



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**EDITAL Nº 035/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2022**

**TIPO MENOR PREÇO POR LOTE**

**REQUISITANTE: SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**PARTICIPAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA**

**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 Marcilene Adriana da Silva e sua equipe de apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 10.912/2022 e sua equipe de apoio, 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 044/2022, na modalidade **Pregão Presencial nº 018/2022, tipo menor preço por lote**, 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 9.693/2021 e suas alterações, Decreto Municipal nº 8.840/2018 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 de abertura e início da sessão de licitação: 23/03/2022 - Horário: 08:30horas**  
**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



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



VIII - Modelo da declaração de atendimento às Leis Municipais nºs 5.446/2017 e 5.524/2017

IX - Modelo de declaração negativa de vínculo impeditivo

X - Minuta de contrato

**D) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

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 e alterações no Decreto nº 9.488 de 30 de agosto de 2018:

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 art. 1º do Decreto nº 9.488 de 30 de agosto de 2018.

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 Decreto 7.892/2013 e alterações no Decreto nº 9.488 de 30 de agosto de 2018.

Fica previsto neste edital de licitação que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro 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.

**E) Requisito de participação: aplica-se a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.**

Participação exclusiva e restrita a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparadas.

**1 - DO OBJETO**

1.1 – Prestação de serviços de forma contínua para produção de documentos: cópia, impressão e scanner, por meio de locação, com fornecimento e instalação de equipamentos novos e/ou seminovos, com tecnologia policromática, juntamente com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, incluindo fornecimento de peças e suprimentos, executando-se o papel, através de empresa especializada, por meio do sistema de registro de preço.

1.2 - Os anexos e a minuciosa observância do Termo de Referencia 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, aqueles 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”



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



A/C: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Endereço: Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-002

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 na 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, e, site <https://muriac.mg.gov.br/>

**2.4 - As empresas que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar o andamento do certame, junto ao site da Prefeitura Municipal de Muriaé, 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 pela Pregoeira ou Equipe de Apoio e entregues à Pregoeira **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 pela Pregoeira e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular juntamente com **cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Registro de Firma Individual, no qual estejam expressos seus poderes**, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar 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 à 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 e 3.4), 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.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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

**3.10.2 - 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.

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 a 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 018/2022**  
**ABERTURA DA SESSÃO DIA 23/03/2022 às 08:30hs**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: \_\_\_\_\_ CNPJ SOB Nº: \_\_\_\_\_**

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ-MG**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**  
**ABERTURA DA SESSÃO DIA 23/03/2022 às 08:30 hs**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**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 – Marca e/ou fabricante. 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.

5.2.3 - Os preços para aquisição deverão ser apresentados com precisão de 02 (duas) 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 poderá cotar todos ou quaisquer itens.

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

5.3 - Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira 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 as 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**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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 pela Pregoeira ou Equipe 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

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 o fornecimento referente ao objeto que se está propondo (vedada 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.

6.2.11 - Declaração de 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, conforme modelo no Anexo IX.

**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.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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

**7 - DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

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

7.2 - A Pregoeira procederá imediatamente à abertura do ENVELOPE PROPOSTA, que verificará os preços cotados 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, a Pregoeira realizará o julgamento: **“Menor preço por lote”**.

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

7.4 - Classificada as propostas, o autor da proposta de MENOR PREÇO, 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.

7.6 - A rodada 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 pela Pregoeira, 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 realizem 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, seja 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, a Pregoeira declarará a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira 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 objeto definido neste Edital e seus Anexos.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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

7.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira, 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 E CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES**

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 fornecimento futuro nas condições nela estabelecidas.

**8.1.1 - 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. A convocação será por meio eletrônico (e-mail indicado na proposta escrita do licitante).**

**8.1.2 - A não devolução da Ata de Registro de Preços ou comparecimento para assinatura desta, dentro do prazo citado no subitem acima (8.1.1), implicará AUTOMATICAMENTE a convocação do licitante remanescente na ordem de classificação para o item.**

8.2 - O vencedor que, não comparecer no prazo da convocação (subitem 8.1.1), ficará sujeito às sanções previstas em Lei pertinente às licitações.

8.2.1 - Observações:

**I - IMPEDIMENTO DE LICITAR E DE CONTRATAR COM A UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL OU MUNICÍPIOS PREVISTO NA LEI Nº 10.520/2002, conforme art. 7º.**

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Jurisprudência do TCU Acórdão: 1793/2011 – Plenário Enunciado: As empresas selecionadas via pregão que, quando convocadas a assinar os contratos, não apresentam a documentação exigida ou não levam a termo o compromisso assumido devem sofrer as penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sob pena de o agente administrativo omissor nesse sentido sofrer as sanções legais, conforme previsto no art. 82 da Lei 8.666/1993.





**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Acórdão: 754/2015 - Plenário Enunciado: A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, estados, Distrito Federal ou municípios, em face de irregularidade elencada no art. 7º da Lei 10.520/2002, não depende da comprovação de dolo ou má-fé. Requer tão somente a evidenciação da prática injustificada de ato ilegal tipificado nesse dispositivo legal.

Jurisprudência do TCU Acórdão:2081/2014 - Plenário Enunciado: A sanção de impedimento de licitar e contratar pautada no art. 7º da Lei 10.520/02 (Lei do Pregão) produz efeitos não apenas no âmbito do órgão/entidade aplicador da penalidade, mas em toda a esfera do respectivo ente federativo (União ou estado ou município ou Distrito Federal).

Acórdão: 754/2015 - Plenário Enunciado: Configura comportamento fraudulento conhecido como coelho, ensejando declaração de inidoneidade para participar de licitação da Administração Pública Federal, a apresentação por licitante de proposta excessivamente baixa em pregão para induzir outras empresas a desistirem de competir, em conluio com uma segunda licitante que oferece o segundo melhor lance e que, com a desclassificação intencional da primeira, acaba sendo contratada por um valor superior àquele que poderia ser obtido em ambiente de ampla concorrência, sem a influência do coelho.

Acórdão: 2879/2014 - Plenário Enunciado: A celeridade é um dos objetivos do pregão eletrônico, o que não afasta a necessidade de que o procedimento seja conduzido de forma precisa e inequívoca por parte do agente responsável, não se admitindo comunicação falha ou limitada que possa induzir a erro os licitantes.

Acórdão: 1678/2013 – Plenário Enunciado: Os motivos que determinaram a desistência de licitante de participar de pregão após a etapa de lances do certame devem ser investigados.

Lei nº 8.666/1993:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: (...) IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

Jurisprudência do TCU Acórdão: 2077/2017 – Plenário Enunciado: A apuração das condutas faltosas praticadas por licitantes não consiste em faculdade do gestor público com tal atribuição, mas em dever legal. A aplicação de penalidades não se restringe ao Poder Judiciário, mas, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, cabe também aos entes públicos que exercem a função administrativa.

Jurisprudência do TCU Acórdão: 754/2015 – Plenário “9.5. determinar ao (...): 9.5.1. orientem os gestores das



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



áreas responsáveis por conduzir licitações, inclusive os dos órgãos sob seu controle de atuação administrativa e financeira, para que autuem processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 e alertem-nos de que tal dispositivo tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença; 9.5.2. divulguem que estão sujeitos a sanções os responsáveis por licitações que não observarem a orientação do item 9.5.1 deste acórdão;

A aplicação de quaisquer das sanções administrativas elencadas na Lei nº 8.666, de 1993, e na Lei nº 10.520, de 2002, somente é possível mediante instauração, processamento e julgamento pela autoridade competente.

Com o objetivo de assegurar o perfeito cumprimento do contrato/Ata, os agentes devem atuar e instruir um processo administrativo de fiscalização e pagamento ou de acompanhamento e análise da documentação fiscal, previdenciária e trabalhista, conforme a natureza dos serviços ou o tipo da contratação – seja de prestação de serviços ou de aquisição de bens. A unidade gestora ou fiscal técnico do contrato têm o dever de conferir se os serviços estão sendo executados em conformidade com as exigências contidas no instrumento contratual, por sua vez, o servidor ou a comissão responsável pelo recebimento do objeto têm o dever de conferir se o objeto entregue corresponde fielmente ao que foi licitado e contratado, no que toca às especificações técnicas e também aos quantitativos. Feita a conferência da entrega ou execução do objeto, deve-se rejeitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços ou o fornecimento em desacordo com as condições preestabelecidas. Nesse caso, os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato devem providenciar, no âmbito do processo de fiscalização e pagamento ou de acompanhamento, notificações ou solicitações, por meio de ofício ou qualquer outra forma de comunicação escrita (e-mail, carta com aviso de recebimento), cujo recebimento pela contratada possa ser atestado, fixando o prazo para que esta promova a reparação, correção, substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, conforme o caso, atendendo ao disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993, na tentativa de se evitar o processo administrativo sancionatório. A notificação deverá relatar os fatos ocorridos, as inconsistências constatadas, as prováveis cláusulas contratuais infringidas e a possibilidade de se instaurar processo administrativo sancionatório, caso a licitante não regularize as incongruências indicadas pela fiscalização. Na hipótese de a empresa não corrigir as inconsistências apontadas no prazo que lhe foi concedido ou as suas justificativas, quando apresentadas, não serem aceitas pela fiscalização, deverá a secretaria gestora do contrato determinar a instauração de processo administrativo sancionador.

**DISPOSITIVOS QUE REGEM OS PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES** As sanções de que trata esta Portaria são aquelas descritas nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como na forma prevista nos instrumentos convocatórios e nos contratos administrativos. A Lei nº 8.666, de 1993 traz vários dispositivos que impõem ao administrador público o dever de aplicar as sanções decorrentes de comportamentos que violem a Lei ou o contrato, dos quais é possível citar alguns importantes cuja base legal está disposta nos seguintes artigos, dentre outros: ✓ Art. 41. A administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada; ✓ Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato; ✓ Art. 77. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento; ✓ Art. 81. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas; ✓ Art. 86. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; ✓ Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções; Os pressupostos relacionados aos procedimentos previstos para o Pregão estão mencionados na Lei nº 10.520, de 2002 e no Decreto nº 10.024, de 2019: a) Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; b) Não entregar a documentação exigida no edital; c) Apresentar documentação falsa; d) Causar o atraso na execução do objeto; e) Não manter a proposta; f) Falhar na execução do contrato; g) Fraudar a execução do contrato; h) Comportar-se de modo inidôneo; i) Declarar informações falsas; e j) Cometer fraude fiscal.

8.3 - 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. valores ou descontos propostos pelo adjudicatário;
- VI. prazos e condições de entrega pactuado;
- VII. condições de pagamento;
- VIII. forma de revisão dos preços registrados;
- IX. penalidades.

8.4 - A Prefeitura Municipal de Muriaé, poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento da Ata de Registro de Preços, em caso do fornecimento não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos e transtornos à Prefeitura Municipal de Muriaé.

8.5 - A Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação terá vigência de 12 (doze) meses.

**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 à Pregoeira 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.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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:

1. Protocolo do requerimento, dirigida à Autoridade Superior, acompanhado de todos os documentos que comprovem o aumento, com planilhas de custos, tabela, além de outros que possam complementar o pedido;
2. Validade do preço reajustado a contar da data efetiva de protocolo do pedido, entendida assim como a data em que se protocolou 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 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 análise de mercado, conforme determina a Lei.

9.6 - A avaliação dos preços registrados, poderá ser adotado pelo 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 de validade da ata de registro de preços que será de 12 (doze) meses, conforme disposto no artigo 15, §3º, inc. iii, da lei nº 8.666, de 1993, nas condições e formas mencionadas neste Termo de Referência;

10.2. O prazo para instalação física/lógica dos equipamentos/equipamentos inoperantes será de no máximo 10 (dez) dias após abertura do chamado.

10.3. O prazo para suporte técnico será de até 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

10.4. O local de entrega será de acordo com as ordens de serviços, podendo ser em toda a extensão territorial do Município;

10.5. Os produtos devem ser novos e deverão apresentar informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características, marca, procedência, qualidade, quantidade, composição, prazo de validade e outros, bem como os riscos que apresentem a saúde e a segurança dos usuários, quando for o caso;

10.6. 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.

10.7 - Caso a Empresa não atenda a Autorização de Fornecimento, a mesma poderá ser notificada e sofrer sanções, conforme Decreto Municipal nº 8840/2018.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



10.8 - A Pregoeira 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.

**11 – DO PAGAMENTO**

11.1 - Será pago a adjudicatária os valores devidos pelo fornecimento a prazo, em até 30 (trinta) dias, a partir da apresentação da Nota Fiscal pela detentora da Ata de Registro de Preços e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições 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 pela Pregoeira ao vencedor.

12.3 - Qualquer recurso contra decisão da Pregoeira 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 à Pregoeira.

**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.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



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;

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.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



§ 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.

#### **4 - 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 à Pregoeira 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 pela Pregoeira.

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 da Pregoeira em contrário.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



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, à Pregoeira, na área de coordenação da **Prefeitura Municipal de Muriaé/Departamento de Licitação**, à Avenida Maestro Sansão, nº 236, Centro, Muriaé-MG.

14.11 – Eventuais informações poderão ser obtidas pelo telefone (32)3696-3317 ou pelo email – [licitacao@muriae.mg.gov.br](mailto:licitacao@muriae.mg.gov.br)

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

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

14.14 - As decisões da Pregoeira serão publicadas no *site* do Departamento de Licitações: <https://muriae.mg.gov.br/>

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

Muriaé-MG, 10 de março de 2022.

Marcilene Adriana da Silva  
Pregoeira





MUNICÍPIO DE MURIAÉ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES



PREGÃO PRESENCIAL 018/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

**SOLICITAÇÃO: 53/2021**

**DATA DA SOLICITAÇÃO: 24/01/2021**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ**

**1. JUSTIFICATIVA:**

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

o 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. O objeto deste certame é o Registro de Preço para prestação de serviços de forma contínua para produção de documentos: cópia, impressão e scanner, por meio de locação, com fornecimento e instalação de equipamentos novos e/ou seminovos, com tecnologia policromática, juntamente com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, incluindo fornecimento de peças e suprimentos, executando-se o papel, através de empresa especializada.

**3. PRODUTOS:**

ITENS	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	6.000.00 0	UN	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - A4 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO:  Mínimo 200 equipamentos  HP 9020, CANON, BROTHER		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>Resolução de impressão:1200x1200dpi,</p> <p>Velocidade de impressão ISO: 24 ISSO ppm (em Preto) simplex, 15 ISO ppm (em preto) duplex,</p> <p>Velocidade de impressão modo rascunho: Até 34ppm(em preto) simplex.</p> <p>Tempo de saída da primeira página: 4,8 segundos, Ciclo de trabalho mensal recomendado: Até 4.100 páginas.</p> <p>Ciclo máximo de trabalho mensal: Até 45.000 páginas</p> <p>Duplex automático, Impressão e Digitalização Wireless. Apple, AirPrint, Google Cloud Print, Mopria Print Service.</p> <p><b>DIGITALIZAÇÃO:</b></p> <p><b>TIPO DE SCANNER:</b> Colorido com base plana/automático de dupla Face ADF,</p> <p>Tipo de sensor: CIS, Resolução óptica: 1.200dpi, Resolução de Hardware:1.200x2.400dpi, Resolução Máxima de impressão: 9.600dpi interpolada, Tamanho máximo de digitalização: 21,6cm x 35,6cm.</p> <p>Velocidade máxima scanner (ADF) 24ipm,</p> <p><b>FUNÇÕES DO SCANNER:</b></p> <p>Digitalização para PC através de Document Capture Pro, digitalização para nuvem (incluindo e-mail ), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host, Profundidade de bits do Scanner: Em cores: 48bits de entrada e 24 bits de saída, Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída, preto e branco: 16 bits de entrada e 1 bit de saída.</p> <p>Alimentador Automático de documentos:</p> <p>Resolução máxima de digitalização com ADF: 1.200x2.400dpi,</p> <p>Gramatura do papel: 64g/m<sup>2</sup> a 95g/m<sup>2</sup>, Tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm, Capacidade máxima: 50 páginas (80g/m<sup>2</sup>) o 5,5 mm(legal, carta, A4, A5, A6, B5, 21,59cmx 33cm), Digitalização/Cópia?Fax automático frente e verso.</p> <p><b>SEGURANÇA:</b></p> <p>Características de segurança: Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de</p>		
--	--	---	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			<p>impressora e de rede através da web. Configuração usando o endereço de IP da impressora, segurança SSL/TLS, IP sec.</p> <p>Conectividade: (padrão LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet 1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T), Wi-Fi Direct 8, NFC<sup>11</sup></p> <p>Protocolos de Rede: TCP/IP v4, TPC/IP v6, Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD, Protocolos para gestão de redes. SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD.</p> <p>Sistemas Operacionais: Windows 10<sup>13</sup> (32-bits-64bits), Windows 8.1<sup>13</sup>, Windows 8<sup>13</sup>(32bits-64bits), Windows 7<sup>13</sup>(32-bits, 64 bits), Windows Vista<sup>13</sup>(32-bits, 64-bits), Windows XP SP3<sup>13</sup> (32-bits), Windows XP Professional x64 Edition<sup>13</sup>, Windows Server 2016<sup>13</sup>, Windows Server 2012R2<sup>13</sup>, Windows Server 2008R2<sup>13</sup>, Windows Server 2008<sup>13</sup>, Windows Server 2003R2<sup>13</sup>, Windows Server 2003<sup>13</sup> Mac OS X</p> <p>UTILIZAÇÃO DO PAPEL:</p> <p>Tamanho máximo do papel: Legal (21,6cm x 35,6cm)</p> <p>Tipos de Papel: Suporta diversos tipos de papeis, papel sulfite/comum, papel reciclado, papeis fotográficos para jato de tinta. Envelopes nº10 (10,5cm x 24,1cm) Numero de bandejas de papel: Duas (Frontal x 1, traseira x 1), capacidade de entrada de papel: 830 folhas de papel normal (250 folhas x 1 bandeja frontal x 500 folhas bandeja opcional + 80 folhas alimentador traseiro), capacidade de bandeja de saída: 150 folhas de papel normal, gramatura do papel: 80g/m<sup>2</sup> - 256 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Tela: visor LCD 4,3'10,9 cm óptico colorido. Reduz até 60% o consumo de energia em comparação as impressoras Laser.</p>		
2	180.000	UN	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EM CORES LASER/LED A5 Á A3 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO XEROX VERSALINK – 7020, CANON IR-C3025I, KÔNICA MINOLTA		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>MULTIFUNCIONAL EM CORES -LASER/LED - A5 à A3: 10 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: 600dpi, 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/m<sup>2</sup> e bandeja manual: 52 à 300g/m<sup>2</sup> Duplex Padrão. Painel intuitivo em cores útil 9”.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER: Resoluções do Scanner: Digitalização em P&amp;B e em Cores a 100/200/300/400/600dpi, até 1.200dpi para Digitalização TWAIN. Velocidade de Digitalização: 200/300dpi 54ipm (P&amp;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 1 Memória: 1,5GB de RAM/2GB 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 1.200Dpi, Linguagem da Impressora: Padrão – PCL5e,</p>		
--	--	--	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			<p>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 Senha para Locked Print, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSL, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limite de Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.</p>		
3	1.800.000	UN	<p>SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER/LED A3 - KYOCERA FS6525, LEXMARK MX910de, XEROX, CANON, BROTHER ESPECIFICAÇÕES: Processo de impressão - Digitalização a facho 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) 2 GB 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,</p>		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>Especial, Timbrado, Pré-impresso, Perfurado, Sulfite, Cartão, Envelope Capacidade de papel padrão - 1.200 folhas, Duas bandejas: 550 folhas e uma bandeja de alimentação: 100folhas. Capacidade de saída: 500folhas 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, Alçejamento Eletrônico/por Rotação, Painel de Operação com Tela de Toque Colorida VGA, Cópia de Cédula de ID, Negativo/Positivo, Tela Simplificada, 1.000 Códigos de Usuário.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA:</b> Velocidade do processador: 533MHz Conexão: (Padrão) - 10Base-T/100/1.000Base-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 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: 2003/2003R2/2.008/2008R2/2012/2012R2 / 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 Recursos Padrão: - Impressão de Amostra/LockedPrint/Retida/Armazenada.</p>		
--	--	--	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			<p>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER: Resolução de digitalização: - Em Cores e PB: Até 600 dpi - TWAIN: Até 1200 dpi , Tamanho do Vidro: A3, Conexão: (Padrão) – Ethernet 10Base-T/100/1000Base-TX, Opcional: Rede Local sem Fio IEEE 802.11<sup>a</sup>/b/g/n Protocolo: - TCP/IP, NCP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4 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. RECURSOS DE Segurança: (Padrão)- DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Senha para Locked Print, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSL, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limitada Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.</p>		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					

**4 – FASES DE IMPLEMENTAÇÃO, PRAZOS E JULGAMENTO:**

4.1. O prazo de validade da ata de registro de preços que será de 12 (doze) meses, conforme disposto no artigo 15, §3º, inc. iii, da lei nº 8.666, de 1993, nas condições e formas mencionadas neste Termo de Referência;

4.2. O prazo para suporte técnico será de até 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

4.3. O prazo para instalação física/lógica dos equipamentos/equipamentos inoperantes será de no máximo 10 (dez) dias 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.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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. METODOLOGIA DA PESQUISA DE PREÇOS E TERMO DE REFERÊNCIA:**

**5.1.** O método para estabelecer o preço de referência considerou:

a) Cotações de preço disponibilizadas pelos fornecedores no prazo de até 90 (noventa) dias conforme o art. 2º, inciso I e II, do **DECRETO MUNICIPAL N.º 8.725/2018**.

b) Cotação efetuada por servidor público municipal por telefone nos moldes do ANEXO III em conformidade com o art. 4º, inciso III, do **DECRETO MUNICIPAL N.º 8.725/2018**.

**5.2.** Para o cálculo do Preço de Referência, foi considerado a metodologia da média ou menor preço (**Art. 2º do DECRETO MUNICIPAL N.º 8.725/2018**).

**6. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO:**

6.1. A licitante vencedora 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.

6.2. A licitante vencedora 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 abertura de chamados e a solicitação de insumos dar-se-á através de um sistema informatizado de Help Desk para melhor atender as necessidades do Município, 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





**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



dos servidores da Contratante;

- Em todas as solicitações de atendimento o usuário da licitante vencedora 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 licitante vencedora deverá conceder, sem ônus para o Município, 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



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.8. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, 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 celebração do contrato e conforme "Autorização de Fornecimento" a ser emitido pelo Departamento de Compras, conforme cronograma do órgão requisitante.

## **7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

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.

<b>FONTE DE RECURSO</b>	<b>ENTIDADE</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
-------------------------	-----------------	--------------------



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



PRÓPRIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ	
---------	--------------------------------	--

Carlos Geraldo Rocha Kneip  
**Secretário Municipal de Obras Públicas/Urbanismo e Agricultura**

Edmar Rodrigues Pereira  
**Secretário Municipal de Administração**

Francisco de Assis Souza Júnior  
**Secretário Municipal de Fazenda**

Maria Amélia Queiroz Xaia  
**Secretaria Municipal de Educação**

Paulo Sérgio Pires do Amaral  
**Secretário Municipal de Governo**

Eveline Castro do Amaral  
**Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**

Cezar Augusto Bianchi Botaro  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais**

Marcos Guarino de Oliveira  
**Secretaria Municipal de Saúde**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À  
**Prefeitura Municipal de Muriaé**  
**Departamento de Licitação**

Propomos o fornecimento, conforme quadro a seguir e processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022

ITENS	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	6.000.00 0	UN	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - A4 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO:  Minimo 200 equipamentos  HP 9020, CANON, BROTHER Resolução de impressão:1200x1200dpi, Velocidade de impressão ISO: 24 ISSO ppm (em Preto) simplex, 15 ISO ppm (em preto) duplex, Velocidade de impressão modo rascunho: Até 34ppm(em preto) simplex. Tempo de saída da primeira página: 4,8 segundos, Ciclo de trabalho mensal recomendado: Até 4.100 páginas. Ciclo máximo de trabalho mensal: Até 45.000 páginas Duplex automático, Impressão e Digitalização Wireless. Apple, AirPrint, Google Cloud Print, Mopria Print Service. DIGITALIZAÇÃO: TIPO DE SCANNER: Colorido com base plana/automático de dupla Face ADF, Tipo de sensor: CIS, Resolução óptica: 1.200dpi, Resolução de Hardware:1.200x2.400dpi, Resolução Máxima		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>de impressão: 9.600dpi interpolada, Tamanho máximo de digitalização: 21,6cm x 35,6cm. Velocidade máxima scanner (ADF) 24ipm, FUNÇÕES DO SCANNER:</p> <p>Digitalização para PC através de Document Capture Pro, digitalização para nuvem (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host, Profundidade de bits do Scanner: Em cores: 48bits de entrada e 24 bits de saída, Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída, preto e branco: 16 bits de entrada e 1 bit de saída.</p> <p>Alimentador Automático de documentos: Resolução máxima de digitalização com ADF: 1.200x2.400dpi, Gramatura do papel: 64g/m<sup>2</sup> a 95g/m<sup>2</sup>, Tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm, Capacidade máxima: 50 páginas (80g/m<sup>2</sup>) o 5,5 mm (legal, carta, A4, A5, A6, B5, 21,59cm x 33cm), Digitalização/Cópia/Fax automático frente e verso.</p> <p>SEGURANÇA:</p> <p>Características de segurança: Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web. Configuração usando o endereço de IP da impressora, segurança SSL/TLS, IP sec.</p> <p>Conectividade: (padrão LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet 1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T), Wi-Fi Direct 8, NFC<sup>11</sup></p> <p>Protocolos de Rede: TCP/IP v4, TPC/IP v6, Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD, Protocolos para gestão de redes. SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD.</p> <p>Sistemas Operacionais: Windows 10<sup>13</sup> (32-bits-64bits), Windows 8.1<sup>13</sup>, Windows 8<sup>13</sup>(32bits-64bits), Windows 7<sup>13</sup>(32-bits, 64 bits), Windows Vista<sup>13</sup>(32-bits, 64-bits), Windows XP SP3<sup>13</sup> (32-bits), Windows XP Professional x64 Edition<sup>13</sup>, Windows Server 2016<sup>13</sup>, Windows Server 2012R2<sup>13</sup>, Windows Server 2008R2<sup>13</sup>,</p>		
--	--	---	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			<p>Windows Server 2008<sup>13</sup>, Windows Server 2003R2<sup>13</sup>, Windows Server 2003<sup>13</sup> Mac OS X</p> <p>UTILIZAÇÃO DO PAPEL: Tamanho máximo do papel: Legal (21,6cm x 35,6cm)</p> <p>Tipos de Papel: Suporta diversos tipos de papeis, papel sulfite/comum, papel reciclado, papeis fotográficos para jato de tinta. Envelopes nº10 (10,5cm x 24,1cm) Numero de bandejas de papel: Duas (Frontal x 1, traseira x 1), capacidade de entrada de papel: 830 folhas de papel normal (250 folhas x 1 bandeja frontal x 500 folhas bandeja opcional + 80 folhas alimentador traseiro), capacidade de bandeja de saída: 150 folhas de papel normal, gramatura do papel: 80g/m<sup>2</sup> - 256 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Tela: visor LCD 4,3'10,9 cm óptico colorido. Reduz até 60% o consumo de energia em comparação as impressoras Laser.</p>		
2	180.000	UN	<p>SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EM CORES LASER/LED A5 À A3 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO XEROX VERSALINK – 7020, CANON IR-C3025I, KÔNICA MINOLTA MULTIFUNCIONAL EM CORES -LASER/LED - A5 à A3:</p> <p>10 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: 600dpi, 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/m<sup>2</sup> e</p>		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>bandeja manual: 52 à 300g/m<sup>2</sup> Duplex Padrão. Painel intuitivo em cores útil 9”.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER:</b> Resoluções do Scanner: Digitalização em P&amp;B e em Cores a 100/200/300/400/600dpi, até 1.200dpi para Digitalização TWAIN. Velocidade de Digitalização: 200/300dpi 54ipm (P&amp;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><b>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA:</b> CPU: 600MHz – HDD: Padrão – 250 GB x 1 Memória: 1,5GB de RAM/2GB 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 1.200Dpi, 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><b>RECURSOS DE SEGURANÇA:</b> (Padrão)-DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Senha para Locked Print, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSL, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limite de Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.</p>		
--	--	--	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



3	1.800.00 0	UN	<p>SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER/LED A3 - KYOCERA FS6525, LEXMARK MX910de, XEROX, CANON, BROTHER</p> <p>ESPECIFICAÇÕES:</p> <p>Processo de impressão - Digitalização a facho de Laser Único e Impressão Eletrofotográfica</p> <p>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) 2 GB 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-impresso, Perfurado, Sulfite, Cartão, Envelope</p> <p>Capacidade de papel padrão - 1.200 folhas, Duas bandejas: 550 folhas e uma bandeja de alimentação: 100folhas. Capacidade de saída: 500folhas 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, Alçamento Eletrônico/por Rotação, Painel de Operação com Tela de Toque Colorida VGA, Cópia de Cédula de ID, Negativo/Positivo, Tela Simplificada, 1.000 Códigos de Usuário.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA:</p> <p>Velocidade do processador: 533MHz</p> <p>Conexão: (Padrão) - 10Base-T/100/1.000Base-TX, USB 2.0 (2 portas na traseira do equipamento, 1 porta no</p>		
---	---------------	----	--	--	--





**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>Painel de Operação) Entrada para Cartão SD no painel de operação USB USB 2.0 Tipo A USB 2.0 Tipo B, Entrada Cartão SD. Protocolos de Rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX.</p> <p>Sistemas Operacionais Suportados: - Windows Vista/7/8/XP, Windows Server: 2003/2003R2/2.008/2008R2/2012/2012R2 / 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</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 Recursos Padrão: - Impressão de Amostra/LockedPrint/Retida/Armazenada.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER:</b></p> <p>Resolução de digitalização: - Em Cores e PB: Até 600 dpi - TWAIN: Até 1200 dpi, Tamanho do Vidro: A3,</p> <p>Conexão: (Padrão) – Ethernet 10Base-T/100/1000Base-TX, Opcional: Rede Local sem Fio IEEE 802.11<sup>a</sup>/b/g/n</p> <p>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</p> <p>Recursos: (Padrão) – Digitalizar para E-mail /Pasta/ URL embutidos, Digitalização TWAIN e Colorida.</p> <p>RECURSOS DE Segurança: (Padrão)- DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Senha para Locked Print, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSL, Autenticação de Usuário, Determinação</p>		
--	--	---	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			de Cotas/Limite de Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					

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 018/2022.

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

<b>DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:</b>	
Razão Social:	CNPJ sob nº:
Endereço Completo:	Fax:
Telefone:	E-mail:
<b>DADOS BANCÁRIOS:</b>	

Local e data

Empresa Proponente  
Representante legal da empresa



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**

**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 018/2022, 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 demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

**Local, data.**

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, no Procedimento Licitatório nº 044/2022, deste MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG, edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022, 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 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Cargo  
(Representante Legal)



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**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.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**

**ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACITAÇÃO**

Atestamos para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, forneceu \_\_\_\_ (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**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**

**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: Microempresa (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 possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e 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 2022

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, de forma



MUNICÍPIO DE MURIAÉ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES



que identifique a proponente.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022

ANEXO VII – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº -----/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022  
PROCESSO Nº 044/2022

HOMOLOGAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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 Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade de 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 018/2022, observadas 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.

**CLÁUSULA I – DO OBJETO**

Prestação de serviços de forma contínua para produção de documentos: cópia, impressão e scanner, por meio de locação, com fornecimento e instalação de equipamentos novos e/ou seminovos, com tecnologia policromática, juntamente com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, incluindo fornecimento de peças e suprimentos, executando-se o papel, através de empresa especializada, por meio do sistema de Registro de Preços.

**CLÁUSULA II – DA VALIDADE DOS PREÇOS**

A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura. 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 de fornecimento em igualdade de condições**.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**CLÁUSULA 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 e Decreto nº 9.488 de 30 de agosto de 2018, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

**CLÁUSULA 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 018/2022.

ITENS	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	6.000.00 0	UN	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - A4 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO:  Mínimo 200 equipamentos  HP 9020, CANON, BROTHER Resolução de impressão:1200x1200dpi, Velocidade de impressão ISO: 24 ISSO ppm (em Preto) simplex, 15 ISO ppm (em preto) duplex, Velocidade de impressão modo rascunho: Até 34ppm(em preto) simplex. Tempo de saída da primeira página: 4,8 segundos, Ciclo de trabalho mensal recomendado: Até 4.100 páginas. Ciclo máximo de trabalho mensal: Até 45.000 páginas Duplex automático, Impressão e Digitalização Wireless. Apple, AirPrint, Google Cloud Print, Mopria Print Service. DIGITALIZAÇÃO: TIPO DE SCANNER: Colorido com base plana/automático de dupla Face ADF, Tipo de sensor: CIS, Resolução óptica: 1.200dpi, Resolução de Hardware:1.200x2.400dpi, Resolução Máxima de impressão: 9.600dpi interpolada, Tamanho máximo de digitalização: 21,6cm x 35,6cm.		





**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>Velocidade máxima scanner (ADF) 24ipm, FUNÇÕES DO SCANNER: Digitalização para PC através de Document Capture Pro, digitalização para nuvem (incluindo e-mail ), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host, Profundidade de bits do Scanner: Em cores: 48bits de entrada e 24 bits de saída, Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída, preto e branco: 16 bits de entrada e 1 bit de saída.</p> <p>Alimentador Automático de documentos: Resolução máxima de digitalização com ADF: 1.200x2.400dpi, Gramatura do papel: 64g/m<sup>2</sup> a 95g/m<sup>2</sup>, Tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm, Capacidade máxima: 50 páginas (80g/m<sup>2</sup>) o 5,5 mm(legal, carta, A4, A5, A6, B5, 21,59cmx 33cm), Digitalização/Cópia?Fax automático frente e verso.</p> <p>SEGURANÇA: Características de segurança: Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web. Configuração usando o endereço de IP da impressora, segurança SSL/TLS, IP sec. Conectividade: (padrão LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet 1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T), Wi-Fi Direct 8, NFC<sup>11</sup></p> <p>Protocolos de Rede: TCP/IP v4, TPC/IP v6, Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD, Protocolos para gestão de redes. SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD.</p> <p>Sistemas Operacionais: Windows 10<sup>13</sup> (32-bits-64bits), Windows 8.1<sup>13</sup>, Windows 8<sup>13</sup>(32bits-64bits), Windows 7<sup>13</sup>(32-bits, 64 bits), Windows Vista<sup>13</sup>(32-bits, 64-bits), Windows XP SP3<sup>13</sup> (32-bits), Windows XP Professional x64 Edition<sup>13</sup>, Windows Server 2016<sup>13</sup>, Windows Server 2012R2<sup>13</sup>, Windows Server 2008R2<sup>13</sup>, Windows Server 2008<sup>13</sup>, Windows Server 2003R2<sup>13</sup>, Windows Server 2003<sup>13</sup> Mac OS X</p>		
--	--	---	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			<p>UTILIZAÇÃO DO PAPEL: Tamanho máximo do papel: Legal (21,6cm x 35,6cm) Tipos de Papel: Suporta diversos tipos de papeis, papel sulfite/comum, papel reciclado, papeis fotográficos para jato de tinta. Envelopes nº10 (10,5cm x 24,1cm) Numero de bandejas de papel: Duas (Frontal x 1, traseira x 1), capacidade de entrada de papel: 830 folhas de papel normal (250 folhas x 1 bandeja frontal x 500 folhas bandeja opcional + 80 folhas alimentador traseiro), capacidade de bandeja de saída: 150 folhas de papel normal, gramatura do papel: 80g/m<sup>2</sup> - 256 g/m<sup>2</sup>. Tela: visor LCD 4,3'10,9 cm óptico colorido. Reduz até 60% o consumo de energia em comparação as impressoras Laser.</p>		
2	180.000	UN	<p>SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EM CORES LASER/LED A5 Á A3 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO XEROX VERSALINK – 7020, CANON IR-C3025I, KÔNICA MINOLTA MULTIFUNCIONAL EM CORES -LASER/LED - A5 à A3: 10 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: 600dpi, Ampliação/Redução: Zoom de 25% à 400%, com incrementos de 1%, Tipos de Papel: Fino, reciclado, timbrado, cartão, papel pré-impreso, papel bond, papel de alto brilho, papel colorido, envelopes. Cópia e impressão frente e verso- automática, Gramatura do papel: bandeja 60 à 300g/m<sup>2</sup> e bandeja manual: 52 à 300g/m<sup>2</sup> Duplex Padrão. Painel intuitivo em cores útil 9”.</p>		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			<p><b>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER:</b> Resoluções do Scanner: Digitalização em P&amp;B e em Cores a 100/200/300/400/600dpi, até 1.200dpi para Digitalização TWAIN. Velocidade de Digitalização: 200/300dpi 54ipm (P&amp;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><b>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA:</b> CPU: 600MHz – HDD: Padrão – 250 GB x 1 Memória: 1,5GB de RAM/2GB 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 1.200Dpi, 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><b>RECURSOS DE SEGURANÇA:</b> (Padrão)-DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Senha para Locked Print, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSL, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limite de Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.</p>		
3	1.800.000	UN	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>LASER/LED A3 - KYOCERA FS6525, LEXMARK MX910de, XEROX, CANON, BROTHER ESPECIFICAÇÕES: Processo de impressão - Digitalização a facho 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) 2 GB 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-impreso, Perfurado, Sulfite, Cartão, Envelope Capacidade de papel padrão - 1.200 folhas, Duas bandejas: 550 folhas e uma bandeja de alimentação: 100folhas. Capacidade de saída: 500folhas 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, 1.000 Códigos de Usuário.</p> <p>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA: Velocidade do processador: 533MHz Conexão: (Padrão) - 10Base-T/100/1.000Base-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 USB 2.0 Tipo A</p>		
--	--	---	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>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: 2003/2003R2/2.008/2008R2/2012/2012R2 / 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 Recursos Padrão: - Impressão de Amostra/LockedPrint/Retida/Armazenada.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER:</b> Resolução de digitalização: - Em Cores e PB: Até 600 dpi - TWAIN: Até 1200 dpi , Tamanho do Vidro: A3, Conexão: (Padrão) – Ethernet 10Base-T/100/1000Base-TX, Opcional: Rede Local sem Fio IEEE 802.11<sup>a</sup>/b/g/n Protocolo: - TCP/IP, NCP, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4 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. RECURSOS DE Segurança: (Padrão)- DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Senha para Locked Print, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSL, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limitede Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.</p>	
--	--	---	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					

**CLÁUSULA V – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

- 1- O prazo de validade da ata de registro de preços que será de 12 (doze) meses, conforme disposto no artigo 15, §3º, inc. iii, da lei nº 8.666, de 1993, nas condições e formas mencionadas neste Termo de Referência;
2. O prazo para instalação física/lógica dos equipamentos/equipamentos inoperantes será de no máximo 10 (dez) dias após abertura do chamado.
3. 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. O local de entrega será de acordo com as ordens de serviços, podendo ser em toda a extensão territorial do Município;
5. Os produtos devem ser novos e deverão apresentar informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características, marca, procedência, qualidade, quantidade, composição, prazo de validade e outros, bem como os riscos que apresentem a saúde e a segurança dos usuários, quando for o caso;

**CLÁUSULA VI – DO PAGAMENTO**

- a) Será pago a adjudicatária os valores devidos pelo fornecimento a prazo, em até 30 (trinta) dias, a partir da apresentação da Nota Fiscal pela detentora da Ata de Registro de Preços e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

**CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

1. A entrega será acompanhada pelo servidor \_\_\_\_\_, MASP \_\_\_\_\_, designado pela secretaria requisitante, que atestará a sua efetiva entrega em conformidade com edital.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



2. A Prefeitura Municipal de Muriaé, através da secretaria requisitante poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento da ATA, em caso do fornecimento não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos à Prefeitura Municipal de Muriaé.
3. O fornecedor estará sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável pelo recebimento, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias conforme exigências do edital.
4. A Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação terá vigência de 12 (doze) meses.

**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.
- 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 registradas 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 causados 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 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



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, 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 registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceite as razões do pedido.

**CLÁUSULA XI – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO**

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 ou Secretaria Municipal que possui Setor de Compras.

**CLÁUSULA XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
PREFEITURA DE MURIAÉ

\_\_\_\_\_  
DETENTORA DA ATA

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_





**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**

**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 044/2022, deste MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG, edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022, 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 2022

**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**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2022**

**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 2022

**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**



**PREGÃO PRESENCIAL 018/2022**

**ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_/2022  
PREGÃO Nº 018/2022  
PROCESSO Nº 044 /2022

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 por \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade de 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 o presente Contrato, referente ao Pregão 018/2022, que objetiva \_\_\_\_\_, observados as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se este contrato em documento vinculativo e obrigacional às partes, em conformidade com a Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Prestação de serviços de forma contínua para produção de documentos: cópia, impressão e scanner, por meio de locação, com fornecimento e instalação de equipamentos novos e/ou seminovos, com tecnologia policromática, juntamente com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, incluindo fornecimento de peças e suprimentos, executando-se o papel, através de empresa especializada, por meio do sistema de registro de preço.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA**

1. O prazo para instalação física/lógica dos equipamentos/equipamentos inoperantes será de no máximo 10 (dez) dias após abertura do chamado.
2. O prazo para suporte técnico será de até 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.;
3. O local de entrega será de acordo com as ordens de serviços, podendo ser em toda a extensão territorial do Município;



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



4. Os produtos devem ser novos e deverão apresentar informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características, marca, procedência, qualidade, quantidade, composição, prazo de validade e outros, bem como os riscos que apresentem a saúde e a segurança dos usuários, quando for o caso;

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO REPRESENTANTE E ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

O CONTRATANTE indica o Sr(a). xxxx, residente e domiciliado nesta cidade, como seu representante para acompanhamento, fiscalização e assinar a respectiva nota, que servirá de confrontante, legal das mercadorias fornecidas. Cabendo a CONTRATADA facilitar em todas as suas fases, o desempenho desta função e fornecer qualquer esclarecimento que lhe for solicitado.

Parágrafo único - Qualquer impedimento ao andamento na entrega do objeto deverá ser comunicado no mesmo dia, por escrito, ao CONTRATANTE.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Compete a CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- b) Pagar a importância correspondente ao fornecimento, no prazo contratado.
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, através de um servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

Conforme art. 65,

§ 1º - O contratado fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50 % (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:

Inciso II – As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete a CONTRATADA:

- a) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da aquisição do objeto.
- b) Manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- c) Apresentar à CONTRATANTE, a qualquer tempo, documentos que a mesma exigir.
- d) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.
- e) Fornecer, conforme exigência do edital e setor requisitante.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

a) O presente contrato terá vigência de \_\_\_\_\_ meses com início em ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado em até 60 meses, nos termos da Lei 8666/93.

b) A Prefeitura Municipal de Muriaé, através da secretaria requisitante poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, em caso do fornecimento não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos e transtornos à Prefeitura Municipal de Muriaé.

Parágrafo primeiro - A paralisação das atividades, por iniciativa da CONTRATADA, implicará na rescisão, de pleno direito deste contrato, caso em que o CONTRATANTE se obriga tão somente a pagar pelos fornecimentos, porventura fornecido até o momento da rescisão do presente instrumento.

Parágrafo segundo - Se ocorrer motivo de força maior ou comprovado caso fortuito, que determine a suspensão do cronograma de fornecimento, o presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, de pleno direito, sem qualquer ônus.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02.01.01-3390.39.00-04.122.0001-2.003  
02.01.01-3390.39.00-04.122.0001-2.005  
02.01.03-3390.39.00-15.451.0022-2.063  
02.02.01-3390.39.00-04.122.0001-2.012  
02.02.01-3390.39.00-04.122.0001-2.687  
02.03.00-3390.39.00-04.122.0001-2.021  
02.03.00-3391.39.00-04.122.0009-2.023  
02.03.00-3390.39.00-04.122.0009-2.024  
02.03.00-3390.39.00-04.122.0010-0.005  
02.03.00-3390.39.00-04.122.0010-0.007  
02.03.00-3390.39.00-04.122.0010-0.008  
02.03.00-3390.39.00-04.122.0010-0.010  
02.03.00-3390.39.00-04.122.0010-0.011  
02.04.00-3390.39.00-04.123.0001-2.008  
02.05.01-3390.39.00-12.122.0001-2.072  
02.06.01-3390.39.00-10.122.0001-2.110  
02.07.01-3390.39.00-08.122.0001-2.172  
02.07.01-3390.39.00-08.482.0049-2.690  
02.08.01-3390.39.00-15.122.0001-2.055  
02.09.01-3391.39.00-20.122.0001-2.065  
02.09.02-3390.39.00-18.541.0052-2.256  
02.10.01-3390.39.00-04.122.0001-2.006



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor abaixo discriminado, pela prestação de serviços, incluso todas as despesas que venham ocorrer, necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado.

\* (ANEXAR QUADRO DE SERVIÇOS, COM VALORES ADJUDICADOS) \*

ITENS	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	6.000.000	UN	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - A4 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO:  Mínimo de 200 equipamentos  HP 9020, CANON, BROTHER Resolução de impressão: 1200x1200dpi, Velocidade de impressão ISO: 24 ISSO ppm (em Preto) simplex, 15 ISO ppm (em preto) duplex, Velocidade de impressão modo rascunho: Até 34ppm(em preto) simplex. Tempo de saída da primeira página: 4,8 segundos, Ciclo de trabalho mensal recomendado: Até 4.100 páginas. Ciclo máximo de trabalho mensal: Até 45.000 páginas Duplex automático, Impressão e Digitalização Wireless. Apple, AirPrint, Google Cloud Print, Mopria Print Service. DIGITALIZAÇÃO: TIPO DE SCANNER: Colorido com base plana/automático de dupla Face ADF, Tipo de sensor: CIS, Resolução óptica: 1.200dpi, Resolução de Hardware: 1.200x2.400dpi, Resolução Máxima de impressão: 9.600dpi interpolada, Tamanho máximo de digitalização: 21,6cm x 35,6cm. Velocidade máxima scanner (ADF) 24ipm, FUNÇÕES DO SCANNER: Digitalização para PC através de Document Capture Pro, digitalização para nuvem (incluindo e-mail ), dispositivo de memória,		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host, Profundidade de bits do Scanner: Em cores: 48bits de entrada e 24 bits de saída, Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída, preto e branco: 16 bits de entrada e 1 bit de saída.</p> <p>Alimentador Automático de documentos: Resolução máxima de digitalização com ADF: 1.200x2.400dpi, Gramatura do papel: 64g/m<sup>2</sup> a 95g/m<sup>2</sup>, Tamanho máximo do papel: 21,6cm x 35,6cm, Capacidade máxima: 50 páginas (80g/m<sup>2</sup>) o 5,5 mm (legal, carta, A4, A5, A6, B5, 21,59cm x 33cm), Digitalização/Cópia? Fax automático frente e verso.</p> <p>SEGURANÇA: Características de segurança: Certificação de número de PIN para liberação de tarefas, acesso de controle de usuário, configuração de impressora e de rede através da web. Configuração usando o endereço de IP da impressora, segurança SSL/TLS, IP sec.</p> <p>Conectividade: (padrão LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet 1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T), Wi-Fi Direct 8, NFC<sup>11</sup></p> <p>Protocolos de Rede: TCP/IP v4, TPC/IP v6, Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD, Protocolos para gestão de redes. SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD.</p> <p>Sistemas Operacionais: Windows 10<sup>13</sup> (32-bits-64bits), Windows 8.1<sup>13</sup>, Windows 8<sup>13</sup>(32bits-64bits), Windows 7<sup>13</sup>(32-bits, 64 bits), Windows Vista<sup>13</sup>(32-bits, 64-bits), Windows XP SP3<sup>13</sup> (32-bits), Windows XP Professional x64 Edition<sup>13</sup>, Windows Server 2016<sup>13</sup>, Windows Server 2012R2<sup>13</sup>, Windows Server 2008R2<sup>13</sup>, Windows Server 2008<sup>13</sup>, Windows Server 2003R2<sup>13</sup>, Windows Server 2003<sup>13</sup> Mac OS X</p> <p>UTILIZAÇÃO DO PAPEL: Tamanho máximo do papel: Legal (21,6cm x 35,6cm) Tipos de Papel: Suporta diversos tipos de papeis, papel sulfite/comum, papel reciclado,</p>		
--	--	--	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			<p>papeis fotográficos para jato de tinta. Envelopes nº10 (10,5cm x 24,1cm) Numero de bandejas de papel: Duas (Frontal x 1, traseira x 1), capacidade de entrada de papel: 830 folhas de papel normal (250 folhas x 1 bandeja frontal x 500 folhas bandeja opcional + 80 folhas alimentador traseiro), capacidade de bandeja de saída: 150 folhas de papel normal, gramatura do papel: 80g/m<sup>2</sup> - 256 g/m<sup>2</sup>. Tela: visor LCD 4,3'10,9 cm óptico colorido. Reduz até 60% o consumo de energia em comparação as impressoras Laser.</p>		
2	180.000	UN	<p>SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EM CORES LASER/LED A5 Á A3 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS POR EQUIPAMENTO XEROX VERSALINK – 7020, CANON IR-C3025I, KÔNICA MINOLTA MULTIFUNCIONAL EM CORES -LASER/LED - A5 à A3: 10 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: 600dpi, 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/m<sup>2</sup> e bandeja manual: 52 à 300g/m<sup>2</sup> Duplex Padrão. Painel intuitivo em cores útil 9". ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER: Resoluções do Scanner: Digitalização em P&amp;B e em Cores a 100/200/300/400/600dpi, até 1.200dpi para Digitalização TWAIN. Velocidade de Digitalização: 200/300dpi</p>		





**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



			<p>54ipm (P&amp;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. ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA: CPU: 600MHz – HDD: Padrão – 250 GB x 1 Memória: 1,5GB de RAM/2GB 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 1.200Dpi, 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 Senha para Locked Print, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSL, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limite de Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.</p>		
3	1.800.000	UN	<p>SERVIÇOS DE LOCAÇÃO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER/LED A3 - KYOCERA FS6525, LEXMARK MX910de, XEROX, CANON, BROTHER ESPECIFICAÇÕES: Processo de impressão - Digitalização a facho</p>		



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>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) 2 GB 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/m<sup>2</sup>, Tipos de papel suportados - Comum, Reciclado, Colorido, Especial, Timbrado, Pré-impresso, Perfurado, Sulfito, Cartão, Envelope</p> <p>Capacidade de papel padrão - 1.200 folhas, Duas bandejas: 550 folhas e uma bandeja de alimentação: 100folhas. Capacidade de saída: 500folhas 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, Alçejamento Eletrônico/por Rotação, Painel de Operação com Tela de Toque Colorida VGA, Cópia de Cédula de ID, Negativo/Positivo, Tela Simplificada, 1.000 Códigos de Usuário.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA:</b> Velocidade do processador: 533MHz Conexão: (Padrão) - 10Base-T/100/1.000Base-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 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:</p>		
--	--	--	--	--



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



		<p>2003/2003R2/2.008/2008R2/2012/2012R2 / 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</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>Recursos Padrão: - Impressão de Amostra/LockedPrint/Retida/Armazenada.</p> <p><b>ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER:</b></p> <p>Resolução de digitalização: - Em Cores e PB: Até 600 dpi - TWAIN: Até 1200 dpi , Tamanho do Vidro: A3,</p> <p>Conexão: (Padrão) – Ethernet 10Base-T/100/1000Base-TX, Opcional: Rede Local sem Fio IEEE 802.11<sup>a</sup>/b/g/n</p> <p>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</p> <p>Recursos: (Padrão) – Digitalizar para E-mail /Pasta/ URL embutidos, Digitalização TWAIN e Colorida.</p> <p>RECURSOS DE Segurança: (Padrão)- DOSS, Criptografia de HD, S/MIME, Comunicação IPsec, Criptografia de Senha para Locked Print, Criptografia de Catálogo de Endereços, SSL, Autenticação de Usuário, Determinação de Cotas/Limite de Conta, SNMP v3, SMTP sobre SSL e Criptografia de PDF.</p>		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				

**VALOR GLOBAL DO CONTRATO POR EXTENSO:**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



(\_\_\_\_\_).

**CLÁUSULA NONA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento é mensal, em **até 30 (TRINTA) dias**, atestado o cumprimento do objeto licitado e apresentação da fatura, de acordo com o presente certame e legislação vigente.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária, contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura, será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os objetos forem entregues em desacordo com as especificações constantes na proposta.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Os preços propostos poderão ser objeto de repactuação entre as partes, com base na adequação aos novos preços de mercado, devendo a contratada justificar e comprovar os reajustes praticados com notas fiscais e planilhas, respeitadas as disposições legais vigentes.

Deverá ser montado processo administrativo, protocolado na Prefeitura Municipal.

**PARÁGRAFO SEXTO** - 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE, designado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

Este Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – 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;

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 diminuíam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

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.



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



§ 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, de acordo com os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo primeiro** - No caso do Inciso II do art. 79, deverá haver manifestação, por escrito, da parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo segundo** - Por interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser rescindido, ficando a CONTRATANTE obrigada a comunicar à CONTRATADA, por escrito, e a rescisão se efetuará no prazo de 30 (trinta) dias, sem que caiba o direito de qualquer indenização à CONTRATADA, além do pagamento normal referente ao fornecimento dos produtos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**



Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial, conforme dispõe a legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

Para dirimir qualquer questão oriunda do presente Contrato, 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 (MG), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
**REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO**

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_ - CPF sob nº \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_ - CPF sob nº \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES**

---

