



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

Departamento: Secretaria Municipal de Administração

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**Aquisição, sob registro de preços, de aparelhos de ar condicionado (com instalação) para secretarias municipais de Indianópolis/PR, nos termos da tabela abaixo.**

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	AR CONDICIONADO 9.000 Btu's. Ar condicionado inverter split 9.000 btus frio 220v gás ecológico R-32. Botão de emergência; auto restart; controle remoto com 02 pilhas inclusas; eficiência energética A. Com instalação inclusa. Garantia do compressor: mínimo 10 anos; Serpentina: cobre; função sleep; desumidificação; cor branco; 60 Hz; indicador de temperatura no controle remoto; modo ventilação; silencioso; timer;	10	UND	R\$1.894,86	R\$18.948,60
02	AR CONDICIONADO 12.000 Btu's. Ar condicionado inverter split 12.000 btus frio 220v gás ecológico R-32. Botão de emergência; auto restart; controle remoto com 02 pilhas inclusas; eficiência energética A. Com instalação inclusa. Garantia do compressor: mínimo 10 anos; Serpentina: cobre; função sleep; desumidificação; cor branco; 60 Hz; indicador de temperatura no controle remoto; modo ventilação; silencioso; timer;	20	UND	R\$2.285,18	R\$45.703,60
03	AR CONDICIONADO 18.000 Btu's. Ar condicionado inverter split 18.000 btus frio 220v gás ecológico R-32. Botão de emergência; auto restart; controle remoto com 02 pilhas inclusas;	15	UND	R\$3.529,26	R\$52.938,90



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	eficiência energética A. Com instalação inclusa. Garantia do compressor: mínimo 10 anos; Serpentina: cobre; função sleep; desumidificação; cor branco; 60 Hz; indicador de temperatura no controle remoto; modo ventilação; silencioso; timer;				
04	AR CONDICIONADO 24.000 Btu's. Ar condicionado inverter split 24.000 btus frio 220v gás ecológico R-32. Botão de emergência; auto restart; controle remoto com 02 pilhas inclusas; eficiência energética A. Com instalação inclusa. Garantia do compressor: mínimo 10 anos; Serpentina: cobre; função sleep; desumidificação; cor branco; 60 Hz; indicador de temperatura no controle remoto; modo ventilação; silencioso; timer;	15	UND	R\$4.223,18	R\$63.347,70
05	AR CONDICIONADO 36.000 Btu's. Ar condicionado inverter split 36.000 btus frio 220v gás ecológico R-32. Botão de emergência; auto restart; controle remoto com 02 pilhas inclusas; eficiência energética A. Com instalação inclusa. Garantia do compressor: mínimo 10 anos; Serpentina: cobre; função sleep; desumidificação; cor branco; 60 Hz; indicador de temperatura no controle remoto; modo ventilação; silencioso; timer;	10	UND	R\$7.601,73	R\$76.017,30

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

O objeto desta contratação é caracterizado como comum.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a necessidade da **aquisição, sob o regime de registro de preços, de aparelhos de ar condicionado com instalação completa**, destinados às diversas **Secretarias Municipais de Indianópolis/PR**, considerando o interesse público, a economicidade, a eficiência energética e a melhoria das condições de trabalho e atendimento ao cidadão. Trata-se de uma ação planejada que visa garantir ambientes adequados, salubres e produtivos, tanto para os servidores públicos quanto para os usuários dos serviços prestados pela administração municipal.

### Contextualização e importância da contratação

O Município de Indianópolis/PR, localizado na região Noroeste do Estado do Paraná, possui clima caracterizado por verões quentes e úmidos, com temperaturas que frequentemente ultrapassam 35 °C, e invernos secos, em que a variação térmica também afeta o conforto térmico dos ambientes internos. Essa amplitude térmica, aliada à crescente demanda por qualidade nos serviços públicos, torna indispensável a adequação das instalações municipais com sistemas de climatização modernos e eficientes.

Grande parte dos prédios públicos do município foi construída ou reformada em períodos anteriores, quando a climatização artificial não era uma exigência. Entretanto, o aumento da densidade de equipamentos eletrônicos, a ampliação do número de servidores e o fluxo constante de munícipes nos ambientes internos provocam acúmulo de calor, desconforto e até prejuízos à conservação de equipamentos sensíveis.

A falta de climatização adequada impacta diretamente na produtividade dos servidores, na qualidade do atendimento ao público e na preservação dos materiais e equipamentos de informática, que demandam condições ambientais específicas para pleno funcionamento. Em unidades de saúde, por exemplo, a climatização é fator essencial para o conforto dos pacientes, a segurança de medicamentos e o controle sanitário. Já nas escolas e repartições administrativas, ela contribui para o rendimento das atividades, redução do estresse térmico e melhoria do ambiente de aprendizagem e trabalho.

Dessa forma, a aquisição de **aparelhos de ar condicionado com instalação completa** não representa mero investimento em conforto, mas sim uma **ação estratégica voltada à eficiência dos serviços públicos**, à segurança operacional das estruturas municipais e à valorização dos servidores e cidadãos que utilizam esses espaços.

### Fundamentação técnica e administrativa

A decisão de realizar a aquisição sob o **regime de registro de preços** decorre da necessidade de **padronização, economicidade e flexibilidade administrativa**. O sistema de registro de preços (SRP) permite à administração adquirir os equipamentos de forma gradual, conforme a demanda de cada secretaria, evitando desperdícios e otimizando os recursos orçamentários disponíveis. Além disso, o registro de preços possibilita atender a novas demandas que surjam ao longo da vigência da ata, sem necessidade de nova licitação, desde que observados os limites legais e orçamentários.

A inclusão da **instalação completa** no objeto licitado é imprescindível, pois assegura a entrega do produto em condições plenas de funcionamento. Essa medida evita a fragmentação do processo,



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

reduz custos indiretos e garante maior responsabilidade do fornecedor quanto à eficiência e à garantia do equipamento instalado. A empresa vencedora será responsável não apenas pela entrega do aparelho, mas também pela correta instalação, com fornecimento de materiais, mão de obra especializada e garantia técnica.

A contratação atende aos princípios previstos na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente os princípios da **eficiência, economicidade, transparência, padronização e sustentabilidade**. A opção por equipamentos de tecnologia moderna e alta eficiência energética está alinhada com as políticas públicas de redução de consumo de energia elétrica e respeito ao meio ambiente. Aparelhos com selo **Procel A** e utilização de **gás ecológico R-410A ou R-32** reduzem o impacto ambiental e garantem menor custo operacional ao município.

## **Justificativa da necessidade de climatização nos diversos setores**

### **a) Secretarias e departamentos administrativos**

Os espaços administrativos municipais concentram grande número de servidores e equipamentos de informática, impressoras, roteadores e demais aparelhos eletrônicos que geram calor constante. O calor excessivo compromete a durabilidade desses equipamentos e reduz a produtividade dos funcionários. A climatização adequada melhora o desempenho das tarefas, reduz afastamentos por desconforto térmico e aumenta a qualidade do atendimento prestado ao público.

Além disso, o atendimento diário de munícipes em ambientes mal ventilados pode gerar insatisfação e sensação de descuido por parte da administração pública. A climatização, portanto, contribui também para a imagem institucional do município, evidenciando zelo com o bem-estar coletivo e respeito ao cidadão.

### **b) Unidades escolares e centros educacionais**

Nas escolas municipais, o controle de temperatura é um fator determinante para a concentração, o aprendizado e o desempenho das crianças. Em dias de calor intenso, é comum a redução da atenção e o aumento do cansaço dos alunos e professores. A climatização contribui para a manutenção da temperatura ideal para atividades cognitivas e pedagógicas, garantindo um ambiente mais agradável e saudável.

Além disso, equipamentos de ar condicionado auxiliam na conservação de materiais didáticos, mobiliários e equipamentos de informática. A instalação desses aparelhos também demonstra o compromisso do município com a qualidade da educação e o conforto de alunos e servidores.

### **c) Unidades de saúde**

Nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), clínicas e demais espaços de atendimento médico, a climatização é elemento essencial para o controle sanitário e conforto de pacientes e profissionais. Ambientes com temperaturas adequadas contribuem para o controle da umidade e da proliferação de micro-organismos, proporcionando condições seguras e adequadas à prestação de serviços de saúde.

A ausência de climatização pode afetar a conservação de medicamentos, vacinas e insumos médicos que exigem ambientes com temperatura estável. Assim, os aparelhos de ar condicionado representam investimento direto na qualidade e na segurança da atenção básica à saúde da população.

### **d) Assistência Social e demais secretarias de atendimento ao público**

Os setores de Assistência Social e atendimento ao público em geral acolhem diariamente um grande número de pessoas, muitas delas em situação de vulnerabilidade. Proporcionar um ambiente climatizado e confortável contribui para um acolhimento mais humanizado, em





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

conformidade com as diretrizes de atendimento digno e respeitoso preconizadas pela administração pública.

A melhoria do ambiente de trabalho também repercute no desempenho dos servidores, que podem exercer suas atividades com mais qualidade, foco e tranquilidade, resultando em melhor atendimento ao cidadão.

## **Condições ambientais e justificativa técnica dos equipamentos**

Os aparelhos a serem adquiridos devem ser **do tipo Split Inverter**, com potência compatível com o ambiente a ser climatizado (medida em BTUs), a fim de garantir eficiência energética e menor consumo elétrico. A tecnologia inverter permite a variação da rotação do compressor, reduzindo o gasto de energia e prolongando a vida útil do equipamento. Além disso, essa tecnologia promove funcionamento mais silencioso e estabilidade térmica.

A exigência de **instalação completa** abrange suporte metálico, tubulação de cobre, cabos elétricos, drenos, gás ecológico e demais acessórios necessários. Tal especificação visa assegurar a entrega do produto totalmente operacional, eliminando riscos de instalação inadequada, perda de garantia e desperdício de recursos públicos.

A padronização de modelos e capacidades facilita o controle patrimonial e a manutenção futura, evitando custos desnecessários e assegurando uniformidade na rede de equipamentos. A adoção de critérios técnicos claros no edital garante que somente produtos de qualidade comprovada e eficiência energética reconhecida sejam adquiridos.

## **Justificativa econômica**

A utilização do **sistema de registro de preços (SRP)** se justifica também sob o aspecto econômico. Essa modalidade permite a obtenção de preços mais vantajosos, em virtude da competitividade entre fornecedores e da possibilidade de aquisições por outras secretarias e órgãos interessados. O registro de preços evita contratações emergenciais e reduz custos administrativos com a repetição de licitações.

A aquisição gradativa conforme a demanda também possibilita melhor gestão do orçamento público, permitindo que as secretarias façam suas requisições de acordo com a disponibilidade financeira e as prioridades do exercício. Isso evita o comprometimento de recursos em equipamentos que possam não ser utilizados imediatamente, assegurando maior eficiência na aplicação dos recursos municipais.

Além disso, o investimento em climatização acarreta benefícios indiretos de ordem econômica, como a **redução de custos com manutenção de equipamentos de informática, aumento da produtividade dos servidores, diminuição do absenteísmo e melhoria dos índices de satisfação da população**. Ambientes mais confortáveis e adequadamente climatizados proporcionam condições para que o trabalho seja executado com maior agilidade e qualidade.

## **Sustentabilidade e eficiência energética**

A administração pública deve primar por práticas sustentáveis e pelo uso racional de energia. Assim, a escolha de equipamentos com **Selo Procel de Eficiência Energética nível “A”** garante menor impacto ambiental e reduz o consumo de energia elétrica, gerando economia mensal nas contas de energia do município.

Os aparelhos modernos utilizam **gases ecológicos** que não agredem a camada de ozônio e apresentam sistemas de filtragem que melhoram a qualidade do ar interno, beneficiando a saúde dos usuários. Além disso, a instalação correta e a manutenção preventiva periódica asseguram maior durabilidade dos equipamentos e menor geração de resíduos eletrônicos.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## 7. Aspectos legais e de conveniência administrativa

A contratação está amparada no artigo 6º, inciso XLV, e no artigo 82 da **Lei nº 14.133/2021**, que regulamentam o sistema de registro de preços para aquisição de bens e serviços de forma contínua ou parcelada, conforme a necessidade da administração. O processo licitatório observará também as diretrizes do planejamento anual, o Plano de Contratações e as disposições orçamentárias vigentes.

A adoção do registro de preços é conveniente e vantajosa por possibilitar a **contratação futura de itens sob demanda**, atendendo de maneira dinâmica às necessidades que surgirem ao longo do exercício. Essa forma de contratação também evita a obsolescência de equipamentos adquiridos de forma antecipada, garantindo que o município receba sempre produtos novos, dentro da garantia e atualizados tecnologicamente.

A justificativa se estende, portanto, ao interesse coletivo, pois a climatização dos espaços públicos repercute diretamente na **qualidade do serviço prestado à população**, na **proteção do patrimônio público** e na **melhoria das condições de trabalho dos servidores municipais**. Tais fatores integram a política de gestão responsável e eficiente que o Município de Indianópolis/PR vem implementando.

## Benefícios esperados e resultados pretendidos

Com a execução deste registro de preços, espera-se alcançar os seguintes resultados:

**Melhoria significativa das condições ambientais de trabalho** nas repartições públicas;

**Redução do desconforto térmico** e consequente aumento da produtividade dos servidores;

**Atendimento mais humanizado** ao público, especialmente em unidades de saúde e assistência social;

**Conservação adequada de medicamentos, equipamentos eletrônicos e documentos sensíveis;**

**Economia energética e financeira**, com redução do consumo elétrico;

**Padronização dos equipamentos** e facilidade de manutenção;

**Cumprimento das normas de acessibilidade e conforto térmico** estabelecidas para prédios públicos;

**Valorização do patrimônio público municipal**, garantindo a longevidade das estruturas e equipamentos.

A execução adequada desse processo resultará em ambientes mais saudáveis, seguros e acolhedores, refletindo positivamente na percepção do cidadão quanto à qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município de Indianópolis.

Diante do exposto, conclui-se que a **aquisição, sob registro de preços, de aparelhos de ar condicionado com instalação** é medida necessária, justificada e vantajosa para o Município de Indianópolis/PR. A demanda é real, relevante e alinhada às políticas públicas de melhoria das condições de trabalho e atendimento à população.

A medida contribui para a preservação dos equipamentos municipais, a valorização dos servidores, a racionalização do consumo energético e a promoção do bem-estar da comunidade. A realização de processo licitatório para formação de registro de preços garante isonomia, competitividade, transparência e melhor aproveitamento dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da legalidade e da eficiência administrativa.

Portanto, a presente contratação justifica-se não apenas pela necessidade de climatizar os ambientes públicos, mas também pela oportunidade de modernizar a infraestrutura municipal, assegurando que os serviços essenciais à população sejam prestados com qualidade, conforto e eficiência. Trata-se de investimento que gera benefícios duradouros e tangíveis para toda a



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

coletividade de Indianópolis/PR, configurando-se em ação de interesse público e plenamente justificada sob os aspectos técnico, econômico, administrativo e social.

## JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO PARA PROPONENTES SEDIADAS NA REGIÃO AMENORTE DO PARANÁ

### 1. Fundamentação legal

A Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos no Brasil, estabelece princípios e critérios que orientam a delimitação territorial de participação em certames. Em especial, destacam-se:

- Art. 5º, inciso VIII** – que assegura a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Art. 6º, inciso I** – que determina que a licitação deve atender ao interesse público, observando planejamento, economicidade e vantajosidade;
- Art. 11** – que impõe à Administração a contratação mais vantajosa, considerando aspectos técnicos, econômicos e sociais;
- Art. 18 e 23** – que determinam o estudo de mercado e planejamento prévio para determinar condições de execução, prazos e limites geográficos quando justificado.

O princípio da **competitividade**, previsto no **art. 7º da Lei 14.133/2021**, permite que a Administração defina critérios geográficos desde que **amparados por justificativa técnica e logística**, especialmente quando a distância e a dispersão territorial impactam diretamente na execução do objeto.

### 2. Características do objeto e relevância da proximidade geográfica

O objeto desta licitação é a **aquisição, sob registro de preços, de aparelhos de ar condicionado com instalação completa**, destinados às secretarias municipais de Indianópolis/PR. A execução do contrato exige:

**Transporte seguro e rápido dos equipamentos**, que variam em tamanho e capacidade;

**Instalação especializada**, incluindo tubulações, suportes, cabeamento elétrico e testes de funcionamento;

**Suporte técnico e manutenção inicial**, caso haja necessidade de ajustes ou correções durante o período de instalação;

**Atendimento eficiente a múltiplas unidades**, localizadas em diferentes pontos do município.

Dadas essas exigências, a proximidade física dos fornecedores é determinante para **garantir a eficiência da execução**, evitando atrasos, problemas logísticos ou aumento de custos com transporte.

### 3. Justificativas para limitar a participação a fornecedores sediados na Região Amenorte

A definição da **Região Amenorte do Paraná** como critério de habilitação dos proponentes está amparada nos seguintes fatores:

#### a) Logística e prazo de execução

A instalação dos aparelhos de ar condicionado deve ocorrer em **prazo máximo de 10 dias**, conforme planejamento municipal. Fornecedores situados fora da região poderiam:

- aumentar o tempo de deslocamento e entrega;
- gerar risco de atraso na instalação;
- eleva custos com transporte e logística;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

comprometer o cronograma de climatização das secretarias.

A participação de empresas sediadas na **Amenorte** garante **resposta rápida e confiável**, atendendo aos prazos estabelecidos sem necessidade de custos adicionais.

## b) Redução de custos e economicidade

A proximidade permite:

- redução de frete e transporte de equipamentos;
- diminuição de despesas com deslocamento de equipes técnicas;
- otimização do uso de recursos públicos, em conformidade com o **art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, que exige a economicidade;
- melhor aproveitamento de logística local, incluindo fornecedores de insumos e materiais necessários à instalação.

## c) Facilidade de fiscalização e acompanhamento

Com fornecedores próximos:

- a fiscalização do contrato pela Administração Municipal torna-se **mais eficiente**;
- visitas técnicas podem ser realizadas com menor custo e maior frequência;
- problemas técnicos podem ser solucionados rapidamente;
- há maior segurança de que a execução será realizada conforme especificações e normas técnicas, em especial a **ABNT NBR 16401** e regulamentações de segurança elétrica.

## d) Incentivo ao desenvolvimento regional

A escolha de fornecedores sediados na região estimula a **economia local**, promovendo geração de emprego e renda, fortalecimento de pequenas e médias empresas, e a circulação de recursos dentro da região. Este objetivo está alinhado aos princípios da **função social da contratação pública** e às orientações estratégicas de desenvolvimento regional previstas no **art. 11 da Lei nº 14.133/2021**.

## e) Garantia de suporte técnico especializado

A instalação e manutenção de aparelhos de ar condicionado exigem **profissionais qualificados e registro em CREA/CAU**, além de conhecimento sobre condições elétricas e estruturais específicas de prédios públicos locais. Fornecedores da região têm **experiência comprovada** com o contexto local, reduzindo riscos técnicos e aumentando a confiabilidade da contratação.

## 4. Aspectos operacionais e estratégicos

A definição da região como critério geográfico:

- assegura **uniformidade na execução do serviço**;
- permite **integração eficiente das equipes técnicas**;
- garante que os equipamentos sejam instalados em conformidade com as normas e dentro do cronograma;
- facilita **contratações futuras** por adesão à ata de registro de preços, mantendo padrão de fornecedores e técnicos especializados na região;
- reduz riscos de inadimplência e atrasos decorrentes da distância ou dificuldade logística.

## 5. Compatibilidade com o planejamento orçamentário e legal

A escolha de fornecedores próximos à Região Amenorte está **compatível com o planejamento orçamentário**, uma vez que permite:

- melhor controle de custos de transporte e instalação;





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

definição de prazos exequíveis e realistas;

acompanhamento eficiente do contrato, sem necessidade de recursos adicionais.

Além disso, essa delimitação está em **total conformidade com a Lei nº 14.133/2021**, pois:

**não impede a competição**, uma vez que existem empresas suficientes na região aptas a fornecer os produtos;

**respeita o interesse público**, promovendo eficiência, economicidade e vantajosidade;

**está tecnicamente justificada**, com base em logística, prazos e qualidade do serviço.

Diante do exposto, justifica-se que a **licitação seja destinada a proponentes sediados na Região Amenorte do Paraná**, considerando que:

A execução exige **rapidez e eficiência**, garantindo instalação dentro do prazo máximo previsto; Fornecedores locais possibilitam **redução de custos logísticos e operacionais**, atendendo ao princípio da economicidade;

A fiscalização e supervisão do contrato são **mais eficazes**, permitindo controle rigoroso da qualidade;

Há **garantia de suporte técnico especializado**, com conhecimento prévio das condições locais e normas técnicas aplicáveis;

A medida contribui para o **desenvolvimento regional**, estimulando a economia local e fortalecendo empresas da região;

A restrição geográfica está **amparada na Lei nº 14.133/2021**, em especial nos arts. 5º, 6º, 11 e 40, respeitando princípios de eficiência, planejamento e vantajosidade.

Portanto, a limitação da participação a fornecedores sediados na Região Amenorte do Paraná **não apenas é juridicamente válida**, como também **estratégica e técnica**, assegurando que o objeto da licitação — aquisição e instalação de aparelhos de ar condicionado — seja realizado de forma **eficiente, econômica e de alta qualidade**, atendendo integralmente aos interesses da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR.

## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução proposta abrange **aquisição, instalação, operação e manutenção de aparelhos de ar condicionado**, destinada a atender as necessidades de climatização das secretarias municipais de Indianópolis/PR. O enfoque principal é garantir **conforto térmico aos servidores e usuários**, eficiência energética, segurança operacional e durabilidade dos equipamentos, considerando **todo o ciclo de vida do objeto**, desde a escolha dos equipamentos até o descarte adequado ao final de sua vida útil.

### 1. Planejamento e Especificação do Objeto

O processo inicia-se com a **identificação da demanda**, levantamento técnico dos ambientes e definição das características necessárias dos equipamentos. Esta fase envolve:

**Levantamento físico** dos espaços, incluindo medição de áreas, verificação de infraestrutura elétrica e análise da capacidade de suportar equipamentos;

**Determinação da carga térmica** necessária para climatização eficiente, considerando o número de servidores, tamanho dos ambientes, incidência solar e equipamentos eletrônicos presentes;

**Especificação dos equipamentos**, incluindo:



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Aparelhos de ar condicionado tipo split com capacidade compatível com a metragem e demanda térmica de cada ambiente;  
Eficiência energética compatível com padrões nacionais (Selo Procel), buscando redução do consumo de energia elétrica;  
Uso de fluídos refrigerantes com baixo impacto ambiental, conforme normas de segurança e sustentabilidade;  
Componentes que permitam fácil manutenção e acesso a peças, garantindo longevidade do equipamento;  
Equipamentos com baixo nível de ruído, assegurando conforto durante a jornada de trabalho.  
Além disso, nesta etapa define-se o **registro de preços**, permitindo aquisição gradual conforme demanda, e o **prazo máximo de entrega e instalação** compatível com o planejamento administrativo do município.

## 2. Aquisição e Registro de Preços

A aquisição se dará por meio de **licitação sob registro de preços**, conforme art. 65 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, proporcionando:

**Economia e competitividade**, permitindo que outros órgãos ou secretarias da administração municipal possam aderir ao registro, se necessário;

**Planejamento financeiro**, evitando desembolso imediato de valores para todos os equipamentos, e permitindo parcelamento por item, de acordo com a necessidade de cada secretaria;

**Conformidade legal e técnica**, garantindo que todos os fornecedores atendam às exigências da licitação, incluindo documentação jurídica, regularidade fiscal e comprovação de experiência técnica.

O processo de aquisição assegura **vantajosidade econômica e transparência**, promovendo ampla competitividade entre fornecedores da região e garantindo a aderência aos princípios da administração pública.

## 3. Instalação e Responsabilidade Técnica

A instalação dos equipamentos será realizada de forma planejada e segura, considerando:

**Execução por profissional responsável técnico** (CREA ou CAU), assegurando que a instalação siga todas as normas técnicas e de segurança;

**Adequação da infraestrutura elétrica** dos prédios, evitando sobrecarga e garantindo funcionamento seguro e contínuo dos aparelhos;

**Organização do espaço físico**, com proteção de mobiliário, passagens e áreas de circulação;

**Checklist de instalação**, conferindo cada etapa, incluindo fixação correta, nível de ruído, teste de funcionamento, vazamento de fluídos refrigerantes e conexão elétrica;

**Treinamento básico** dos usuários para operação correta dos equipamentos, evitando uso indevido e manutenção precoce.

Esta etapa é crítica para garantir que os aparelhos cumpram sua função de climatização, de forma eficiente e segura, garantindo durabilidade e redução de custos operacionais.

## 4. Operação e Manutenção

O ciclo de vida do equipamento inclui a **fase de operação e manutenção**, que garante:

**Funcionamento contínuo e eficiente**, por meio de manutenção preventiva e corretiva;

**Controle de consumo energético**, monitorando performance e evitando desperdício;

**Verificação periódica de fluídos refrigerantes**, evitando vazamentos que possam causar impacto ambiental;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Substituição de peças desgastadas** de forma programada, reduzindo custos e evitando paralisações;

**Documentação de manutenção**, permitindo rastreabilidade e auditoria futura.

A responsabilidade técnica assegura que a execução das atividades de operação e manutenção esteja de acordo com normas vigentes, garantindo segurança e prolongando a vida útil dos equipamentos.

## 5. Sustentabilidade e Impacto Ambiental

A solução considera a **sustentabilidade** em todas as fases:

**Equipamentos eficientes** energeticamente, com selo de eficiência nacional, reduzindo consumo e emissões indiretas de carbono;

**Uso de fluidos refrigerantes de baixo potencial de aquecimento global (GWP)**, alinhando-se às normas ambientais;

**Destinação adequada de resíduos**, incluindo embalagens e peças substituídas, reduzindo impacto ambiental;

**Planejamento de descarte final** ao término da vida útil, permitindo reciclagem ou descarte seguro. Estas medidas asseguram conformidade ambiental e responsabilidade social, promovendo uma solução sustentável para a administração pública.

## 6. Monitoramento e Fiscalização

Todo o ciclo de vida do objeto inclui **monitoramento constante** por parte da administração municipal:

**Fiscalização da instalação e operação**, conferindo conformidade com o contrato;

**Acompanhamento de prazos e qualidade**, garantindo que o serviço seja entregue conforme o especificado;

**Controle documental**, incluindo ART/RRT, notas fiscais, relatórios de manutenção e checklists de operação;

**Avaliação contínua do fornecedor**, assegurando cumprimento das obrigações contratuais.

O monitoramento garante **eficiência, transparência e rastreabilidade**, atendendo aos princípios da Lei nº 14.133/2021 e proporcionando segurança jurídica à contratação.

## 7. Benefícios Esperados

A implementação desta solução traz os seguintes benefícios:

**Conforto e produtividade** para servidores e usuários das secretarias;

**Redução do consumo energético**, com impacto positivo nas contas públicas;

**Segurança técnica e operacional**, evitando acidentes e falhas elétricas;

**Sustentabilidade ambiental**, com uso de equipamentos eficientes e correto descarte de resíduos;

**Controle de custos e planejamento financeiro**, através do registro de preços e aquisição parcelada;

**Transparência e conformidade legal**, atendendo integralmente a Lei nº 14.133/2021.

## 8. Especificações Técnicas Gerais dos Equipamentos

**Tipo de aparelho:** Split, compatível com área a climatizar.

**Capacidade:** Dimensionada conforme carga térmica do ambiente.

**Eficiência energética:** Selo Procel, classe mínima A.

**Fluido refrigerante:** R-32 ou equivalente, baixo impacto ambiental.

**Nível de ruído:** Máximo 45 dB para salas administrativas.

**Componentes:** Filtros removíveis, painel digital, controle remoto e timers.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Garantia:** Mínimo de 12 meses, incluindo peças e mão de obra.

**Acessórios:** Tubulação, conexões e suportes conforme normas técnicas.

**Instalação:** Incluída, realizada por profissional habilitado (ART/RRT).

**Documentação:** Manual do usuário, certificado de eficiência e ART/RRT do responsável técnico.

Demais especificações conforme tabela inicial.

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### **Sustentabilidade:**

A contratação seguirá as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

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

Não haverá indicação de marcas ou modelos, desde que as marcas cotadas atendam aos descritivos mínimos e aos requisitos solicitados neste Termo de Referência.

### **Da exigência de carta de solidariedade**

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

### **Subcontratação**

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, principalmente ao tocante da instalação dos equipamentos.

### **Garantia da contratação**

- Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## EXECUÇÃO DO OBJETO

### **Condições de Entrega**

1.1. O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias**, contados do envio do empenho.

1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

1.3. Os bens deverão ser entregues no endereço constante do empenho.

## **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

## **GESTÃO DO CONTRATO**

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. 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.

1.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

1.11. 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.

1.11.1. 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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

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

1.11.3. 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.

1.11.4. 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.

1.11.5. 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.

1.12. 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.

1.12.1. 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;

1.13. 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.

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

1.13.2. 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.

1.13.3. 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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

1.13.4. 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. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

1.14. 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.

1.15. 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.

## **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

1.16. 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.

1.17. 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. 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.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1.22. 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.

1.23. 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

1.24. 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](#).

1.24.1. 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](#).

1.25. 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.

1.26. 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;

1.27. 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](#).

1.28. 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.

1.29. 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,





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

1.30. 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.

1.31. 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.

1.32. 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**

1.33. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

1.34. 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**

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

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

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

1.37.1. 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.

1.38. 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.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

1.39. 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

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

### Habilitação jurídica

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

1.42. **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>;

1.43. **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;

1.44. **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](#).

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

1.46. **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

1.47. **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](#).



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

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

## **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

1.50. 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.

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

1.52. 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;

1.53. 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 (dispensável no caso do Microempreendedor individual);

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

1.55. 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.

1.56. 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.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

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

## **Qualificação Técnica**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento prévio, de forma satisfatória, de produtos similares em características e quantidades compatíveis com o objeto da presente licitação; Os atestados deverão estar em nome da empresa licitante, devidamente assinados e com identificação clara do emitente, contendo: descrição dos produtos fornecidos; quantidade aproximada; prazos de entrega; desempenho satisfatório; identificação e assinatura do responsável pela emissão.

b) **Alvará de Funcionamento;**

c) Registro do responsável técnico no CREA ou CAU, comprovando vínculo do mesmo com a proponente; o registro no órgão deverá estar em plena validade.

## Outros documentos

1.57.1. Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão;

1.57.2 Declaração de Responsabilidade Unificada, contendo os seguintes dizeres:

Prezado (as) Senhores (as):

Pelo presente instrumento, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., por meio de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299, do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

( ) Declaramos, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente Pregão Eletrônico, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

( ) Declaramos, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

( ) Declaramos estar cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;

( ) Assumimos a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

( ) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei nº 8.213/91;

( ) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;

( ) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº ....., inscrito (a) no CPF sob nº ....., cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;

( ) Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

( ) Declaramos, para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail: Telefone: ( )

Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de sermos considerados como intimados pelos meios anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o(a) senhor (a)....., portador (a) do CPF/MF sob n.º xxxxxxxx, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO N.º xxxxxxxx/xxxxxxxxx e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

## ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.58. O custo estimado total da contratação é de **R\$256.956,10 (duzentos e cinquenta e seis mil, novecentos e cinquenta e seis reais e dez centavos).**

## ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.59. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pela seguinte dotação orçamentária:

### 03 – SECRETARIA GERAL

#### 03.001 – GABINETE DO SECRETARIO GERAL

#### 04.122.0007.2016 – ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO COM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

##### 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

##### 3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

##### 3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica

##### 0210 – 000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

##### 0220 – 510 - TAXAS – EXERCÍCIO PODER DE POLÍCIA



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

0230 – 511 - TAXAS – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

0250 – 0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB**

#### **10.301.0010.2069 – MANTER O PROGRAMA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

1450 – 000 - Recursos Ordinários (Livres)

1471 – 303 - Saúde – Receitas Vinculadas

1460 – 494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

1500 – 0304 – RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS DA SAÚDE/INDENIZAÇÃO DE SINISTROS

1510 – 0494 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

1520 – 518 – BLOCO DE INVESTIMENTO NA REDE DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

1530 – 1500 – INVESTIMENTOS NA REDE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB**

#### **10.301.0010.2074 – MANTER O PROGRAMA SAÚDE BUCAL - PSB**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

1930 – 0303 - SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

1941 – 0383 - BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

1942 – 0384 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

1943 – 0385 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

1940 – 0494 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

1960 – 303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB**



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **10.301.0010.2140 – MANTER AS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS - eMULTI**

### **3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

#### **3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

#### **3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

2170 – 0303 - SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

2180 – 0494 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS  
DE SAÚDE

2181 – 0383 - BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS

2182 – 0384 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE  
SAÚDE

2183 – 0385 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS  
DE SAÚDE

### **4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

#### **4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

2210 – 0303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLMAC**

## **10.302.0010.2077 – MANTER OS SERVIÇOS HOSPITALARES E DE MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE**

### **3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

#### **3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

#### **3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

2420 – 0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

2430 – 0303 - SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

2440 – 1496 – ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE  
AMBULATORIAL E HOSPITALAR

### **4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

#### **4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

2470 – 0303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

2480 – 1500 – INVESTIMENTOS NA REDE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLVGS**

## **10.304.0010.2073 – MANTER A VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

#### **3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

#### **3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

2660 – 0303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

2670 – 1497 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE

### **4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

#### **4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

2700 – 303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

## **07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **07.003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLVGS**

## **10.305.0010.2033 – MANTER A VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

### **3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

2840 – 0303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

2850 – 0494 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS

DE SAÚDE

2860 – 1497 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

2880 – 0303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

2890 – 1497 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**07.004 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLAFB**

**10.303.0010.2032 – MANTER A FARMÁCIA BÁSICA**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

2930 – 0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

2940 – 0303 - SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

2950 – 0303 – SAÚDE – RECEITAS VINCULADAS (E.C. 29/00 – 15%)

**07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**07.005 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLGES**

**10.302.0010.2031 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

3100 – 0000 - Recursos Ordinários (Livres)

3110 – 0303 - Saúde – Receitas Vinculadas

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

3140 – 0304 – RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS DA

SAÚDE/INDENIZAÇÃO DE SINISTROS

3150 – 0518 – SAÚDE – BLOCO DE INVESTIMENTO NA REDE DE

SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

3160 – 1500 – INVESTIMENTOS NA REDE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

**08 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**08.001 – DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE**

**20.122.0016.2058 – MANTER OS ENCARGOS DO GABINETE DO DIRETOR DA AGRICULTURA**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

3280 – 0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

3290 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

## **09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **09.001 – GABINETE DO DIRETOR**

#### **12.361.0011.2034 – MANTER O GABINETE DO DIRETOR DA EDUCAÇÃO**

##### **3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

##### **3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

3530 – 0000 - Recursos Ordinários (Livres)

3540 – 0103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

3550 – 0104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

#### **4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

##### **4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

3580 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRE)

3590 – 0104 – DEMAIS IMPOSTOS VINCULADOS A EDUCAÇÃO BÁSICA

## **09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **09.003 – FUNDEB**

#### **12.361.0011.2039 – MANTER O FUNDO EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL**

##### **3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

##### **3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

4130 – 0103 – 5% SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS  
FUNDEB

4140 – 0104 – DEMAIS IMPOSTOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO BÁSICA

4150 – 0107 – SALÁRIO-EDUCAÇÃO

4160 – 0141 – PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL - FNDE

#### **4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

##### **4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

4190 – 0103 – 5% SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS  
FUNDEB

4200 – 0104 – DEMAIS IMPOSTOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO BÁSICA

4210 – 0105 – ALIENAÇÃO DE ATIVOS/INDENIZAÇÃO DE SINISTROS-  
EDUCAÇÃO

4220 – 0107 – SALÁRIO-EDUCAÇÃO

4230 – 0141 – PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL - FNDE

## **09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **09.003 – FUNDEB**

#### **12.365.0011.2040 – MANTER O FUNDO EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL**

##### **3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

##### **3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

##### **3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

4460 – 0103 – 5% SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS  
FUNDEB

4470 – 0104 – DEMAIS IMPOSTOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO BÁSICA

4480 – 0107 – SALÁRIO-EDUCAÇÃO



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

4490 – 0141 – PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL - FNDE  
4500– 0142 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO  
DA UNIÃO–VAAR

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

4520 – 0103 – 5% SOBRE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS  
FUNDEB

4530 – 0104 – DEMAIS IMPOSTOS VINCULADOS A EDUCAÇÃO BÁSICA

4540 – 0105 – ALIENAÇÃO DE ATIVOS/INDENIZAÇÃO DE SINISTROS-  
EDUCAÇÃO

4550 – 0107 – SALÁRIO-EDUCAÇÃO

4560 – 0141 – PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – FNDE

4570 – 0142 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB –  
COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO–VAAR

**10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**10.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**08.244.0008.2023 – MANTER O CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

4860 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

4870 – 0934 – BLOCO DE FINANCIAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL  
BÁSICA – SUAS

4871 – 0966 – EMENDAS INDIVIDUAIS IMPOSITIVAS – PROTEÇÃO  
SOCIAL BÁSICA

4872 – 0967 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – SUAS

4873 – 0970 – EMENDAS INDIVIDUAIS IMPOSITIVAS - PROTEÇÃO  
SOCIAL BÁSICA

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

4890 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

4891 – 0934 – BLOCO DE FINANCIAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL  
BÁSICA – SUAS

**10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**10.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**08.244.0008.2026 – MANTER O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

4960 – 000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

4980 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

**10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**10.004 – DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **08.244.0008.2029 – MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

5770 – 000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

5790 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

## **10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **10.004 – DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **08.244.0008.2027 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

5900 – 000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

5930 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

## **12 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

### **12.001 – DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

#### **22.661.0017.2137 – Manter a Divisão de Indústria e Comércio**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

6140 – 000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

6160 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

## **13 – SECRETARIA DE ESPORTE**

### **13.001 – DIVISÃO DE ESPORTE**

#### **27.812.0019.2066 – MANTER PRÁTICAS DESPORTIVAS**

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

6310 – 000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

6320 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

## **14 - SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS**

### **14.001 - DIVISÃO DE TRANSPORTE**

#### **26.782.0018.2015 - Manter os Serviços Rodoviários Municipais**



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

**3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.79.00 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional**

**3.3.90.39.99.99 - Demais Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica**

6430– 000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

**4.4.90.52.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

**4.4.90.52.34.00 - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos**

6450 – 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

Indianópolis-PR, 17 de novembro de 2025.

---

Paulo Cezar Rizzato Martins  
Prefeito Municipal