**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_\_\_\_/2024.**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1**.** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHOS DE TONER PARA IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS SOB USO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES-PR nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº DO ITEM** | **DESCRIÇÃO DO ITEM** | **CATMAT** | **UND** | **SAÚDE** | **ADM** | **EDUCAÇÃO** | **TOTAL** |
| 01 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP – CÓD. W1105A 105A – RECARGA MÍNIMA 65g | 474061 | UN |  |  | 50 | **50** |
| 02 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP – CÓD. CF217A 17A – RECARGA MÍNIMA 80g | 474061 | UN | 10 | 29 | 31 | **70** |
| 03 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP - CÓD. CF226X 26X – RECARGA MÍNIMA 220g | 474061 | UN |  | 24 |  | **24** |
| 04 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP - CÓD. CF226A 26A – RECARGA MÍNIMA 150g | 474061 | UN | 30 | 60 | 20 | **110** |
| 05 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP – CÓD. UNIVERSAL (CB435A/CB436A/CE285A/CE278A) – RECARGA MÍNIMA 80g | 474061 | UN | 30 | 50 | 50 | **130** |
| 06 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP – CÓD. CE505A 05A / CF280A 80A – RECARGA MÍNIMA 150g | 474061 | UN | 12 | 14 |  | **26** |
| 07 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP – CÓD. CF281A 81A – RECARGA MÍNIMA 450g | 474061 | UN |  | 05 |  | **5** |
| 08 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP – CÓD. CF281X 81X – RECARGA MÍNIMA 900g | 474061 | UN |  | 05 |  | **5** |
| 09 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. HP – CÓD. CF283A 83A – RECARGA MÍNIMA 80g | 474061 | UN |  |  | 50 | **50** |
| 10 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. SAMSUNG – CÓD. MLT-D104X – RECARGA MÍNIMA 60g | 474061 | UN |  | 04 |  | **4** |
| 11 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. SAMSUNG – CÓD. MLT-D205E – RECARGA MÍNIMA 290g | 474061 | UN |  | 06 |  | **6** |
| 12 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. SAMSUNG – CÓD. MLT-D204U – RECARGA MÍNIMA 320g | 474061 | UN | 12 |  |  | **12** |
| 13 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-1060 – RECARGA MÍNIMA 40g | 474061 | UN | 110 |  | 20 | **130** |
| 14 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-660 / TN- 2370 – RECARGA MÍNIMA 100g | 474061 | UN | 30 | 18 | 12 | **60** |
| 15 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-B021 – RECARGA MÍNIMA 65g | 474061 | UN | 130 | 20 |  | **150** |
| 16 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-3422 – RECARGA MÍNIMA 120g | 474061 | UN |  | 10 | 10 | **20** |
| 17 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-3442 – RECARGA MÍNIMA 180g | 474061 | UN |  | 20 | 30 | **50** |
| 18 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-3472 – RECARGA MÍNIMA 320g | 474061 | UN |  | 6 | 24 | **30** |
| 19 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-3492 – RECARGA MÍNIMA 400g | 474061 | UN |  | 12 | 08 | **20** |
| 20 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-410 – RECARGA MÍNIMA 150g | 474061 | UN |  |  | 20 | **20** |
| 21 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. BROTHER – CÓD. TN-750 – RECARGA MÍNIMA 250g | 474061 | UN | 12 | 12 |  | **24** |
| 22 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. PANTUM – CÓD. TL-5120 – RECARGA MÍNIMA 340g | 474061 | UN |  | 24 |  | **24** |
| 23 | RECARGA DE CARTUCHO TONER – MODELO DO CARTUCHO REF. PANTUM – CÓD. TL-410 – RECARGA MÍNIMA 190g | 474061 | UN | 100 |  |  | **100** |

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 384 e seguintes do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

1.3. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa em anexo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato na forma do artigo 404 do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objetivo e a justificativa da contratação encontra-se em apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], publicado no Diário Oficial do Município de Bandeirantes.

2.2.1. A presente contratação não se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações do governo, pois, enquadra-se no entendimento de se tratar de despesa destinada ao custeio de atividades rotineiras e habituais do ente, não havendo necessidade de elaboração de estimativa do impacto orçamentário-financeiro ou de declaração do ordenador de despesa de que o aumento possui adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO na forma disposta nos arts. 16 e 17 da Lei complementar n.º 101/2020 – LRF.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para o presente caso, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO tomou como base referencial o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado pela área requisitante.

O problema a ser resolvido é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de recarga de cartuchos de toner para impressoras e multifuncionais sob uso das diversas secretarias do município de Bandeirantes-PR.

A presente justificativa visa fundamentar a necessidade de abertura de processo licitatório para a contratação de serviços de recarga de cartuchos e toners para atender às demandas da Prefeitura de Bandeirantes-PR, considerando que os cartuchos e toners são insumos essenciais para o funcionamento regular dos equipamentos de impressão utilizados nos diversos setores administrativos da Prefeitura. A reposição e recarga desses itens são indispensáveis para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais, como emissão de documentos, relatórios e comunicados oficiais. Além de que a recarga de cartuchos e toners, quando comparada à aquisição de novos, representa uma alternativa economicamente mais vantajosa, contribuindo para a otimização dos recursos públicos. A recarga desses itens promove o reaproveitamento de materiais, reduzindo o descarte inadequado de resíduos e alinhando-se às políticas de sustentabilidade adotadas pelo município. A contratação permitirá que os equipamentos de impressão sejam plenamente utilizados, garantindo o suporte necessário às atividades desempenhadas pelos servidores públicos em benefício da população.

Dessa forma, é imprescindível a realização de um processo licitatório por meio de dispensa eletrônica que possibilite a seleção de uma empresa especializada na prestação desse serviço, garantindo a qualidade, eficiência e regularidade no atendimento às necessidades da Prefeitura.

**4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de Entrega**

4.1. O prazo de entrega dos bens é de imediato, mediante apresentação de requisição de recarga.

4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (3) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. Os serviços deverão ser executados conforme a demanda a secretaria solicitando à qual informara o endereço para execução.

Garantia, manutenção e assistência técnica

4.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 07) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.7. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.9. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.10. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

**5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto nº. 3.537, de 09 de maio de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. 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 apostila.

5.3. 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.

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

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente~~,~~ o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Decreto nº. 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 163).

5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023);

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 11, §1º[)](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm#art22);

5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12, II);

5.7.3. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.7.4. 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. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.8. 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 (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12, §7º).

5.8.1. Caso ocorram 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; (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.9. 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. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.9.1. 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. Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.9.2. 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. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.9.3. 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. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.9.4. 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. 201 do Decreto nº. 3.537, de 09 de maio de 2023, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 10).

5.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

5.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 10).

**6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento do Objeto**

6.1. Os materiais serão recebidos de imediato, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03) dias ÚTEIS, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. ~~Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3.537, de 09 de maio de 2023, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 28 (Vinte e oito) dias úteis.~~ *O item não se aplica ao processo.*

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do § 4º, do art. 39 do Decreto Municipal nº. 3537, de 09 de maio de 2023, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme a legislação aplicável.

6.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3735, de 09 de maio de 202](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art75)3.

6.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

6.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.18. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme o art. 35, parágrafo único do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

6.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

**Forma de pagamento**

6.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**Antecipação de pagamento**

6.24. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento

**7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

7.3. **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;

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

7.5. **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>;

7.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** 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;[MM42]

7.7. **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 a legislação aplicável.

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

7.9. **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

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

7.11.1. O Fornecedor deverá obrigatoriamente ter sede disponível na cidade de Curitiba-PR;

7.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), 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.

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

7.14. 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;

7.15. 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;

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

7.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipais* 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.

7.18. 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.

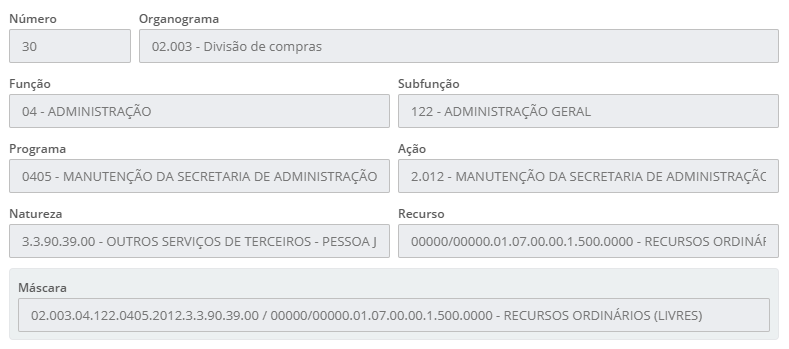
**8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**]

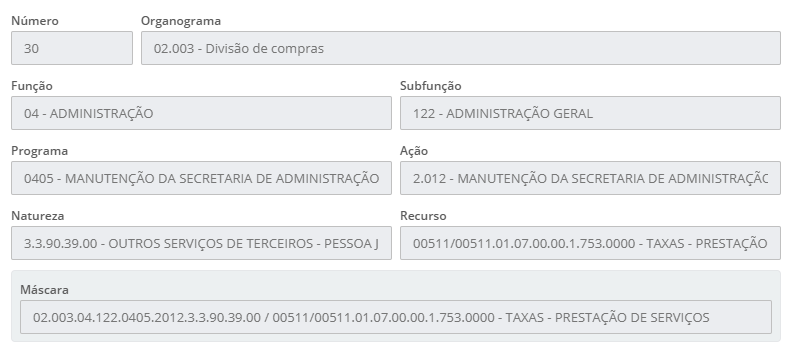
8.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 59.021,55 (Cinquenta e nove mil, vinte e um reais e cinquenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela acima].

**9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

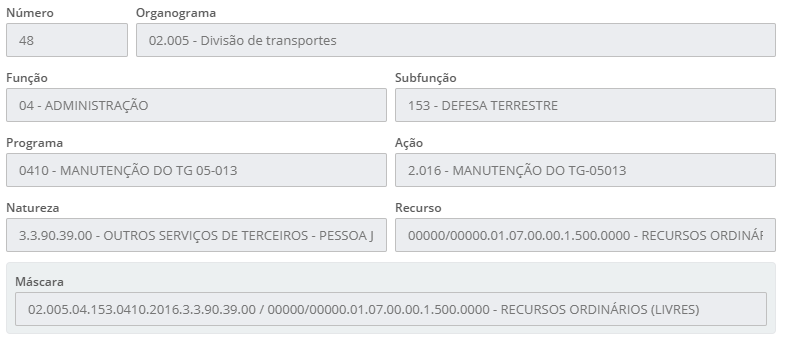
9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

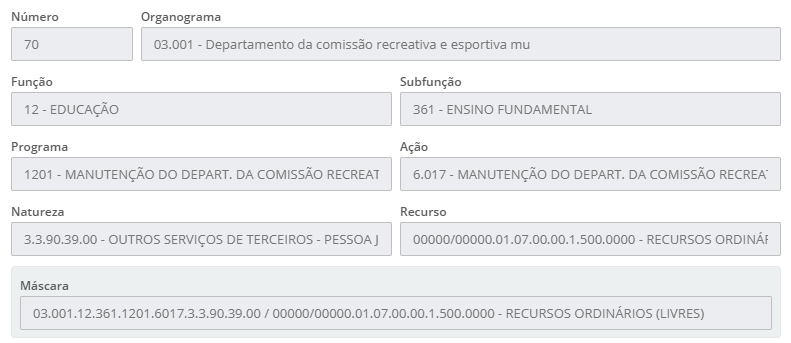
9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:





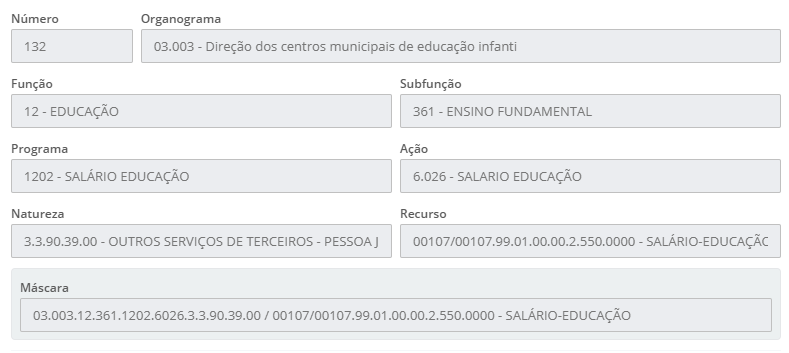


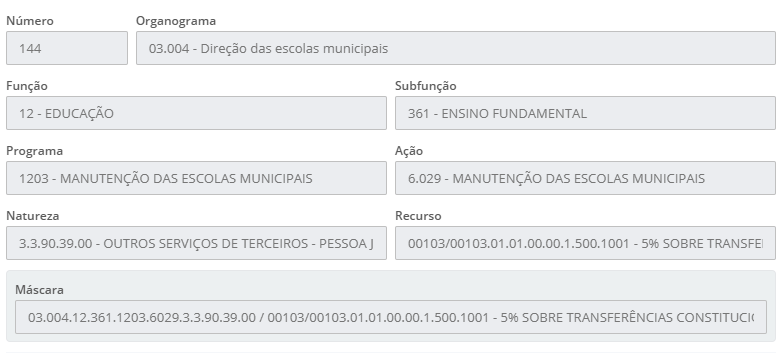


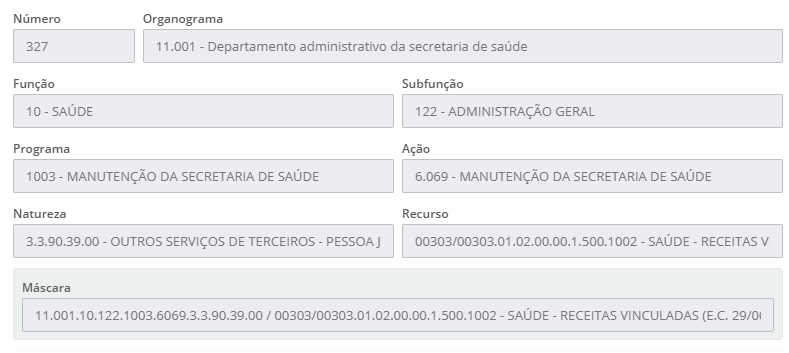




















9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

*Bandeirantes, [22] de [Novembro] de [2024].*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALEXANDRO BERETTA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**