

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 036/2024)  
FUNDAMENTAÇÃO: ART. 6º, Inciso XXIII

#### **1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, “a” e “i”)**

Contratação REFERENTE FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TINTA, TONERS, E PERIFERICOS, PARA USO EM TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE FIGUEIRA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição
01	Placa Mãe AM4 DDR4
02	Processador AM4 / 3.7Ghz a 4.2Ghz / 4MB Cache L3
03	Processador multicore socket LGA-1155 Minimo 3.0 Ghz
04	Memória DDR4 4 GB
05	Fonte ATX 230W
06	Mouse Óptico USB
07	Teclado Multimídia USB
08	Pen drive 16 GB USB 2.0
09	Filtro de Linha com fusível externo (energia) com mínimo de 05 tomadas
10	Estabilizador com fusível externo (mínimo) 300VA mínimo de 04 tomadas
11	Nobreak com fusível externo (mínimo) 1100 Wa mínimo de 04 tomadas e autonomia para no mínimo 30 minutos
12	Cabo de Rede CAT-5e
13	Conector RJ45
14	Emenda para cabo de rede RJ45 ~ RJ45
15	Roteador wireless mínimo de 300 Mbps com 01 porta WAN e mínimo 02 portas LAN minimo
16	Switch para rede 08 portas
17	Switch para rede 16 portas
18	Adaptador USB Wireless minimo 300 Mbps
19	Adaptador USB para rede RJ45
20	HUB USB com 7 portas
21	SSD no mínimo 480 GB
22	WEBCAM 720P
23	Rotulador Eletrônico de Fita 12mm
24	Cartucho para rotulador eletrônico 12mm
25	TONER BROTHER TN2340 TN2370 - HL-2330 DCP2540DW DCP2520 - MFCL2700 MFC2740DW - COMPATÍVEL RENDIMENTO MÉDIO DE 2.600 PÁGINAS DE IMPRESSÕES
26	Kit tinta refil de impressoras de tanque cmyk com 1 litros cada frasco
27	Toner 35/36/85 /285A Compatível com rendimento médio de 1.600 páginas de impressões

28	Toner Compatível Lexmark MX 310 com rendimento em média de 10.000 páginas de impressões.
29	Toner CF 232A compatível com rendimento médio de 23.000 páginas de impressões
30	Toner MLTD 2045/D204L Compatível com rendimento médio de 5.000 páginas de impressões
31	Toner 1060, compatível com rendimento médio de 1.000 páginas de impressões
32	Kit 4 Cartuchos De Toner Compatível Hp Ce400/401/ 402/403 com rendimento médio de 5.000 páginas de impressões
33	Toner 280A HP, compatível com rendimento médio de 2.300 páginas de impressões
34	Toner HP compatível CE310A – preto Laserjet com rendimento médio de 1.200 páginas de impressões
35	Toner HP compatível CE311A – Color Laserjet com rendimento médio de 1.000 páginas de impressões
36	Tonner HP Compatível CE312A – Color Laserjet com rendimento médio de 1.000 páginas de impressões
37	Tonner HP Compatível CE313A – Color Laserjet com rendimento médio de 1.000 páginas de impressões
38	Toner CF283A 83A 283A compatível HP, com rendimento médio de 1.500 páginas de impressões
39	<i>Toner l hp 17A Preto 1600 Páginas (M102w/M130fw)</i>
40	Toner 1910, compatível Samsung, com rendimento médio de 1.500 páginas de impressões
41	Toner 1043S – compatível – Samsung – com rendimento médio de 1.500 páginas de impressões
42	<i>Toner Samsung D103/MLT-D103L - Preto - Compatível - com rendimento médio de 1.000 páginas de impressões</i>
43	Toner Ricoh 310 SP-Compatível com rendimento médio de 6.400 páginas de impressões
44	Toner Samsung D111 D111s Mlt-D111s M2020 M2070 M2020w M2020fw M2070w M2070fw Compatível com rendimento de 1.000 paginas
45	Fita p/ impressora FX-850/FX-880/FX86/FX85/FX80/MX80/LQ-750/LX-300-APEX80/T-1000
46	Toner preto CF258A com Chip
47	Toner preto HP105A PRETO – W1105A compatível com chip
48	Toner Brother TN -3332/TN 3382/TN-3392
49	Toner HP 19A – CF 219A Compatível com chip
50	Cartucho W1330XC compatível.
51	Photoconductor HP W 1332 (Fotocondutor Compatível W1332 1332 para Impressora HP 408dn MFP 432fdn M432fdn M408dn M432 M408)
52	TONER PANTUM PD-219 P2509 P2509W M6509 M6509NW M6559N M6559NW M6609N M6609NW M6559   PANTUM 1.6K

53	TONER HP 151A W1510A PRETO COM CHIP
54	- TONER BROTHER TN 3472 - HL-IMPRESSORA BROTHER HL- L5102DW - BROTHER HL- L6402DW - HL-L6202DW HL-L5202DW
55	MOUSE OPTICO SEM FIO WIRELESS 2.4 GHZ 1200 DPI
56	TECLADO SEM FIO CONEXÃO USB LAYOUT ABNT2 (PORTUGUES) CONEXÃO SEM FIO 2.4 GHZ ALCANCE DE ATÉ 10 METROS SEM INTERFERENCIA

**OBS: Havendo qualquer discordância entre a descrição dos itens na plataforma e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.**

- 1.1. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2. As quantidades foram baseadas nos pedidos dos últimos doze meses.
- 1.4. O prazo de vigência do Contrato/Ata é de 01 (um) ano contados da publicação do contrato.
- 1.5. O valor estimado do contrato/ata é de R\$ **189.276,33** (cento e oitenta e nove mil duzentos e setenta e seis reais e trinta e três centavos).

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, “b”)**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)**

3.1. Compreende a **REFERENTE FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TINTA, TONERS, E PERIFERICOS, PARA USO EM TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE FIGUEIRA.**

Trata-se da motivação para licitar, A futura aquisição dos itens justifica-se para manter em pleno funcionamento os setores de todas as Secretarias do Município de Figueira/Pr, onde atualmente, a utilização de computadores, impressoras e demais itens que compõem o procedimento é irrefutável para a celeridade e prestação de serviços de maior qualidade, havendo a necessidade de manutenção e troca de periféricos, assim como, aquisição de novos equipamentos para substituição aos antigos. É importante frisar que muitos dos equipamentos em uso hoje nos órgãos, estão tecnologicamente defasados, não sofreram upgrade necessário, possuem baixo desempenho para as demandas atuais e apresentam falhas de hardware, software, dispositivos de entrada (mouse e teclado) e saída (monitores de vídeo Nos últimos anos a informática tomou-se uma ferramenta

fundamental para a execução dos serviços na Administração Pública, pois boa parte dos processos de trabalho já operam em sistemas de informação. Outrossim, os computadores são amplamente utilizados para a operação das atividades diárias nas Secretarias. E certo, também, que essas inovações têm aliado a celeridade no desempenho das atividades diárias de trabalho a instrumentos de controle, que propiciam ações qualitativas e de segurança, a tecnologia tem se tornado a grande parceira no desenvolvimento e modernização das corporações, sejam públicas ou privadas. As facilidades desses artefatos de trabalho, compostos de elementos e interfaces mais acessíveis, permitem, aos usuários, a realização das tarefas de forma rápida, segura e intuitiva. Os equipamentos que serão adquiridos são indispensáveis para atender as demandas das Secretarias Municipais do Município de Figueira, bem como a melhoria de atendimento ao cidadão que necessita dos serviços ofertados pela referida secretaria, além da otimização de processos governamentais voltados às boas práticas de gestão e governança. Ressalta-se a necessidade de aquisição de insumos que nos auxiliam no processo de manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos existentes. A continuidade destes serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pela gestão, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos à população em geral

### **3.2. Dos elementos/produtos que compõem o objeto:**

3.2.2 O prazo de entrega dos produtos ora licitados não poderá em hipótese alguma ser superior à 7 (sete) dias da ciência da Autorização de Fornecimento.

3.2.3 Os Produtos ora licitados deverão ser de primeira qualidade, em caso de os produtos licitados e adquiridos serem recusados por má qualidade ou apresentado com prazo de validade vencido o mesmo deverá providenciar sua troca imediatamente, após a ciência do fato.

3.3 Os Produtos solicitados deverão ser entregues na sede do Município de Figueira, sem custos adicionais.

3.4 Após a emissão da AF, o proponente vencedor terá o prazo máximo de 7 (sete) dias da ciência para a entrega dos produtos, que deverão obedecer à quantidade e valor discriminado na Autorização, **sem FRACIONAMENTO DE ENTREGA.**

3.5 PRAZO DE GARANTIA: indicação do prazo de garantia que não poderá ser inferior ao estabelecido no Código de Defesa do Consumidor para aquisição de produtos novos.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

### **Da Subcontratação**

#### **4.1. É vedada a subcontratação do objeto contratual.**

### **Do Parcelamento**

4.2. O objeto será licitado por item, sendo registro de preços, sendo adquirido de forma parcelada, não sendo obrigado a contratar toda a quantidade.

### **Do orçamento Sigiloso**

4.3. Não será adotado o orçamento sigiloso.

### **Da exigência de amostra**

4.4. Não há necessidade de apresentação de amostra.

## **5. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)**

---

5.1. A entrega será realizada de maneira parcelada de acordo com a necessidade da secretaria requisitante, e o prazo de entrega dos objetos licitados é de 7 (sete) dias, contados da solicitação.

5.2. Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço:

O Endereço será enviado junto com cada solicitação de fornecimento, indicando o local de entrega e responsável a receber os produtos.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

---

6.1. O contrato/ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato/ata ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Da Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **Fiscalização**

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

### **Gestor do Contrato**

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/21)**

---

7.1. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica correspondente a aquisição dos produtos, pelo preço da proposta adjudicada e homologada, não se admitindo reajuste, após a emissão da Nota de Empenho, observando-se as condições de recebimento do objeto e as devidas NF-e deverão vir acompanhadas das Certidões do FGTS, INSS e CNDT atualizadas.

### **7.2.. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

7.2.1 – Os produtos serão recebidos pelo responsável da secretaria requisitante, ou do departamento responsável que solicitar a aquisição, observadas as especificações contidas neste edital, e ainda, a consistência e a exatidão da Nota Fiscal discriminativa apresentada em duas vias, não será aceito entregas fracionadas, salvo motivo justo aceito pelo responsável.

7.2.2 – No caso de produto rejeitado, o licitante deverá providenciar a imediata troca por outro, após a ciência do fato, sob pena de ser aplicada a multa estabelecida no subitem deste edital, ficando sob a sua responsabilidade todos os custos da operação de troca.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea “h” da Lei nº 14.133/21)**

---

### **Da modalidade e critério de julgamento**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

### **Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21)**

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a

cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.7. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

**8.8. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.10. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

**8.11. Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

**8.12. Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21)**

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.21. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.24. Alvará de Funcionamento vigente do ano de 2024.

#### **Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69, Lei 14.133/21)**

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)), expedida em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública;

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.29. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica (Art. 67. Lei 14.133/21)**

8.32. Tratando-se de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.32.3 No mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica**, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações de que o licitante interessado entregou ou entrega os produtos pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

a) Os **atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público** poderão ser apresentados em via original ou fotocópias autenticadas por Cartório competente ou ainda fotocópia simples desde que seja acompanhada pela original para verificação de sua autenticidade pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio.

b) Os **atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado** deverão obrigatoriamente serem apresentados em via original, **com assinatura do emitente e conhecida firma por Cartório competente**, e serem **acompanhadas da Nota Fiscal que originou essa relação comercial**, contendo na mesma os produtos entregues de acordo com as especificações exigidos no objeto desta licitação.

8.32.4 **Apresentar licenciamento ambiental em vigência emitido por órgão estadual do meio ambiente**, em nome do fabricante/indústria/proponente, comprovando que o mesmo atende as normas ambientais, no tocante ao tratamento dos resíduos gerados no processo de remanufatura de cartuchos de tinta e/ou toner, e/ou no processo de produção do cartucho de tinta e/ou toners compatíveis, devidamente especificados em sua atividade, ambos com fulcro na legislação estadual.

**8.32.5 CERTIFICADO DE COLETA E DESTINAÇÃO:** Apresentar Certificado de coleta e de Destinação Final (CLASSE 01 e 02 - Sólidos Contaminados e Sólidos sem contaminação) em nome da empresa licitante, emitido por empresa devidamente credenciada e autorizada junto ao IAP/IBAMA/SEMA, comprovando o tratamento dos resíduos gerados de toners e cartuchos jato de tinta, devidamente especificado em sua atividade, com fulcro na Legislação Estadual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

OBS: O licenciamento ambiental NÃO poderá ser substituído por cópia do protocolo de solicitação de licença ambiental fornecido pelo instituto estadual do meio ambiente.

### **Declarações**

8.33. Deverá apresentar a Declaração Unificada, conforme modelo do Anexo III.

### **Requisitos contratuais**

8.36. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.37. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.38. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.39. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.40. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.41. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Organograma	Máscara	Descrição da Despesa
05.001	05.001.10.301.0004.2005.3.3.90.30.00	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
03.002	03.002.04.122.0002.2002.3.3.90.30.00	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
06.001	06.001.12.361.0005.2010.3.3.90.30.00	GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
07.001	07.001.08.243.0006.6001.3.3.90.30.00	ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

Figueira/PR, 08 de julho de 2024.

---

JOSE CARLOS CONTIERO  
Prefeito