



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72
SÃO TOMÉ-PR
CEP 87220-000



TERMO DE REFERÊNCIA

Departamento: Secretaria Municipal de Educação

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de toners remanufaturados, sem utilização após a remanufatura, destinados às Secretarias Municipais de Educação, Agricultura, Assistência Social e Saúde, conforme os treze itens e quantitativos do Estudo Técnico Preliminar, para o Pregão Eletrônico nº 42/2026, Processo Administrativo nº 115/2026.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 007, de 08 de fevereiro de 2023.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do dia da emissão do contrato/ata, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Especificações quantidades e rendimentos

Nº	Un.	Especificação do toner remanufaturado	Rendimento mínimo em páginas	Unitário R\$	Total R\$
1	45	Preto CE310A ou CF350A, conforme a família requisitada; mínimo 40 g. Compatível com a família HP 126A ou HP 130A, respectivamente.	1.200 para CE310A; 1.300 para CF350A	86,75	3.903,75



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



Nº	Un.	Especificação do toner remanufaturado	Rendimento mínimo em páginas	Unitário R\$	Total R\$
2	45	Ciano CE311A ou CF351A, conforme a família requisitada; mínimo 40 g. Compatível com a família HP 126A ou HP 130A, respectivamente.	1.000	86,75	3.903,75
3	45	Amarelo CE312A ou CF352A, conforme a família requisitada; mínimo 40 g. Compatível com a família HP 126A ou HP 130A, respectivamente.	1.000	88,48	3.981,60
4	45	Magenta CE313A ou CF353A, conforme a família requisitada; mínimo 40 g. Compatível com a família HP 126A ou HP 130A, respectivamente.	1.000	88,48	3.981,60
5	15	Preto CF248A, referência 48A, compatível com HP LaserJet Pro M15w.	1.000	61,70	925,50
6	25	Preto W1105A, referência 105A, compatível com HP Laser 107w.	1.000	99,25	2.481,25
7	25	Preto W1500A, referência 150A, com chip funcional, compatível com HP LaserJet M111w.	975	86,67	2.166,75
8	12	Preto CB435A, referência 35A, compatível com HP LaserJet P1005. Admite-se cartucho de referência múltipla se demonstrada a compatibilidade integral com esse equipamento.	1.500	70,70	848,40
9	12	Preto TN-1060, compatível com Brother HL-1212W. Cartucho de toner completo; não se trata da unidade de cilindro DR-1060.	1.000	60,98	731,76
10	15	Preto CF283A, referência 83A, compatível com HP LaserJet Pro MFP M127fn.	1.500	71,00	1.065,00
11	25	Preto W1105A, referência 105A, compatível com HP Laser MFP 137fnw.	1.000	83,24	2.081,00
12	10	Preto MLT-D205S, ou versão de maior capacidade compatível, para Samsung ML-3710ND, com chip funcional quando necessário.	2.000	94,57	945,70
13	10	Preto CE278A, referência 78A, compatível com HP LaserJet P1606dn.	2.100	70,00	700,00

Valor total estimado: R\$ 27.716,06. Todos os produtos da tabela são remanufaturados, sem utilização após a remanufatura.

Todos os itens correspondem a cartuchos remanufaturados completos, sem utilização após a remanufatura, prontos para instalação, com os componentes e chips necessários ao reconhecimento e funcionamento, sem exigir marca original do fabricante da impressora. As marcas e códigos são referências de compatibilidade. Nos itens 1 a 4, os quantitativos são totais por cor e poderão ser requisitados em qualquer proporção entre as duas famílias já indicadas, pelo mesmo preço unitário; a ordem de fornecimento identificará o código e o equipamento de destino. Não se exige um cartucho fisicamente universal: serão entregues as versões adequadas a cada família. A proposta identificará as versões e o responsável pela remanufatura; os laudos cobrirão as versões ofertadas, admitido relatório único que as discrimine. Rendimento mínimo é parâmetro laboratorial em páginas padrão, e não promessa de rendimento idêntico sob qualquer conteúdo de uso.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72
SÃO TOMÉ-PR
CEP 87220-000



4.1. Aplicam-se os controles ambientais e de logística reversa definidos neste TR e fundamentados no ETP e na Nota Técnica de Consolidação.

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

a) Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.

Subcontratação

4.3. Admite-se a contratação de operador ambiental especializado para coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação dos resíduos, mediante comprovação prévia de regularidade e vínculo com a solução proposta. Permanece vedada a transferência integral do objeto contratual. A contratada conserva a responsabilidade integral pelo fornecimento, pelas obrigações ambientais e pelos custos. A substituição do operador depende de verificação e aprovação prévia de sua documentação.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação formal de fornecimento pela contratada, no local indicado pela Secretaria requisitante.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço indicado na solicitação formal de fornecimento.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



(Código de Defesa do Consumidor)

6.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato 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 responderá 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 apostila.

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 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.

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](#)).

6.7. 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 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico 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](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. 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 11.246,](#)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72
SÃO TOMÉ-PR
CEP 87220-000



de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. 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 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.8. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. 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 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. 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 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9.1. 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 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. 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 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.9.3. 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 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.10. 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 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, 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.

7.2. Os bens 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 01 (um) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



7.7. 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.

7.8. 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

7.9. 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, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.](#)

7.9.1. 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. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

7.10. 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) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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 oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

7.13. 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72
SÃO TOMÉ-PR
CEP 87220-000



participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. 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

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

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

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

7.22.1. 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM e adjudicação individual dos treze itens, conforme a justificativa de parcelamento constante do ETP. O edital e a plataforma deverão observar o mesmo critério.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.4. **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>;

8.5. **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;

8.6. **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](#).

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



8.8. **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

8.9. **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.](#)

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12. 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.

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

8.14. 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;

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

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

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e 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.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Requisitos previstos em lei especial

A licitante apresentará, na habilitação, licença ou autorização ambiental e inscrição e Certificado de Regularidade do IBAMA que lhe sejam legalmente exigíveis pelas atividades efetivamente exercidas, ou prova verificável de dispensa ou não incidência. Os documentos de terceiros responsáveis pela remanufatura serão examinados na aceitação, e os do operador de futura coleta e destinação, antes da contratação, conforme as regras de comprovação deste TR. Não será exigido do mero revendedor documento relativo a atividade industrial ou ambiental que não exerce.

Qualificação Técnica

8.20.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá demonstrar aptidão para o fornecimento dos produtos objeto da contratação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de produtos compatíveis ou similares com o objeto desta contratação, em características e quantidades compatíveis com as parcelas de maior relevância do objeto.

Comprovações técnicas e ambientais

A aceitação da proposta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, em cada item, dependerá das comprovações abaixo. Os documentos relativos à própria licitante que constituam requisito previsto em lei especial serão examinados na habilitação pertinente. Documentos comuns poderão ser aproveitados em mais de um item, desde que cubram integralmente os produtos e agentes envolvidos, sem repetição desnecessária de ensaios ou documentos.

Laudo técnico quantitativo em nome da licitante

Deverá ser apresentado laudo ou relatório técnico idôneo dos produtos ofertados, emitido ou atestado por instituição tecnicamente competente, observados os requisitos legais de reconhecimento ou credenciamento pertinentes. O documento identificará razão social e CNPJ da licitante, produtos e modelos, responsável pela remanufatura, metodologia, resultados e correspondência com os parâmetros mínimos do produto.

A licitante poderá figurar como solicitante, destinatária ou responsável pelo fornecimento. Será aceito relatório preexistente do fabricante ou remanufaturador, ainda aplicável ao produto e ao processo, acompanhado de complemento emitido ou validado pela instituição responsável pela avaliação técnica, que identifique a licitante e confirme a correspondência entre o produto ofertado e o ensaiado. Declaração unilateral de vínculo não substitui essa confirmação. Não se exige que o revendedor execute pessoalmente a remanufatura.

O rendimento dos itens 1 a 4 será comprovado pela ISO/IEC 19798:2025, inclusive o cartucho preto de sistema colorido; o dos itens 5 a 13, pela ISO/IEC 19752:2025. Admitem-se laudos pela ISO/IEC



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



19798:2017, ABNT NBR ISO/IEC 19798:2011, ISO/IEC 19752:2017 ou ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, desde que os resultados permaneçam aplicáveis ao produto e ao processo. Serão aceitas metodologias equivalentes reconhecidas que documentem páginas de teste, cobertura, modo de impressão, equipamentos, amostragem, condições ambientais, critério de fim de vida e cálculo do rendimento, permitindo comparação com o mínimo exigido. O emissor justificará tecnicamente eventuais diferenças; a Administração decidirá motivadamente, sem criar parâmetro após a disputa. Não será exigido escopo específico de acreditação no INMETRO como condição exclusiva de prova.

A aceitação técnica exigirá correspondência do produto com a tabela e laudo idôneo com rendimento declarado igual ou superior ao mínimo aplicável. O emissor demonstrará competência por sua identificação jurídica, responsável técnico, descrição do método, equipamentos e rastreabilidade dos resultados, atendidos os requisitos legais de reconhecimento ou credenciamento do meio de prova adotado. Para compatibilidade e qualidade, o relatório identificará a impressora ensaiada e registrará reconhecimento, alimentação e funcionamento, impressão legível, ausência de vazamento e de falhas recorrentes atribuíveis ao cartucho. No recebimento, a fiscalização conferirá identificação e integridade de todas as unidades e poderá executar teste funcional de 10 páginas em uma unidade de cada modelo por entrega, com texto e imagens ou campos das cores pertinentes. Vazamento, não reconhecimento ou falha repetida em duas impressões consecutivas implicará rejeição da unidade e verificação das demais do modelo. A contagem laboratorial será utilizada para rendimento; o teste funcional não a substitui.

Licenciamento ambiental do responsável pela atividade

Deverá ser apresentada licença ou autorização ambiental válida do órgão competente, em nome do agente que efetivamente exerça atividade sujeita a licenciamento ligada à remanufatura, ao tratamento ou ao gerenciamento dos resíduos, abrangendo a atividade e o estabelecimento correspondentes. Se a licitante exercer a atividade, apresentará sua documentação; na revenda, apresentará a documentação do responsável e demonstrará seu vínculo com o produto ou a operação ambiental proposta.

Dispensa ou não incidência serão demonstradas por documento ou fundamentação verificável segundo as regras do órgão competente, com identificação da atividade e do estabelecimento. Não será exigida licença de atividade que o agente não exerça. O vínculo com terceiros será demonstrado por documento de fornecimento, ajuste operacional ou outro instrumento idôneo que identifique as partes, os produtos e a operação abrangida.

Certificado de Destinação Final de Resíduos recente

Na aceitação da proposta, será exigido CDF ou documento ambiental equivalente, emitido por destinador autorizado, relativo aos resíduos pertinentes à atividade já desenvolvida pelo responsável identificado na cadeia de fornecimento. O documento identificará responsáveis, resíduos, quantidades e tratamento ou destino, com rastreabilidade suficiente no sistema ambiental competente. Não se exige experiência anterior em contratos públicos nem quantidade mínima de resíduos sem justificativa técnica.

Quando a licitante for a geradora, a prova corresponderá à sua operação. Na revenda, admitem-se documentos do fabricante, remanufaturador ou operador ambiental vinculado ao fornecimento, mediante comprovação dessa relação. A documentação abrangerá as categorias efetivamente geradas, inclusive perigosas e não perigosas quando presentes, sem presumir a geração de ambas.

Para a prova ambiental anterior à contratação, será apresentado o CDF ou equivalente do último ciclo concluído de geração e destinação pertinente, cuja destinação tenha ocorrido nos 12 (doze) meses anteriores à data de abertura da sessão. O período abrange um ciclo anual da atividade e



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



evita limitar a prova a frequência mensal não exigida em lei. Se o último ciclo regular for superior a 12 meses, admite-se o CDF desse último ciclo acompanhado de registros de movimentação e da periodicidade autorizada ou tecnicamente justificada. Trata-se de atualidade da prova, não de prazo de validade do certificado. Não se exigirá destinação de categoria não gerada nem quantidade mínima de resíduos.

Se a atividade ou o estabelecimento tiver início recente e ainda não houver ciclo concluído de destinação, serão apresentados cumulativamente: registro de início da atividade; registros de geração e movimentação que demonstrem a inexistência de ciclo concluído; identificação e regularidade do destinador; e instrumento que comprove a solução de destinação contratada. O primeiro CDF será entregue em até 10 dias úteis após a primeira destinação efetiva, observados os prazos ambientais mais restritivos. O primeiro ciclo observará o prazo do licenciamento ou plano de gerenciamento aplicável e, quanto aos resíduos recolhidos do Município, os prazos de execução fixados neste TR. Declaração isolada não supre essas provas.

Inscrição e regularidade perante o IBAMA

Será exigido comprovante de inscrição e Certificado de Regularidade vigente no CTF/APP do IBAMA para os agentes e atividades sujeitos ao cadastro: código 5-2 para fabricação e remanufatura industrial de cartuchos enquadradas na respectiva Ficha Técnica de Enquadramento; código 17-59 para tratamento e destinação de resíduos industriais e 17-60 para sua reciclagem, conforme a operação efetiva; e códigos 18-74 e 18-80 para transporte ou depósito de resíduos perigosos quando essas atividades forem realizadas e sujeitas aos respectivos enquadramentos. As referências não impõem a acumulação de códigos sem atividade correspondente. A prova será da licitante quando exercer a atividade regulada ou do remanufaturador ou operador responsável, com vínculo documental com a contratação. O mero comércio ou a recarga associada ao comércio não serão equiparados automaticamente à fabricação industrial.

A não incidência será demonstrada mediante identificação da atividade efetivamente exercida, documentação de suporte e indicação verificável das regras do órgão competente. A Administração verificará autenticidade, vigência e correspondência dos documentos com o agente e a atividade, sem exigir inscrição apenas pela condição de comerciante.

Etapas e prazos de comprovação

O laudo, o CDF recente e os documentos do responsável pela remanufatura serão solicitados ao primeiro colocado na aceitação da proposta. Os requisitos de lei especial exigíveis da própria licitante serão examinados na habilitação. A identificação e regularidade do operador da futura coleta e destinação deverão estar comprovadas antes da contratação. Substituição de agente ou operador dependerá de conferência e aprovação prévia de sua documentação.

O primeiro colocado por item terá 30 (trinta) dias úteis, contados da convocação formal, para apresentar o laudo nominal, o CDF ou equivalente e os documentos do responsável pela remanufatura. Poderá apresentar antes do término. Será admitida uma prorrogação de até 30 dias úteis, solicitada antes do vencimento, mediante documento do emissor que demonstre necessidade e cronograma de atendimento, com decisão motivada do pregoeiro e aplicação isonômica. A documentação de habilitação observará o prazo do edital; este prazo de 30 dias destina-se às provas de aceitação. Relatórios preexistentes ainda aplicáveis, inclusive com complemento nominal da instituição avaliadora, serão aproveitados sem ensaio repetido apenas para alterar o destinatário. O exame registrará item, produto, emissor, metodologia, rendimento e conclusão técnica.

Logística reversa e comprovação durante a execução

A contratada recolherá os cartuchos e toners usados decorrentes do fornecimento, mediante



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72

SÃO TOMÉ-PR

CEP 87220-000



solicitação formal da Administração, e providenciará coleta, transporte, reutilização, recuperação, reciclagem ou outra destinação ambientalmente adequada, com disposição final adequada dos rejeitos. Todos os custos estarão incluídos nos preços, vedado descarte em lixo comum ou local inadequado.

A coleta dos cartuchos usados ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis do recebimento da solicitação formal, no local indicado pelo Município. No ato será entregue recibo com data, origem, responsáveis, materiais, quantidades e identificação do transporte. Os resíduos coletados terão destinação efetiva em até 90 (noventa) dias corridos da coleta, observado prazo menor imposto pelo licenciamento ou pela legislação. O CDF ou equivalente será apresentado em até 10 dias úteis da destinação, acompanhado da rastreabilidade aos recibos e MTRs quando exigíveis. Todo o saldo deverá ser recolhido em até 10 dias úteis da notificação final, inclusive após o término da vigência quanto a produtos fornecidos durante o contrato. As obrigações de comprovar destinação subsistem até a prestação de contas integral. Indisponibilidade comprovada do sistema será comunicada em até 2 dias úteis e o documento será juntado em até 5 dias úteis de seu restabelecimento.

A contratada manterá a regularidade dos agentes envolvidos e a rastreabilidade dos resíduos. A atuação de operador especializado não afasta sua responsabilidade integral perante o Município. As obrigações e os prazos de coleta e prestação de contas deverão constar também do edital e do instrumento contratual.

Consolidação técnica e aplicação das regras

Os parâmetros de rendimento, equivalência, comprovação ambiental, etapas e prazos encontram-se definidos neste TR e na Nota Técnica de Consolidação integrante do ETP. Serão reproduzidos no edital e no instrumento contratual. A análise de aceitação aplicará essas regras, sem instituir exigências ou parâmetros inéditos após a abertura da sessão.

A estimativa de R\$ 27.716,06 abrange os treze itens e os respectivos custos de fornecimento e logística reversa. O controle documental será concentrado no primeiro colocado de cada item; documentos ambientais comuns e laudos tecnicamente aplicáveis poderão cobrir vários itens sem repetição. O setor de licitações promoverá nova divulgação, com prazo mínimo de 15 dias úteis para propostas, superior ao mínimo legal de oito dias úteis, e divulgará a nova sessão na plataforma e nos canais oficiais. O edital e a minuta contratual observarão o controle jurídico e a aprovação administrativa determinados na decisão.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 27.716,06 (vinte e sete mil setecentos e dezesseis reais e seis centavos), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RUA: MARABÁ Nº 72
SÃO TOMÉ-PR
CEP 87220-000



10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria	Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte	Valor estimado
Secretaria Municipal de Educação	2026	2000	12.361.0008.2-060	103	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 6.768,45
	2026	2310	12.361.0010.2-061	107	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 6.768,45
	2026	3020	12.365.0009.2-062	107	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 6.768,45
Secretaria Municipal de Assistência Social	2026	1410	08.244.0005.2-044	934	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 786,50
	2026	1422	08.244.0005.2-044	974	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 786,50
	2026	1423	08.244.0005.2-044	975	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 786,50
	2026	1425	08.244.0005.2-044	979	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 786,50
Secretaria Municipal de Turismo, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	2026	5370	20.608.0018.2-098	0000	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 1.752,30
Secretaria Municipal de Saúde	2026	4781	10.302.0014.2-079	965	3.3.90.30.00.0	Do Exercício	R\$ 2.512,40

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

11. DEMAIS OBSERVAÇÕES

11. Demais condições estão expostas no Estudo Técnico Preliminar.

São Tomé/PR, 16 de outubro de 2026.

Gabriela Gomes
Escriturária