpa da Administração, mesmo que concorrente, ou de fatores excepcionais e extraordinários devidamente reconhecidos pela Administração; e

III - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 6º Se a recusa em assinar o instrumento contratual for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 7º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade, sendo concedidos, nesta hipótese, os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

§ 8º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

13.3 - Declaração de inidoneidades nos termos do Decreto nº 8.840/20189 de 18 de dezembro de 2018.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do edital, independentemente de transcrição.

14.2 - É facultado o Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14.3 - A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem qualquer tipo de indenização.

14.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **Prefeitura Municipal de Muriaé-MG** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.5 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.6 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

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

14.8 - 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, durante a realização da sessão pública de Pregão.

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

14.10 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, ao Pregoeiro, na área de coordenação da **Prefeitura Municipal de Muriaé/Departamento de Licitação**, à Avenida Maestro Sansão, nº 236, Centro, Muriaé-MG.

14.11 - Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

14.12 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

14.13 - As decisões do Pregoeiro serão publicadas no *site* do Departamento de Licitações: www.muriae.mg.gov.br.

14.14 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Muriaé-MG, com exclusão de qualquer outro.

Muriaé-MG, 27 de maio de 2021

Danielle Cassimiro Chaves
Pregoeira



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO I

Termo de Referência

1. JUSTIFICATIVA:

1. A prestação dos serviços de forma contínua para produção de documentos, por meio de empresa especializada justifica-se devido a necessidade da Prefeitura Municipal de Muriaé em ampliar os serviços de cópias e impressões sendo essencial para a manutenção das secretarias e departamentos municipais.

1.2. Ademais, a presente contratação visa manter a continuidade dos serviços de impressão, cópias e digitalizações já existentes, evitar indisponibilidades, mesmo que temporárias, de equipamentos por falta de manutenções ou insumos, evitar desperdícios de impressões e padronizar o parque dos equipamentos.

2. OBJETO:

2.1. Registro de preços para locação de equipamentos com funções de impressora, copiadora, scanner, incluso a manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, bem como, o fornecimento de peças e suprimentos (tonner etc).

3. PRODUTOS:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO:
1	100.000	UN	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – LASER/LED – A4 – 70 EQUIPAMENTOS ESPECIFICAÇÕES GERAIS: Especificações Gerais Mínimas: Funções padrão impressão, cópia, digitalização, fax, velocidade de produção contínua:40/42 ppm; Processador 1 Ghz (Dual Core), Painel operacional colorido sensível ao toque de 7”, memória (padrão) 1GB (Máxima) 2 GB, unidade de disco rígido 320 GB, interface (padrão) equipamento USB, host USB x 2, Ethernet 10/100/1000 base tx, interface (opcional) IEEE 802.11 b/g/n (tipo NFC ativa), tempo de aquecimento: (desde a inicialização) 45 segundos Tempo de aquecimento: (desde o modo de hibernação) 30 segundos Ciclo de impressão máximo mês 120.000 páginas. Segurança: SSSL/TLS, IPv6, IPsec, SNMPv3, IEEE 802.1x, Kerberos, SMB, LDAP, gerenciamento de protocolos e portas, filtro de IP/MAC, sobrescrita de HDD, segurança criptografia de HDD, certificação Common criteria (ISSO 15408), log de auditoria, controle de acesso. Suporte de sistema operacional. Windows: XP (32/64 bits), 2003 Server (32/64 bits), Vista (32/64 bits), 2008 server R2 (64 bits), Windows 8 (32/64 bits), Windows 8.1 (32/64 bits) Windows server



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



2012 R2 (64bits), Windows 10 (32/64 bits). Linux: RedHat Enterprise Linux 5,6, fedora, opensuse, ubuntu, suse linux Enterprise Desktop10, Debian, Mint, Unix: sun solaris 9, (x86, SPARC), HP-UX, (PA-RISC, Itanium), IBM AIX, (PowerPC), Mac: OS 10.6, a 10.11
Protocolos de rede: TCP/IPv4, IPV6, DHCP, BOOTP, AutoIP, DNS, DDNS, WINS, TCP/IP padrão, LPR/LPD, IPP, ThinPrint, Google cloud print, airprint, impressão por WSD, impressão por FTP, HTTP, SNMP (v1/2c/3), Telnet, SLP, Bonjour, UPnP (SSDP), WSD Discovery, SMTP, FTP, LDAP, SMB, Kerberos.

CÓPIA:

Velocidade 40 com A4/42 com Carta, Painel Intuitivo de Operação Inteligente 7", Tempo da primeira cópia, menos de 7 segundos, Resolução 600x600 dpi, Taxa de redução/ampliação: 25-400%, cópias múltiplas: 9.999 páginas, cópia duplex integrada, Recursos de cópia: cópia de ID, N páginas em uma, impressão em livreto, ajuste automático, cópia de livro, marca d'água, sobreposição, carimbo, serviço de compilação, apagar bordas, ajustar fundo, programar.

IMPRESSORA:

Velocidade 40 ppm A4/42 ppm carta, tempo da primeira impressão menos de 6 segundos, resolução 1200x 1200 dpi, linguagens de impressão PCL5, PCL6, PS3, PDF, v1.7, impressão duplex integrada, suporte de impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS, recursos de impressão: impressão por WSD, impressão segura, impressão armazenada, impressão em livreto, N páginas em uma, impressão de folha de rosto, impressão de código de barras, impressão ecológica, omitir páginas em branco, impressão em pôster, marca d'água, ajuste de prioridade de bandeja, comutação automática de bandeja, proteção de bandeja, impressão direta de USB, impressão de PDF seguro, Solução de impressão móvel Apple AirPrint, certificação mopria, Google cloud Print, Samsung mobile print, Samsung print plugin

DIGITALIZAÇÃO:

Velocidade de digitalização (monocromática) simples 35 ipm (300 dpi), duplex 60 ipm (300 dpi), Velocidade de digitalização (colorida) simples 35 ipm (300 dpi), duplex 60 ipm (300 dpi)
compatibilidade: Windows: TWAIN, Mac: TWAIN, ICDM. Linux: SANE, método CIS colorido, formato de arquivo PDF, Assinatura digital em PDF, PDF/A, TIFF, XPS, JPEG, PDF pesquisável (OCR), resolução (óptica) até 600x600 dpi, resolução (melhorada) até 4800x4800 dpi. Destinos de digitalização E-mail, FTP, SMB, BOX, USB, WSD, PC, Samsung Cloud, pasta compartilhada, gramatura do original 60-120 g/m2

MANUSEIO DO PAPEL:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Capacidade de entrada (cassete) 550 folhas, capacidade de entrada (bandeja multifuncional) 100 folhas, capacidade de entrada (máxima) 2300 folhas (650 folhas padrão +550 folhas em segundo alimentador de cassete opcional x 3). Tipo de mídia (cassete) comum, fino, espesso, algodão, colorido, pré-impreso, reciclado, bond, arquivo, timbrado, perfurado, cartão, envelope, etiqueta. Tipo de mídia (bandeja multifuncional) comum, fino, espesso, mais espesso, algodão, colorido, pré-impreso, reciclado, bond, arquivo, timbrado, perfurado, cartão, envelope, etiqueta. Tamanho de mídia (cassete) A4, A5, A6, B5 (JIS), B% (ISSO), Legal, carta, executivo, statement, ofício, fólio, envelope monarch, envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope nº10, Envelope nº9, cartão-postal, Personalizado (98 x 148 mm – 216 x 356mm [3,86" x 5,85" – 8,5" x 14"]). Tamanho da mídia (bandeja multifuncional) A4, A5, A6, B5 (JIS), B5 (ISSO), Legal, carta, executivo, statement, ofício, fólio, Envelope Monarch, envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, envelope nº10, envelope nº9, cartão-posal, fichas pautadas 3 x 5, personalizado (76 x 127 mm – 216 x 356 mm [3" x 5" – 8,5" x 14"]], gramatura da mídia (cassete) 60-163 g/m2.

Gramatura da mídia (bandeja multifuncional) 60-220 g/m2. Tipo ADF DSDf capacidade do alimentador automático de documentos 50 folhas, capacidade de saída de 250 folhas.

FAX:

Compatibilidade ITU-T G3, Super G3, Velocidade do modem: 33,6 kbps.

Resolução: até 600x 600 dpi, método de compactação MH, Mr, MMR, JBIG, memória HDD (compartilhado), discagem automática, recursos de fax: Discagem rápida, discagem em



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			grupo, ECM, ID de chamadas, rediscagem automática, discagem de tom, envio com atraso, envio múltiplo, recepção segura, encaminhamento para fax/e-mail/SMB/FTP,etc.
2	50.000	UN	<p>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – LASER/LED- A3 – 30 EQUIPAMENTOS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES: Processo de impressão – Digitalização a fecho de Laser único e impressão eletrofotográfica. Painel de Operação LCD de 9” em cores, inclinável, que possui entrada para USB/Cartões SD. Velocidade de impressão: 25 ppm, Resolução de cópia: 600 x 600 dpi, memória (padrão). 2GB RAM + 320 GB HD (compartilhada) quantidade máxima de cópia- Até 999, alimentador recirculador automático de originais (ARDF), Tamanho do original no ARDF: A5 a A3, capacidade do alimentador de originais (ARDF): 100 – folhas. Zoom – 25% a 400% em incrementos de 1 %. Tipo de original – Livro/Folhas/Objetos, Tamanhos de papel suportados – Bandeja 1 e 2: 11” x 17” (A6 – A3), bandeja de alimentação manual: 5.5” x 8.5” – 12” x 18” (A6 – A3), pesos de papel suportados – Bandeja 1 e 2: 60 – 300 g/m2, tipos de papel suportados – comum, reciclado, colorido, especial, timbrado, pré-impresso, perfurado, sulfite, cartão, envelope. Capacidade de papel padrão – 1.200 folhas, duas bandejas: 550 folhas e uma bandeja de alimentação:100 folhas. Capacidade de saída:500 folhas, recursos (padrão): seleção automática de papel, troca automática de bandeja, apagar centro/bordas, capítulos, modo combinar, inserção de capas, servidor de documentos (capacidade de 3.000 arquivos), duplex, alceamento eletrônico/por rotação, painel de operação com tela de toque colorida VGA, cópia de cédula de ID, negativo/positivo, tela simplificada, 1000 códigos de usuário, carimbo de usuário.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA: Velocidade do processador: 533MHz conexão: (padrão) – 10 base-T/100/1.000 Bse-TX, USB 2.0 (2 portas na traseira do equipamento, 1 porta no painel de operação) entrada para cartão SD no painel de operação USB 2.0 tipo A USB 2.0 tipo B, entrada cartão SD. Protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPV6), IPX/SPX. Sistemas operacionais suportados: - Windows Vista/7/8/XP, Windows server: 2003/2003r2/2008/2008r2/2012/2012r2/netware 6.5 ou posterior; filtros UNIX para sun solaris, HP-UX, SCO OpenServer, Red Hat, Linux, IBM AIX, Mac OS X 10,6 ou posterior, SAP R/3, Gateway NDPS, IBM ISeries – Series/AS/400, usando o So/400 Host Print Transform, citrixPresentationServer 4.5/Citrix xen app 5.0,6.0,6.5. Utilitários de gestão de equipamento: - Web Image Monitor, Remote embutido, Dispositivo de escritório, remote, remote enterprise pro, device manager NX Lite e Accounting. Linguagem da impressora – (padrão): PCL5e/PCL6. Opcional: PostScript 3 da Adobe IPDS e XPS. Resolução de impressão – Até 1200 X 1200 dpi. Recurso padrão: - Impressão de Amostra/LockedPrint/Retida/Armazenada.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER: Resolução de digitalização: - Em cores e PB: até 600 dpi – TWAIN: até 1200 dpi, Tamanho do</p>



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			<p>vidro: A3, conexão: (padrão) – Ethernet 10 Base-T/100/1000Base-TX, opcional: Rede local sem fio IEEE 802.11/b/g/n. Protocolo: - TCP/IP, NCP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4.</p> <p>Formatos de arquivo: TIFF/PDF página única/multipágina, PDF de alta compreensão, PDF/A e JPEG página única. Recursos: (padrão) – Digitalizar para E-mail/Pasta/URL embutidos, digitalização TWAIN e colorida.</p> <p>Recurso de segurança: (padrão) DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, comunicação IPsec, criptografia de catálogo de endereços, SSI, autenticação de Usuário, determinação de cotas/limite de conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e criptografia de PDF.</p>
3	5000	UN	<p>MULTIFUNCIONAL EM CORES – LASER/LED – A5 À A3: 15 EQUIPAMENTOS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA: Velocidade de cópia/impressão PB/ colorida: 25 PPM (A4), tempo de aquecimento: 19 segundos, bandeja de papel padrão: 02 bandejas com capacidade de 550 folhas (cada) e 01 bandeja, manual de 100 folhas, alimentador automático de documento (ARDF) com capacidade original de 100 folhas (formato: A5 a A3), cópias contínuas: até 999 cópias, resolução de cópias: 600 dpi, ampliação/redução: Zoom de 25% à 400%, com incrementos de 1%, tipos de papel: fino, reciclado, timbrado, cartão, papel pré-impresso, papel bond, papel de alto brilho, papel colorido, envelopes. Cópia e impressão frente e verso-automática, gramatura do papel: bandeja 60 à 300g/m² e bandeja manual: 52 à 300 g/m² duplex padrão. Painel intuitivo em cores útil 9”.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER: Resoluções do Scanner: Digitalização em P&B e em cores a 100/200/300/400/600 dpi, até 1.200 dpi para digitalização TWAIN. Velocidade de digitalização 200/300dpi 54ipm (P&B e cores). Formatos de arquivos: uma/várias páginas, TIFF, PDF, PDF de alta compactação e PDF/A. JPEG de uma página. Modos de digitalização: digitalização para e-mail (com suporte LDAP), digitalização para pasta (SMB/FTP/NCP): digitalização para-URL, para mídia (USB/Cartão SD), Digitalização TWAIN de rede.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA: CPU: 600MHz-HDD: Padrão – 250 GB X . Memória: 1,5 GB de RAM/@GB RAM máximo, interface de rede padrão: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base_T, USB 2.0 Tipo A, USB 2.0 Tipo B e slot de SD no painel de operações. Protocolos de Rede: padrão – TCP/IP (IPv4, IPV6), IPX/SPX (opcional). Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi, Linguagem da impressora: padrão – PCL5e, PCL6, impressão direta PDF, mediaprint (JPEG/TIFF) XPS, Sistema operacional/rede: Windows Xp/Vista/7/8/SERVER2003/SERVER2008/2008r2/SERVER2012, Netware 6.5 unix; sun solaris, HP-UX; SCO Openserver, RedHat Linux, IBM AIX, Mac OS X v.10.5 ou posterior, SAP R/3. Gateway NDPS, IBM iSeries AS/400 usando OS/400 Host Print Transform. Utilitários: Web SmartDeviceMonitor, Web Image Monitor, Remote.</p> <p>RECURSOS DE SEGURANÇA: (Padrão) - DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Catálogo de</p>



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			Endereços, SSI, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limite de Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.
4	30.000	UN	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - A4: 30 EQUIPAMENTOS ESPECIFICAÇÕES GERAL: Funções Padrão - Impressão Eco, Impressão Segura Processador: 600 MHz, Memória (Padrão): 256MB - Máxima: 512MB, Interface: HiSpeed USB 2.0, Ethernet 10 / 100 / 1000 Base TX. Ciclo Mensal: 100.000 Páginas. Velocidade: Até 40 ppm em tamanho A4 (42 ppm em tamanho Carta), Tempo de saída da primeira página: Menos de 6,5 segundos (desde o Modo Pronto), Resolução: Até 1.200 x 1.200 dpi de saída efetiva, Emulação: SPL, PostScript3, PCL6, PCL5e, IBM ProPrinter, EPSON, Impressão Duplex: Embutido. Sistema Operacional: Windows 8 / 7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X 10.5 - 10.8, Diversos Linux / Unix, Manuseio do papel: Entrada Cassete: 250 folhas, bandeja multifuncional: 50 folhas, Tipos de mídia: Cassete: Comum, Fino, Reciclado, Grosso, Arquivo, Bond, Cartão, bandeja multifuncional: Comum, Fino, Bond, Perfurado, Pré-impreso, Reciclado, Envelope, Transparência, Etiqueta, Cartão, Timbrado, Grosso, Algodão, Colorido, Arquivo, Mais grosso. Tamanhos da mídia: Cassete: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício, Fólio, Ofício, Statement, Personalizado, bandeja multifuncional: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Statement, Carta, Ofício, Fólio, Ofício, Envelope (No 10, Monarch, DL, C5, C6, No 9) Cartão Postal, Cartão Index, Executivo, Personalizado, Gramaturas Suportadas: Cassete: 60 ~ 163 g/m ² (16 ~ 43 lbs.), bandeja multifuncional: 60 ~ 220g/m ² (16 ~ 58 lbs.) Capacidade de saída de papel: 150 folhas Face para Baixo, 1 folha Face para Cima.
5	20.000	UN	SCANNER - ESPECIFICAÇÕES GERAL: 10 EQUIPAMENTOS Tipos de scanner: Alimentação vertical, scanner duplex colorido Tipo de sensor: (CIS) Contact Image Sensor Resolução óptica: 600 dpi Fonte de luz: LED RGB de 3 Cores Máxima resolução interpolada: 1.200 dpi Modo de digitalização colorido (profundidade de bits): RGB x 30 bits entrada / 24 bits saída Velocidade de digitalização (documento tamanho carta): 45 ppm / 90 ipm : 300 dpi preto e branco, colorido, tons de cinza, Digitalize frente/verso de uma só vez. Gerenciamento de dados na nuvem - é possível digitalizar documentos diretamente para serviços como Dropbox, Evernote, Google Drive. Criação de documentos editáveis com recurso de pesquisa - digitalize-os e converta-os em arquivos de Word, Excel, PDF com reconhecimento de texto. Software OCR incluso. ADF: Capacidade 100 páginas, tamanho de documento: máximo 21,6x609,6 cm, mínimo 5x5 cm, Gramatura do papel: 27-413 g/m ² Botões: Omitir detecção frente e verso, Modo de digitalização lenta, Digitalizar, Cancelar. Conectividade: USB 3.0 de alta velocidade, módulo de rede opcional (RJ-45, 10BaseT/100BaseTX). Ciclo de trabalho: Até 5.000 páginas dia REQUISITOS DO SISTEMA: Windows® 7,8/8.1, 10, Windows Server® 2003 R2/SP2, 2008/R2, 2012/R2, Mac OS® X 10.6.8 -



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			10.11 x. SOFTWARE: Epson Scan, Document Capture Pro ABBYY® FineReader® Sprint, NewSoft® Presto! Bizcard® OCR, EMC® Captiva® ISIS Drives Suportados: TWAIN, ISIS
--	--	--	--

4 – FASES DE IMPLEMENTAÇÃO, PRAZOS E JULGAMENTO:

- 4.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.
- 4.2. O prazo para suporte técnico será de 12 (doze) horas após abertura do chamado.
- 4.3. O prazo para instalação física/lógica dos equipamentos/equipamentos inoperantes será de no máximo 48(quarenta e oito) horas após abertura do chamado.
- 4.4. O prazo para troca de equipamentos defeituosos por um outro equipamento com as mesmas características ou superior no máximo 72 (setenta e duas) horas após abertura do chamado.
- 4.5. O local de entrega será de acordo com as ordens de serviços, podendo ser em toda a extensão territorial do Município.
- 4.6. O ato da entrega deverá ser efetuada pelo fornecedor SOMENTE para o servidor (e jamais para terceiros) nos locais de entrega, conforme as ordens de serviços, respeitando SEMPRE o horário de funcionamento.
- 4.7. Caso a Empresa não atenda a Autorização de Fornecimento, a mesma poderá ser notificada e sofrer sanções, conforme Decreto Municipal nº 8840/2018.

5. CONTRATO:

5.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser transformada em contrato, podendo ser prorrogado os serviços de natureza continuada, por até 60 (sessenta) meses, com fundamento na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A Contratada disponibilizará, sem ônus, software de Gerenciamento e Monitoramento para os dispositivos de impressão. O software de gerenciamento e monitoramento garante ao gestor visibilidade de todos os equipamentos com total controle para configurar, gerenciar, monitorar e permitir extrair relatórios de maneira rápida e centralizada. O software deverá ter, no mínimo, as seguintes características ou superior:

A) Nome do documento impresso;

B) Data e hora da impressão;

C) Impressão em cores ou em preto;

D) Impressão em uma ou duas faces;

E) Nome do usuário;

F) Impressora que realizou a impressão.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



6.2. A Contratada fornecerá manual de solução Help Desk, onde fique evidenciado que a empresa já possui uma página na internet com todos os campos necessários para atendimento das exigências dos itens abaixo descritos:

a) A abertura de chamados e a solicitação de insumos dar-se-á através de um sistema informatizado de Help Desk para melhor atender as necessidades da Contratante, devendo disponibilizar website para abertura de solicitações (chamados técnicos e reposição de suprimentos), sendo, portanto, necessário, que a Contratada forneça um link para realização das solicitações e um login e senha para realização de solicitação por parte dos servidores da Contratante;

b) Em todas as solicitações de atendimento o usuário da Contratante deverá acessar o site, registrar e acompanhar o processo/status dos atendimentos;

C) O sistema deverá conter a disponibilidade de no mínimo os seguintes campos:

- Campo de abertura ordem de serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);

- Campo SLA (campo destinado para visualização e acompanhamento dos atendimentos até a sua finalização);

- Campo de requisições (campo destinado para solicitação de toner/cartucho);

- Serviços de manutenção e suporte;

- Atendimentos na manutenção preventiva periódica e corretiva;

- Atendimento in loco e a distância, quando necessário e por meio de comunicação telefônica ou internet;

- Treinamento dos servidores na operação das impressoras no ato da instalação e quando houver necessidade pela rotatividade funcional dos servidores.

6.3. A Contratada deverá conceder, sem ônus para a Contratante, para fins de backup, 5 impressoras que deverão ficar no setor de Tecnologia e Informação - TI - como reserva técnica mínima - Backup Multifuncional Monocromática - Laser/Led - A4.

6.4. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados conforme a Autorização de Fornecimento, em estrita observância das especificações do produto (item) trazidas no Termo de referência e edital, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia, cumprindo desta forma, o objeto do certame de acordo com a qualidade exigida.

6.5. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português.

6.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação; sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de servidor autorizado por este órgão, encarregado de acompanhar a execução do objeto da licitação, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



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

6.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

6.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6.11. O licitante deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a certidão de regularidade com o FGTS, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa Trabalhista.

6.12. O eventual fornecimento ocorrerá após a emissão da “Autorização de Fornecimento” a ser emitido pelo Departamento de Compras, conforme cronograma do órgão requisitante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Permitir o acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para entrega do material, proporcionando todas as facilidades para que essa possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos;

7.2. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) nota(s) fiscal(ais)/fatura(s) à Contratada após a efetiva entrega dos serviços e emissão do termo de recebimento definitivo, de acordo com os prazos elencados neste Termo de Referência;

7.3. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993 e alterações;

7.4. Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade apresentada no material, solicitando a solução do problema ou sua substituição, em conformidade com o estipulado neste termo de referência.

8. PAGAMENTO:

8.1. Ocorrerá em até 30 (trinta) dias, após o cumprimento do objeto, mediante emissão da nota fiscal.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
Prefeitura Municipal de Muriaé
Departamento de Licitação

Propomos os objetos do certame, conforme quadro a seguir e processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 045/2021.

Item	Quant	Unid	Descrição	Indicação da Marca/Fabricante do equipamento	Valor Unitário (por cópia)	Valor Total das cópias
1	100.000	UN	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – LASER/LED – A4 –70 EQUIPAMENTOS ESPECIFICAÇÕES GERAIS: Especificações Gerais Mínimas: Funções padrão impressão, cópia, digitalização, fax, velocidade de produção contínua:40/42 ppm; Processador 1 Ghz (Dual Core), Painel operacional colorido sensível ao toque de 7”, memória (padrão) 1GB (Máxima) 2 GB, unidade de disco rígido 320 GB, interface (padrão) equipamento USB, host USB x 2, Ethernet 10/100/1000 base tx, interface (opcional) IEEE 802.11 b/g/n (tipo NFC ativa), tempo de aquecimento: (desde a inicialização) 45 segundos Tempo de aquecimento: (desde o modo de hibernação) 30 segundos Ciclo de impressão máximo mês 120.000 páginas. Segurança: SSSL/TLS, IPv6, IPSec, SNMPv3, IEEE 802.1x, Kerberos, SMB, LDAP, gerenciamento de protocolos e portas, filtro de IP/MAC, sobrescrita de HDD, segurança criptografia de HDD, certificação Common criteria (ISSO 15408), log de auditoria, controle de acesso. Suporte de sistema operacional. Windows: XP (32/64 bits), 2003 Server (32/64 bits), Vista (32/64 bits), 2008 server R2 (64 bits), Windows 8 (32/64 bits), Windows 8.1 (32/64 bits) Windows server 2012 R2 (64bits), Windows 10 (32/64 bits). Linux: RedHat Enterprise Linux 5,6,fedora, opensuse, ubuntu, suse linux Enterprise Desktop10, Debian, Mint, Unix: sun solaris 9, (x86, SPARC), HP-UX, (PA-RISC, Itanium), IBM AIX, (PowerPC),			



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



		<p>Mac: OS 10.6, a 10.11 Protocolos de rede: TCP/IPv4, IPV6, DHCP, BOOTP, AutoIP, DNS, DDNS, WINS, TCP/IP padrão, LPR/LPD, IPP, ThinPrint, Google cloud print, airprint, impressão por WSD, impressão por FTP, HTTP, SNMP (v1/2c/3), Telnet, SLP, Bonjour, UPnP (SSDP), WSD Discovery, SMTP, FTP, LDAP, SMB, Kerberos.</p> <p>CÓPIA: Velocidade 40 com A4/42 com Carta, Painel Intuitivo de Operação Inteligente 7", Tempo da primeira cópia, menos de 7 segundos, Resolução 600x600 dpi, Taxa de redução/ampliação: 25-400%, cópias múltiplas: 9.999 páginas, cópia duplex integrada, Recursos de cópia: cópia de ID, N páginas em uma, impressão em livreto, ajuste automático, cópia de livro, marca d'água, sobreposição, carimbo, serviço de compilação, apagar bordas, ajustar fundo, programar.</p> <p>IMPRESSORA: Velocidade 40 ppm A4/42 ppm carta, tempo da primeira impressão menos de 6 segundos, resolução 1200x 1200 dpi, linguagens de impressão PCL5, PCL6, PS3, PDF, v1.7, impressão duplex integrada, suporte de impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS, recursos de impressão: impressão por WSD, impressão segura, impressão armazenada, impressão em livreto, N páginas em uma, impressão de folha de rosto, impressão de código de barras, impressão ecológica, omitir páginas em branco, impressão em pôster, marca d'água, ajuste de prioridade de bandeja, comutação automática de bandeja, proteção de bandeja, impressão direta de USB, impressão de PDF seguro, Solução de impressão móvel Apple AirPrint, certificação mopria, Google cloud Print, Samsung mobile print, Samsung print plugin</p> <p>DIGITALIZAÇÃO: Velocidade de digitalização (monocromática) simples 35 ipm (300 dpi), duplex 60 ipm (300 dpi), Velocidade de digitalização (colorida) simples 35 ipm (300 dpi), duplex 60 ipm (300 dpi) compatibilidade: Windows: TWAIN, Mac:</p>		
--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



		<p>TWAIN, ICDM. Linux: SANE, método CIS colorido, formato de arquivo PDF, Assinatura digital em PDF, PDF/A, TIFF, XPS, JPEG, PDF pesquisável (OCR), resolução (óptica) até 600x600 dpi, resolução (melhorada) até 4800x4800 dpi.</p> <p>Destinos de digitalização E-mail, FTP, SMB, BOX, USB, WSD, PC, Samsung Cloud, pasta compartilhada, gramatura do original 60-120 g/m2</p> <p>MANUSEIO DO PAPEL:</p> <p>Capacidade de entrada (cassete) 550 folhas, capacidade de entrada (bandeja multifuncional) 100 folhas, capacidade de entrada (máxima) 2300 folhas (650 folhas padrão +550 folhas em segundo alimentador de cassete opcional x 3). Tipo de mídia (cassete) comum, fino, espesso, algodão, colorido, pré-impresso, reciclado, bond, arquivo, timbrado, perfurado, cartão, envelope, etiqueta. Tipo de mídia (bandeja multifuncional) comum, fino, espesso, mais espesso, algodão, colorido, pré-impresso, reciclado, bond, arquivo, timbrado, perfurado, cartão, envelope, etiqueta.</p> <p>Tamanho de mídia (cassete) A4, A5, A6, B5 (JIS), B% (ISSO), Legal, carta, executivo, statement, ofício, fólio, envelope monarch, envelope DL, Envelope C5, Envelope C6,</p>		
--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



		<p>Envelope nº10, Envelope nº9, cartão-postal, Personalizado (98 x 148 mm – 216 x 356mm [3,86" x 5,85" – 8,5" x 14"])).</p> <p>Tamanho da mídia (bandeja multifuncional) A4, A5, A6, B5 (JIS), B5 (ISSO), Legal, carta, executivo, statement, ofício, fólio, Envelope Monarch, envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, envelope nº10, envelope nº9, cartão-posal, fichas pautadas 3 x 5, personalizado (76 x 127 mm – 216 x 356 mm [3" x 5" – 8,5" x 14"])), gramatura da mídia (cassete) 60-163 g/m2.</p> <p>Gramatura da mídia (bandeja multifuncional) 60-220 g/m2. Tipo ADF DSDF capacidade do alimentador automático de documentos 50 folhas, capacidade de saída de 250 folhas.</p> <p>FAX:</p> <p>Compatibilidade ITU-T G3, Super G3, Velocidade do modem: 33,6 kbps.</p> <p>Resolução: até 600x 600 dpi, método de compactação MH, Mr, MMR, JBIG, memória HDD (compartilhado), discagem automática, recursos de fax: Discagem rápida, discagem em grupo, ECM, ID de chamadas, rediscagem automática, discagem de tom, envio com atraso, envio múltiplo, recepção segura, encaminhamento para fax/e-</p>		
--	--	---	--	--



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			mail/SMB/FTP,etc.			
2	50.000	UN	<p>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – LASER/LED- A3 – 30 EQUIPAMENTOS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES: Processo de impressão – Digitalização a fecho de Laser único e impressão eletrofotográfica. Painel de Operação LCD de 9” em cores, inclinável, que possui entrada para USB/Cartões SD. Velocidade de impressão: 25 ppm, Resolução de cópia: 600 x 600 dpi, memória (padrão). 2GB RAM + 320 GB HD (compartilhada) quantidade máxima de cópia- Até 999, alimentador recirculador automático de originais (ARDF), Tamanho do original no ARDF: A5 a A3, capacidade do alimentador de originais (ARDF): 100 – folhas. Zoom – 25% a 400% em incrementos de 1 %.</p> <p>Tipo de original – Livro/Folhas/Objetos, Tamanhos de papel suportados – Bandeja 1 e 2: 11” x 17” (A6 – A3), bandeja de alimentação manual: 5.5” x 8.5” – 12” x 18” (A6 – A3), pesos de papel suportados – Bandeja 1 e 2: 60 – 300 g/m2, tipos de papel suportados – comum, reciclado, colorido, especial, timbrado, pré-impreso, perfurado, sulfite, cartão, envelope. Capacidade de papel padrão – 1.200 folhas, duas bandejas: 550 folhas e uma bandeja de alimentação:100 folhas. Capacidade de saída:500 folhas, recursos (padrão): seleção automática de papel, troca automática de bandeja, apagar centro/bordas, capítulos, modo combinar, inserção de capas, servidor de documentos (capacidade de 3.000 arquivos), duplex, alceamento eletrônico/por rotação, painel de operação com tela de toque colorida VGA, cópia de cédula de ID, negativo/positivo, tela simplificada, 1000 códigos de usuário, carimbo de usuário.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA: Velocidade do processador: 533MHz conexão: (padrão) – 10 base-T/100/1.000 Bse-TX, USB 2.0 (2 portas na traseira do equipamento, 1 porta no painel de operação) entrada para cartão SD no painel de operação USB 2.0 tipo A USB 2.0 tipo B, entrada cartão SD. Protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPV6), IPX/SPX. Sistemas operacionais suportados: - Windows Vista/7/8/XP, Windows server: 2003/2003r2/2008/2008r2/2012/2012r2/net ware 6.5 ou posterior; filtros UNIX para sun</p>			



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			<p>solaris, HP-UX, SCO OpenServer, Red Hat, Linux, IBM AIX, Mac OS X 10,6 ou posterior, SAP R/3, Gateway NDPS, IBM I Series – Series/AS/400, usando o So/400 Host Print Transform, citrixPresentationServer 4.5/Citrix xen app 5.0,6.0,6.5.</p> <p>Utilitários de gestão de equipamento: - Web Image Monitor, Remote embutido, Dispositivo de escritório, remote, remote enterprise pro, device manager NX Lite e Accounting.</p> <p>Linguagem da impressora – (padrão): PCL5e/PCL6. Opcional: PostScript 3 da Adobe IPDS e XPS.</p> <p>Resolução de impressão – Até 1200 X 1200 dpi.</p> <p>Recurso padrão: - Impressão de Amostra/LockedPrint/Retida/Armazenada.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER:</p> <p>Resolução de digitalização: - Em cores e PB: até 600 dpi – TWAIN: até 1200 dpi, Tamanho do vidro: A3, conexão: (padrão) – Ethernet 10 Base-T/100/1000Base-TX, opcional: Rede local sem fio IEEE 802.11/b/g/n. Protocolo: - TCP/IP, NCP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4.</p> <p>Formatos de arquivo: TIFF/PDF página única/multipágina, PDF de alta compreensão, PDF/A e JPEG página única. Recursos: (padrão) – Digitalizar para E-mail/Pasta/URL embutidos, digitalização TWAIN e colorida.</p> <p>Recurso de segurança: (padrão) DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, comunicação IPsec, criptografia de catálogo de endereços, SSI, autenticação de Usuário, determinação de cotas/limite de conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e criptografia de PDF.</p>			
3	5000	UN	<p>MULTIFUNCIONAL EM CORES – LASER/LED – A5 À A3: 15 EQUIPAMENTOS</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA:</p> <p>Velocidade de cópia/impressão PB/ colorida: 25 PPM (A4), tempo de aquecimento: 19 segundos, bandeja de papel padrão: 02 bandejas com capacidade de 550 folhas (cada) e 01 bandeja, manual de 100 folhas, alimentador automático de documento (ARDF) com capacidade original de 100 folhas (formato: A5 a A3), cópias contínuas: até 999 cópias, resolução de cópias: 600 dpi, ampliação/redução: Zoom de 25% à 400%, com incrementos de 1%, tipos de papel: fino, reciclado, timbrado, cartão, papel pré-</p>			



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			<p>impresso, papel bond, papel de alto brilho, papel colorido, envelopes. Cópia e impressão frente e verso-automática, gramatura do papel: bandeja 60 à 300g/m² e bandeja manual: 52 à 300 g/m² duplex padrão. Painel intuitivo em cores útil 9".</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER: Resoluções do Scanner: Digitalização em P&B e em cores a 100/200/300/400/600 dpi, até 1.200 dpi para digitalização TWAIN. Velocidade de digitalização 200/300dpi 54ipm (P&B e cores). Formatos de arquivos: uma/várias páginas, TIFF, PDF, PDF de alta compactação e PDF/A. JPEG de uma página. Modos de digitalização: digitalização para e-mail (com suporte LDAP), digitalização para pasta (SMB/FTP/NCP): digitalização para-URL, para mídia (USB/Cartão SD), Digitalização TWAIN de rede.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA: CPU: 600MHz-HDD: Padrão – 250 GB X . Memória: 1,5 GB de RAM/@GB RAM máximo, interface de rede padrão: Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base_T, USB 2.0 Tipo A, USB 2.0 Tipo B e slot de SD no painel de operações. Protocolos de Rede: padrão – TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX (opcional). Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi, Linguagem da impressora: padrão – PCL5e, PCL6, impressão direta PDF, mediaprint (JPEG/TIFF) XPS, Sistema operacional/rede: Windows Xp/Vista/7/8/SERVER2003/SERVER2008/2008r2/SERVER2012, Netware 6.5 unix; sun solaris, HP-UX; SCO Openserver, RedHat Linux, IBM AIX, Mac OS X v.10.5 ou posterior, SAP R/3. Gateway NDPS, IBM iSeries AS/400 usando OS/400 Host Print Transform. Utilitários: Web SmartDeviceMonitor, Web Image Monitor, Remote. RECURSOS DE SEGURANÇA: (Padrão) - DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSI, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limitede Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.</p>			
4	30.000	UN	<p>IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - A4: 30 EQUIPAMENTOS ESPECIFICAÇÕES GERAL: Funções Padrão - Impressão Eco, Impressão Segura Processador: 600 MHz, Memória (Padrão): 256MB - Máxima:</p>			



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			<p>512MB, Interface: HiSpeed USB 2.0, Ethernet 10 / 100 / 1000 Base TX. Ciclo Mensal: 100.000 Páginas. Velocidade: Até 40 ppm em tamanho A4 (42 ppm em tamanho Carta), Tempo de saída da primeira página: Menos de 6,5 segundos (desde o Modo Pronto), Resolução: Até 1.200 x 1.200 dpi de saída efetiva, Emulação: SPL, PostScript3, PCL6, PCL5e, IBM ProPrinter, EPSON, Impressão Duplex: Embutido. Sistema Operacional: Windows 8 / 7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X 10.5 - 10.8, Diversos Linux / Unix, Manuseio do papel: Entrada Cassete: 250 folhas, bandeja multifuncional: 50 folhas, Tipos de mídia: Cassete: Comum, Fino, Reciclado, Grosso, Arquivo, Bond, Cartão, bandeja multifuncional: Comum, Fino, Bond, Perfurado, Pré-impresso, Reciclado, Envelope, Transparência, Etiqueta, Cartão, Timbrado, Grosso, Algodão, Colorido, Arquivo, Mais grosso. Tamanhos da mídia: Cassete: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício, Fólio, Ofício, Statement, Personalizado, bandeja multifuncional: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Statement, Carta, Ofício, Fólio, Ofício, Envelope (No 10, Monarch, DL, C5, C6, No 9) Cartão Postal, Cartão Index, Executivo, Personalizado, Gramaturas Suportadas: Cassete: 60 ~ 163 g/m2 (16 ~ 43 lbs.), bandeja multifuncional: 60 ~ 220g/m2 (16 ~ 58 lbs.) Capacidade de saída de papel: 150 folhas Face para Baixo, 1 folha Face para Cima.</p>			
5	20.000	UN	<p>SCANNER - ESPECIFICAÇÕES GERAL: 10 EQUIPAMENTOS</p> <p>Tipos de scanner: Alimentação vertical, scanner duplex colorido Tipo de sensor: (CIS) Contact Image Sensor Resolução óptica: 600 dpi Fonte de luz: LED RGB de 3 Cores Máxima resolução interpolada: 1.200 dpi Modo de digitalização colorido (profundidade de bits): RGB x 30 bits entrada / 24 bits saída Velocidade de digitalização (documento tamanho carta): 45 ppm / 90 ipm : 300 dpi preto e branco, colorido, tons de cinza, Digitalize frente/verso de uma só vez. Gerenciamento de dados na nuvem - é possível digitalizar documentos diretamente para serviços como Dropbox, Evernote, Google Drive. Criação de documentos</p>			



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



		<p>editáveis com recurso de pesquisa - digitalize-os e converta-os em arquivos de Word, Excel, PDF com reconhecimento de texto. Software OCR incluso.</p> <p>ADF: Capacidade 100 páginas, tamanho de documento: máximo 21,6x609,6 cm, mínimo 5x5 cm, Gramatura do papel: 27-413 g/m²</p> <p>Botões: Omitir detecção frente e verso, Modo de digitalização lenta, Digitalizar, Cancelar.</p> <p>Conectividade: USB 3.0 de alta velocidade, módulo de rede opcional (RJ-45, 10BaseT/100BaseTX).</p> <p>Ciclo de trabalho?: Até 5.000 páginas dia</p> <p>REQUISITOS DO SISTEMA: Windows® 7,8/8.1, 10, Windows Server® 2003 R2/SP2, 2008/R2, 2012/R2, Mac OS® X 10.6.8 - 10.11 x.</p> <p>SOFTWARE:</p> <p>Epson Scan, Document Capture Pro</p> <p>ABBYY® FineReader®</p> <p>Sprint, NewSoft® Presto! Bizcard® OCR, EMC® Captiva® ISIS</p> <p>Drives Suportados: TWAIN, ISIS</p>			
--	--	--	--	--	--

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: POR EXTENSO: (_____).

O preço contido nesta proposta inclui todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexos do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 045/2021

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social:	CNPJ sob nº:
Endereço Completo:	Fax:
Telefone:	E-mail:

DADOS BANCÁRIOS:

Local e data.

Empresa Proponente
Representante legal da empresa

A EMPRESA PARTICIPANTE DEVERÁ APRESENTAR OBRIGATORIAMENTE* ANEXA À PROPOSTA PROSPÉCTO DISCRIMINADO DOS ITENS CONSTITUTIVOS DAS MÁQUINAS QUE SE ESTÁ PROPONDO.

*** SERÁ JULGADA DESCLASSIFICADA A EMPRESA QUE DEIXAR DE APRESENTAR O PROSPÉCTO.**



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO III – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar da Licitação instaurada pelo Município de Muriaé na modalidade de Pregão Presencial nº 045/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____ - _____, _____ de _____ de 2021

Local, data.

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____, no Procedimento Licitatório nº ____/2021, deste MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG, edital de Pregão Presencial nº 045/2021, declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, não possuímos em nossos quadros trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

_____ - _____, _____ de _____ de 2021

Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

Obs: Emitir em papel que identifique **a licitante** ou por carimbo que a identifique.
Declaração a ser emitida pela licitante e assinada por seu representante legal.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACITAÇÃO

Atestamos para os devidos fins que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, forneceu/prestou os serviços ____ (indicar o objeto fornecido) _____, e cumpriu fielmente com o solicitado por esta empresa.

Conforme o exposto, asseguramos que os ____ (indicar o objeto fornecido) ____ são de boa qualidade e total segurança.

Sem mais para o momento,
É o que nos cumpre informar.

_____ - _____, _____ de _____ de _____

Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

Obs: Emitir em papel que identifique a empresa ou por carimbo que a identifique.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal O (a) Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) , de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

Declaramos que caso possua restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no artigo 81 da lei Federal nº 8.666/93.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO VII – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2021
PREGÃO Nº ____/2021
PROCESSO Nº ____/2021

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ**, entidade jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-Ministério da Fazenda sob o nº 17.947.581/0001-76, com sede à com sede no Centro Administrativo Municipal Presidente Tancredo Neves, à Av. Maestro Sansão, 236, Centro, Muriaé-MG, neste ato representada pelo Prefeito Municipal _____, CPF _____, Carteira de Identidade _____, residente e domiciliado na _____, Muriaé-MG, e a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, _____-_____, daqui por designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____, lavra a presente **Ata de Registro de Preços (ARP)**, referente ao Pregão ____/2021, que objetiva a prestação de serviços de _____, observados as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se esta ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, em conformidade com a Lei 8.666/93.

CLAÚSULA I – DO OBJETO

Registro de preço para locação de equipamentos com funções de impressora, copiadora, scanner, incluso a manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, bem como, o fornecimento de peças e suprimentos (tonner etc).

CLAÚSULA II – DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, iniciando-se em ____/____/____ e encerrando-se em ____/____/____. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Prefeitura Municipal de Muriaé não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo **assegurado ao beneficiário do Registro preferência da prestação de serviços em igualdade de condições.**

CLAÚSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se da Ata de registro de Preços, sendo permitida a adesão, caso haja interesse, para o DEMSUR, FUNDARTE e Câmara Municipal de Muriaé, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

CLAÚSULA IV – DOS PREÇOS

O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na tabela abaixo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 045/2021.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



ITEM	QUANT	UNID	PRODUTO	VI. Unit.	VI. Total

VALOR GLOBAL POR EXTENSO: (_____).

Em cada prestação de serviço decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº 045/2021, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA V – DOS SERVIÇOS E PRAZOS

O prazo para suporte técnico será de 12 (doze) horas após abertura do chamado.

O prazo para instalação física/lógica dos equipamentos/equipamentos inoperantes será de no máximo 48(quarenta e oito) horas após abertura do chamado.

O prazo para troca de equipamentos defeituosos por um outro equipamento com as mesmas características ou superior no máximo 72 (setenta e duas) horas após abertura do chamado.

CLAÚSULA VI – DO PAGAMENTO

Em todas as prestações de serviços, o pagamento será feito por crédito em conta corrente fornecida pela contratada ou cheque, em até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, de acordo com os termos do Edital.

CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação dos serviços só estará caracterizada mediante o recebimento da ordem de serviço pelo fornecedor.

O prestador de serviço ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que as entregas deles decorrentes estejam previstas para data posterior à do seu vencimento.

A prestação de serviços deverá estar em plena conformidade com os termos de referência do Edital do Pregão 045/2021 (Anexo I).

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

- Constatada a inveracidade de quaisquer das informações ou documentos fornecidos pela licitante, poderá ela, resguardados os procedimentos legais, sofrer as sanções abaixo, a critério da Administração, isolada ou cumulativamente:

- Impedimento para registro na Ata, se concluída a fase licitatória.

- Cancelamento do registro na Ata.

- Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de fornecer a Administração Pública por prazo de até 5 (cinco) anos.

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes ou depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

- O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor, sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuário, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções.

- Advertência.

- Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, após decorridos cinco dias, a contar da data do inadimplemento.

- Multa de mora sobre o valor total do pedido, de 0,33% por dia de inadimplência, no caso de inexecução total.

- Suspensão temporária do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até cinco (cinco) anos.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a licitação pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos pelos resultantes ou depois de decorridos o prazo da sanção aplicado com subitem anterior.
- Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurada ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.
- As sanções que vierem a ser aplicada serão obrigatoriamente registrada no Município.
- A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicações de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causado à Administração.

CLÁUSULA IX – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula II da presente Ata. e em atendimento ao § 1º, art. 28 da Lei Federal 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação, **é vedado quaisquer reajustamentos de preços. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições** para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os serviços objeto desta Ata de Registro de Preços serão recebidos pelo requisitante consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.
A cada prestação de serviço será emitido recibo, nos termos da Lei 10.520/2002 e Decreto 3.555/2000, por pessoa indicada pela Administração.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

Pela Administração, quando:

- a) a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) a detentora não assinar o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
- g) a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 17 do edital, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso do recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;
- h) no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação;

Pela detentora, quando, **mediante solicitação por escrito**, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços:

- i) a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrado deverá ser formulada com **antecedência de 30 (trinta) dias**, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceita as razões do pedido.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS

As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Muriaé.

A emissão da Ordem de serviço, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Para dirimir qualquer questão oriunda da presente Ata de Registro de Preços, fica eleito o FORO DA COMARCA DE MURIAÉ, com exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos, combinados e contratados, em tudo quanto neste documento se contém, assinam-no em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Muriaé, _____ de _____ de 2021

Detentora da Ata



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO VIII

MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS LEIS MUNICIPAIS Nºs 5.446/2017 E 5.524/2017

Eu, _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____, no Procedimento Licitatório nº ____/2021, deste MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG, edital de Pregão Presencial nº 045/2021, declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto na Lei Municipal Nº 5.446/2017 e suas posteriores alterações, não possuímos condenações em nome da empresa e nem de seus sócios em processos criminais transitados em julgado por corrupção ativa, tráfico de influência, impedimento, perturbação ou fraude de concorrências, formação de quadrilha, ambientais, contra a vida, contra o patrimônio, lavagem de dinheiro, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos.

_____ - _____, _____ de _____ de 2021
Local, data.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2021

ANEXO IX- MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULOS IMPEDITIVOS

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no endereço _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA a quem possa interessar, em especial para os fins de participação em processo licitatório e eventual contratação com o Município de MURIAÉ/MG e suas entidades da Administração Indireta, que NÃO possui impedimentos e vedações de participação e contratação pelos motivos dispostos no Art. 33 da Lei Orgânica Municipal e no Art. 9º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta efeitos jurídicos e legais.

_____ - _____, _____ de _____ de 2021

Local, data.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO