



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

Departamento: Secretaria Municipal de Governo

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de suprimentos de informática essenciais ao funcionamento dos diversos setores da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR, nos termos da tabela abaixo.

Produto / Serviço	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
Cartucho de tinta amarela 933XL Original Rendimento 825 páginas	UNID	12	215,00	2.580,00
Cartucho de tinta ciano 933XL Original Rendimento 825 páginas	UNID	12	215,00	2.580,00
Cartucho de tinta magenta 933XL Original Rendimento 825 páginas	UNID	12	215,00	2.580,00
Cartucho de tinta preta 932XL Original Rendimento 1000 páginas	UNID	12	215,00	2.580,00
Cartucho original do fabricante da impressora 662XL Pr 6,5ml alto rendimento	UNID	30	210,00	6.300,00
Cartucho original do fabricante da impressora 122XL Color 7,5ml 330 pg	UNID	30	255,00	7.650,00
Cartucho original do fabricante da impressora 122XL Preto 8,5ml 480 pg	UNID	30	245,00	7.350,00
Cartucho original do fabricante da impressora 662XL Color 8 ml	UNID	12	225,00	2.700,00
Cartucho original do fabricante da impressora 664XL Color 8 ml 330 pgs	UNID	100	225,00	22.500,00
Cartucho original do fabricante da impressora 664XL preto 8,5 ml 480pg	UNID	100	215,00	21.500,00
Cartucho original do fabricante da impressora 954XL Amarelo 20ml 1.6K	UNID	12	248,00	2.976,00
Cartucho original do fabricante da impressora 954XL Ciano 20ml 1.6K	UNID	12	248,00	2.976,00
Cartucho original do fabricante da impressora 954XL Magenta 20ml 1.6K	UNID	12	248,00	2.976,00
Cartucho original do fabricante da impressora 954XL Preto 42,5ml 2K	UNID	12	340,00	4.080,00



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Cilindro compatível 100% novo DR116L para 10000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	30	90,00	2.700,00
Cilindro de imagem 219A rendimento 12000 pgs com lâmina de limpeza	UNID	16	55,00	880,00
Cilindro de imagem compatível impressora Brother L2540DW Mod DR-2340 Rendimento de impressão 12000 páginas, compatível com toner TN-2370	UNID	12	80,00	960,00
Cilindro fotocondutor compatível 100% novo com chip CE 314-A preto 14K lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	12	75,00	900,00
Fita nylon para impressora matricial LX350/LX300/LX300+II Epson	UNID	16	27,00	432,00
Fita para impressora matricial Epson FX850 FX880	UNID	16	35,00	560,00
Garrada de tinta original do fabricante da impressora GT52 amarelo 70ml	UNID	80	89,00	7.120,00
Garrada de tinta original do fabricante da impressora GT52 ciano 70ml 8k	UNID	80	89,00	7.120,00
Garrada de tinta original do fabricante da impressora GT52 magenta 70ml	UNID	80	89,00	7.120,00
Garrada de tinta original do fabricante da impressora GT53 preta 90ml Rendimento por página (preto e branco): 4.000 páginas	UNID	80	89,00	7.120,00
Garrafa de tinta Amarela Original do Fabricante da impressora T544	UNID	60	68,00	4.080,00
Garrafa de tinta Ciano Original do Fabricante da impressora T544	UNID	60	68,00	4.080,00
Garrafa de tinta Magenta Original do Fabricante da impressora T544	UNID	60	68,00	4.080,00
Garrafa de tinta Preta Original do Fabricante da impressora T544	UNID	60	68,00	4.080,00
Kit Cilindro Fotocondutor Brother TN 1060 12.000 páginas DR1060 Novo, lacrado.	UNID	12	60,00	720,00
Toner compatível 100% novo 217-A com chip rende 1600pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	60	65,00	3.900,00
Toner compatível 100% novo 218-A com chip 1400pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	30	70,00	2.100,00
Toner compatível 100% novo 258A rendimento médio 3000 pgs com chip	UNID	24	95,00	2.280,00



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Toner compatível 100% novo 310-A com chip preto mínimo 40g 1K Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	36	80,00	2.880,00
Toner compatível 100% novo 311-A ciano mínimo 40g 1K Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	36	80,00	2.880,00
Toner compatível 100% novo 312-A com chip amarelo mínimo 40g 1K Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	36	80,00	2.880,00
Toner compatível 100% novo 313-A com chip magenta mínimo 40g 1K Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	36	80,00	2.880,00
Toner compatível 100% novo 350-A com chip preto 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	36	80,00	2.880,00
Toner compatível 100% novo 351-A com chip azul 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	36	80,00	2.880,00
Toner compatível 100% novo 352-A com chip amarelo 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	36	80,00	2.880,00
Toner compatível 100% novo 353-A com chip magenta 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	36	80,00	2.880,00
Toner compatível 100% novo CB 435-A com chip mínimo 110g 1500 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	40	60,00	2.400,00
Toner compatível 100% novo CB 436-A com chip mínimo 110g 2000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	60	60,00	3.600,00
Toner compatível 100% novo CE 278-A com chip mínimo 120g 2000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	30	60,00	1.800,00
Toner compatível 100% novo CE 283-A com chip mínimo 110g 1500 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	200	60,00	12.000,00
Toner compatível 100% novo CE 285-A com chip mínimo 120g 1600 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	240	60,00	14.400,00
Toner compatível 100% novo CF 510-A 204A com chip Preto 1100 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	20	120,00	2.400,00



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Toner compatível 100% novo CF 511-A 204A com chip Ciano 900 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	16	120,00	1.920,00
Toner compatível 100% novo CF 512-A 204A com chip Amarelo 900 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	16	120,00	1.920,00
Toner compatível 100% novo CF 513-A 204A com chip Magenta 900 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	16	120,00	1.920,00
Toner compatível 100% novo D111N com chip 1500 pgs	UNID	120	80,00	9.600,00
Toner compatível 100% novo D116L com chip 3000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	60	80,00	4.800,00
Toner compatível 100% novo D203U com chip 15000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	50	140,00	7.000,00
Toner compatível 100% novo W1105 com chip 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.	UNID	200	90,00	18.000,00
Toner compatível para impressora Brother 1111/1112 TN1060 para 1.000 impressões	UNID	80	48,00	3.840,00
Toner compatível para impressora Brother DCP-L2540DW Rendimento médio de 2.600 páginas considerando 5% de cobertura no papel A4 100% Novo. Garantia de 01 ano para defeito de fabricação. Toner TN660 / TN 2370 Compatível	UNID	80	70,00	5.600,00
Toner original do fabricante da impressora D111L com chip Preto 1.8K	UNID	100	68,00	6.800,00
TOTAL				R\$272.600,00

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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR, por meio de suas diversas secretarias, como Educação, Saúde, Assistência Social, Administração e Fazenda, depende diretamente do uso contínuo de impressoras, copiadoras e demais equipamentos de informática para a execução de suas atividades diárias. A emissão de relatórios, pareceres, atestados, prontuários, boletins, documentos administrativos, notificações, informativos, guias, memorandos, correspondências oficiais, entre outros, ainda demanda expressiva utilização de materiais impressos. Assim, a aquisição contínua e programada de suprimentos de informática torna-se indispensável para garantir a fluidez e a regularidade dos serviços públicos.

Nesse sentido, a presente contratação visa suprir a necessidade recorrente de insumos de impressão, de forma planejada e economicamente vantajosa, por meio da adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP). Este instrumento é o mais adequado para situações em que não é possível estimar com exatidão a quantidade necessária a ser adquirida de forma imediata, possibilitando à Administração realizar as aquisições conforme a real demanda, durante a vigência da ata. Trata-se de medida que garante maior flexibilidade, agilidade e eficiência na reposição dos insumos, otimizando o processo de compras públicas e evitando interrupções nos serviços por falta de materiais.

A opção pelo fornecimento de suprimentos novos, lacrados na embalagem original, com proteção em airbag para transporte, e que sejam originais ou compatíveis, excluindo expressamente produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados, é pautada em critérios técnicos e de qualidade. Produtos remanufaturados ou reciclados, embora comumente comercializados, apresentam risco elevado de falhas, entupimentos, manchas nas impressões, vazamentos e outros problemas que comprometem não apenas a qualidade do trabalho, mas também a durabilidade e o funcionamento adequado das impressoras.

Tais produtos podem ainda invalidar as garantias dos equipamentos em uso, além de provocar o desgaste prematuro de peças internas, gerando custos adicionais com manutenção e substituição de máquinas. A Administração, ao vedar esse tipo de material, está preservando o patrimônio público, agindo de forma preventiva e responsável quanto ao uso de recursos públicos, além de garantir maior confiabilidade e desempenho nas rotinas de impressão.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Ressalta-se também que, em muitos casos, os documentos impressos têm valor legal e oficial, sendo inaceitável qualquer prejuízo quanto à sua legibilidade, durabilidade ou apresentação visual. Na área da saúde, por exemplo, a impressão de receituários, exames, encaminhamentos e prontuários exige clareza e nitidez. Na educação, boletins, planejamentos pedagógicos, relatórios e provas impressas também demandam boa qualidade gráfica. Portanto, a adoção de suprimentos de qualidade é não apenas uma exigência técnica, mas uma condição essencial para o bom desempenho das funções públicas.

Do ponto de vista econômico, a utilização de materiais compatíveis de boa procedência, devidamente especificados e testados conforme padrões técnicos aceitáveis, permite a obtenção de preços mais competitivos sem abrir mão da qualidade. Essa prática é amplamente aceita no setor público, desde que observados os requisitos de desempenho, compatibilidade e segurança para os equipamentos. Assim, a contratação prevê a aceitação de suprimentos originais ou compatíveis, conforme detalhamento no termo de referência, garantindo ampla concorrência e respeito à economicidade.

Diante do exposto, a contratação é plenamente justificada pela necessidade contínua de garantir a operacionalidade dos setores municipais, pelo risco de interrupção dos serviços em razão da falta desses insumos, pela responsabilidade na preservação dos equipamentos públicos e pela busca por maior eficiência administrativa. O registro de preços, nesse caso, oferece solução estratégica, segura, legal e economicamente adequada à realidade do município de Indianópolis/PR.

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

A presente contratação tem como objetivo a aquisição de toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras, a fim de garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pelos diversos setores da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR. A solução proposta considera todas as fases do ciclo de vida dos produtos, desde a aquisição até o descarte ambientalmente adequado, respeitando os critérios de eficiência, segurança, qualidade e sustentabilidade.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Aquisição e especificação dos produtos:

Todos os itens deverão ser **de primeiro uso, originais do fabricante ou compatíveis de primeira linha**, vedando-se expressamente a aceitação de produtos **remanufaturados, recarregados ou recondicionados**, conforme detalhado no termo de referência. Essa exigência visa garantir a **qualidade da impressão, a conservação dos equipamentos e a eficiência operacional**, evitando danos aos equipamentos e retrabalhos decorrentes do uso de insumos de baixa qualidade.

Qualidade e desempenho:

A exigência de produtos originais ou compatíveis de qualidade comprovada garante maior durabilidade, melhor rendimento por página, menor índice de falhas e preservação das garantias dos equipamentos de impressão. Isso se traduz em melhor desempenho das atividades administrativas, com menos interrupções e economia de recursos públicos com manutenção corretiva.

Logística e armazenamento:

Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais lacradas, com identificação clara de lote, validade e procedência. Essa exigência assegura a rastreabilidade e permite a armazenagem segura, protegendo os materiais de variações ambientais que possam comprometer sua funcionalidade.

Sustentabilidade e responsabilidade ambiental:

Considerando os impactos ambientais associados ao descarte inadequado de cartuchos e toners, a presente contratação exige que os fornecedores apresentem o **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)**, o **Certificado de Destinação Final de Resíduos (CDF)**, bem como **contrato registrado com empresa licenciada para destinação de resíduos**, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a **Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)**, **RDC 306/2004**, **Resolução CONAMA 358/2005**, **Portaria MMA nº 280/2020** e a **Lei Municipal nº 047/2014**.

Com isso, o município reforça seu compromisso com a **logística reversa**, promovendo o retorno adequado dos resíduos para reaproveitamento, reciclagem ou destinação final ambientalmente correta, contribuindo para a preservação ambiental e redução da poluição causada por resíduos tóxicos.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Responsabilidade legal e institucional:

A exigência de **Licença Ambiental, Certificado de Regularidade junto ao IBAMA (CR)** e o cumprimento das normas legais vinculadas à comercialização e destinação de resíduos perigosos confere **segurança jurídica à contratação**, além de assegurar que os fornecedores estão regularizados perante os órgãos ambientais competentes, evitando a responsabilização do município por práticas irregulares ou omissas no ciclo de vida do produto.

Encerramento e destinação pós-uso:

Após o uso, os cartuchos e toners devem ser encaminhados à empresa contratada para **destinação final adequada**, conforme os certificados apresentados. Essa etapa é essencial para garantir que os resíduos não sejam descartados de forma indevida, o que poderia acarretar danos ambientais e riscos à saúde pública.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

A adoção de critérios de sustentabilidade na contratação pública é uma exigência legal e também uma medida ética e estratégica que contribui diretamente para a preservação do meio ambiente, o uso racional dos recursos naturais, a responsabilidade social e a eficiência econômica a longo prazo. No contexto da contratação de **toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras**, a sustentabilidade deve ser considerada em todas as fases do ciclo de vida dos produtos, desde sua fabricação até o descarte final.

Abaixo seguem os principais requisitos de sustentabilidade a serem observados na presente contratação, alinhados à legislação ambiental vigente e às boas práticas de gestão pública responsável:

Conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010)

Os fornecedores deverão estar em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, demonstrando que adotam práticas que visam a não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

Proibição de itens remanufaturados, recarregados ou recondicionados



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Visando garantir a durabilidade, eficiência e segurança ambiental dos produtos contratados, não serão aceitos produtos que já tenham sido reutilizados ou recondicionados. Esses produtos, em regra, apresentam maior taxa de falhas, maior geração de resíduos perigosos e incerteza quanto à origem e à destinação final anterior, contrariando os princípios da precaução ambiental.

Licença ambiental e certificados do IBAMA

As empresas participantes deverão apresentar licença ambiental válida, bem como Certificado de Regularidade do IBAMA, conforme exigido pela legislação ambiental para atividades potencialmente poluidoras, como a fabricação, comercialização ou transporte de toners e tintas.

Apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Certificado de Destinação Final (CDF)

As empresas licitantes deverão apresentar seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, conforme exigido pela Lei 12.305/2010, RDC nº 306/2004 e Resolução CONAMA nº 358/2005. O PGRS deve descrever as ações relativas ao manejo e à destinação correta dos resíduos gerados, com ênfase nos resíduos tóxicos e não recicláveis.

Além disso, deverá ser apresentado o **Certificado de Destinação Final (CDF)** referente aos resíduos gerados em processos anteriores, comprovando o correto descarte ou a destinação ambientalmente adequada, emitido por empresa devidamente autorizada e registrada no órgão competente.

Contrato com empresa de destinação final de resíduos registrado em cartório

Como comprovação da efetiva responsabilidade ambiental da empresa fornecedora, será exigido o contrato firmado com empresa especializada e licenciada para o recebimento e tratamento dos resíduos gerados, com o contrato devidamente registrado em cartório de títulos e documentos, garantindo sua validade e autenticidade jurídica.

Atendimento à legislação municipal

As licitantes devem cumprir a **Lei Municipal nº 047/2014**, que institui a Política Municipal de Resíduos Sólidos de Indianópolis/PR, assegurando a gestão integrada e o gerenciamento ambientalmente correto dos resíduos.

Logística Reversa e Responsabilidade Compartilhada

Deverá ser apresentada proposta que contemple a logística reversa dos produtos após o uso, com a devolução dos cartuchos e toners vazios para o fornecedor ou empresa parceira promovendo a economia circular e a minimização de resíduos.

A incorporação dos requisitos de sustentabilidade nesta contratação visa garantir não apenas a aquisição de insumos de qualidade, mas também o cumprimento da legislação ambiental, a preservação dos recursos naturais, a proteção à saúde pública e o fortalecimento de uma cultura



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

institucional voltada à responsabilidade socioambiental. Esses requisitos fortalecem a integridade e a efetividade da contratação pública, além de evitar passivos ambientais e administrativos ao município.

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

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática (toners, cartuchos de tinta, tintas para impressora, cilindros fotocondutores e fitas matriciais), todos novos, lacrados na embalagem original, embalados com proteção adequada (airbag), originais ou compatíveis, vedando-se expressamente produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados.

Optou-se por não aplicar a indicação e/ou a vedação de marcas específicas, em consonância com os princípios da isonomia, impessoalidade, ampla competitividade e interesse público. Tal decisão visa assegurar ampla concorrência no processo licitatório, permitindo a participação de um número maior de fornecedores que ofertem produtos com características técnicas equivalentes às exigidas no descritivo técnico, desde que atendam aos requisitos de qualidade, compatibilidade e desempenho.

A não indicação de marcas evita restrições indevidas ao caráter competitivo da licitação e garante que empresas que trabalham com diferentes fabricantes possam participar do certame, ampliando a concorrência e, conseqüentemente, potencializando o alcance da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Essa diretriz está alinhada com a jurisprudência dos tribunais de contas e com os princípios que regem o processo licitatório, principalmente o da economicidade e da eficiência administrativa.

Contudo, a vedação à utilização de produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados permanece plenamente justificada, não se confundindo com restrição de marca. Essa vedação tem caráter técnico e preventivo, fundamentando-se na necessidade de garantir a qualidade, durabilidade e compatibilidade dos insumos com os equipamentos utilizados pela Administração Municipal.

Tais produtos (remanufaturados, reciclados ou recarregados), embora comumente disponíveis no mercado, apresentam elevado índice de falhas, como vazamentos, entupimentos, baixa durabilidade, impressões borradas ou com qualidade gráfica inferior, além de riscos de danos irreversíveis às impressoras, o que compromete o desempenho dos serviços públicos, causa paralisações e gera custos adicionais com manutenção corretiva e substituição de equipamentos.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Além disso, muitos equipamentos em uso ainda se encontram dentro do período de garantia fornecido pelo fabricante, e o uso de insumos não originais ou de procedência duvidosa pode invalidar essa garantia, resultando em prejuízo direto ao patrimônio público. A Administração, ao vedar expressamente tais produtos, atua em conformidade com o princípio da eficiência, buscando preservar o bom funcionamento de seus bens permanentes e garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Portanto, a não indicação ou vedação de marcas atende aos princípios da isonomia, competitividade e vantajosidade, permitindo a participação de um maior número de proponentes, enquanto a restrição técnica a produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados é medida necessária para assegurar a qualidade do fornecimento, a durabilidade dos equipamentos e a integridade do serviço público, não configurando direcionamento, mas sim uma exigência técnica justificada e proporcional ao interesse público

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.*



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Garantia da contratação

A exigência de garantia da contratação, conforme prevista nos arts. 96 a 101 da Lei nº 14.133/2021, será aplicada à presente licitação cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática (toners, cartuchos de tinta, tintas para impressora, cilindros fotocondutores e fitas matriciais), todos novos, lacrados na embalagem original, com proteção adequada para transporte (airbag), sendo aceitos apenas produtos originais ou compatíveis conforme especificações, vedados os produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados.

A justificativa para a exigência dessa garantia está fundamentada na necessidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, considerando a natureza do objeto, os requisitos técnicos estabelecidos no edital e o impacto direto que eventual inadimplemento pode causar à Administração Pública.

Ainda que o objeto envolva fornecimento de bens, e não serviços de alta complexidade, trata-se de itens de uso contínuo, recorrente e essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e operacionais do Município, especialmente nos setores da Educação, Saúde, Assistência Social e Administração, os quais dependem diretamente da disponibilidade imediata de suprimentos de informática para manter seus serviços em pleno funcionamento.

A exigência de garantia contratual representa uma medida preventiva e de mitigação de riscos, especialmente considerando:

A possibilidade de fornecimento em desconformidade com as especificações técnicas;

O risco de abandono contratual, atraso nas entregas ou descumprimento de cláusulas contratuais;

A necessidade de substituição de produtos defeituosos, com vícios ocultos ou que não atendam às condições estabelecidas;

A obrigação de ressarcimento por eventuais danos causados à Administração, como avarias em impressoras e outros equipamentos em decorrência de fornecimento de insumos inadequados.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Assim, a garantia da contratação visa resguardar o interesse público, dando à Administração um instrumento de proteção patrimonial e contratual, permitindo a reparação rápida de prejuízos ou a execução de penalidades previstas, caso a contratada descumpra total ou parcialmente o pactuado.

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme opção da licitante vencedora, de **1% do valor inicial do contrato**.

A adoção dessa exigência também busca estimular a contratação de fornecedores com maior capacidade técnica, solidez financeira e comprometimento com a qualidade da entrega, contribuindo para a segurança jurídica e a efetividade do contrato administrativo.

Portanto, diante da importância dos itens licitados, da necessidade de garantir entregas regulares, da complexidade envolvida na gestão dos estoques, do risco de prejuízos materiais e do dever de zelar pelo interesse público, justifica-se plenamente a exigência de garantia da contratação, conforme autorizam os arts. 96 a 101 da Lei nº 14.133/2021, como mecanismo de salvaguarda da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR.

EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 1.1. O prazo de entrega dos bens é de **07 (sete) 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 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.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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.

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.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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 anotará 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

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



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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.

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.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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, 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.



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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.

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



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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](#).

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



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

- 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



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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) Licença Ambiental

d) Cadastro e o Certificado do Ibama

e) Apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Certificado de Destinação Final de Resíduos – CDF. No Certificado de Destinação Final de Resíduos – CDF deve constar: SÓLIDOS SEM CONTAMINAÇÃO, SÓLIDOS CONTAMINADOS, PÓ DE TONER, CARÇAÇAS DE TONER. Será permitido apresentação de 1 (um) ou mais Certificados de Destinação Final de Resíduos – CDF

f) Contrato com empresa prestadora de serviços de destinação de resíduos que espediu o Certificado de Destinação Final de Resíduos – CDF, devidamente registrado em cartório contrato com empresa prestadora de serviço de destinação de resíduos devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

g) Apresentação de Laudo Técnico comprobatório de bom funcionamento, boa qualidade, desempenho, compatibilidade e rendimento de impressões, emitido por laboratório/entidade/instituto, de reconhecida idoneidade e competência, pertencente a órgão da Administração Pública ou por ele credenciado, com acreditação do INMETRO, vinculado à Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), com escopo de acreditação nas normas ABNT NBR/ISO/IEC: 17025/2005 (requisitos gerais para a competência para realizar ensaios e/ou calibrações inclusive amostragem); 19752/2006 (avaliação do rendimento de cartuchos de toner monocromático); 24712/2007 (Páginas de teste de cor para a medição do rendimento de equipamento de escritório).

O laudo técnico estabelecido no item anterior deverá consignar a aprovação do produto baseado em dados objetivos do seu desempenho contendo, pelo menos, as seguintes informações:

a) dados sobre a embalagem do produto;

b) informação do lote de fabricação e o prazo de validade;



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

c) informação da marca, modelo e número de série da impressora onde foram realizados os testes;

- d)** estado do produto, isto é, se o cartucho de tônner está em boas condições e sem avarias, 100% novo e de primeiro uso;
- e)** descrição da aparência, isto é, se há indícios de reaproveitamento de peças ou se o mesmo apresenta características de 100% novo e primeiro uso;
- f)** relatos sobre a ocorrência ou não de vazamentos durante os testes;
- g)** descrição da documentação encontrada no interior da embalagem (por exemplo: manuais, guia de instalação etc.);
- h)** Peso do Cartucho antes e depois do teste;
- i)** data de recebimento da amostra, data do início do teste e data da conclusão do teste;
- j)** a metodologia adotada e os equipamentos e insumos utilizados;
- k)** as condições ambientais do laboratório durante a execução dos testes;
- l)** consumo, em miligramas por página, durante os milhares de páginas impressos; UASG 510178 E
- m)** medidas de densidade óptica em papel após a impressão, quando aplicável;
- n)** Gráficos, planilhas e tabelas com os dados levantados durante o teste;
- o)** fotos dos cartuchos de tônner testados;
- p)** rendimento do cartucho com base na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752 ou 19798/2008 (quantidade mínima de 09 (nove) cartuchos de tônner e 03 (três) impressoras);
- q)** bom funcionamento;
- r)** desempenho;
- s)** compatibilidade com o equipamento;
- t)** conclusão

Não serão aceitos laudos emitidos por laboratório pertencente à própria licitante ou que possua algum vínculo com a interessada.

Será aceito somente laudo do toner efetuado em impressora ao qual se destina.

h) Cópia do contrato social do laboratório emissor do laudo para comprovação de não vínculo com a proponente

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:



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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 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



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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 nº. 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

O custo estimado total da contratação é de **R\$272.600,00 (duzentos e setenta e dois mil e seiscentos reais).**

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

04.122.0007.2016 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO COM ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

0160 - 000 - Recursos Ordinários (LIVRES)

0170 - 510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia

0180 - 511 - Taxas - Prestação de Serviços

06 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

06.003 - DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

15.451.0015.2014 - MANTER OS SERVIÇOS DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1130 - 000 - Recursos Ordinários (LIVRES)

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLATB

10.301.0010.2069 - MANTER O PROGRAMA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1380 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

1390 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

1411 - 376 - Emendas Individuais Impositivas- Finalidade definida - Emenda Parlamentar

1400 - 494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

1410 - 1495 - Incentivo Estadual ao PSF – PSB

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLATB

10.301.0010.2070 - MANTER O PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1620 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

1630 - 494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLATB

10.301.0010.2071 - MANTER O PROGRAMA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1790 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

1800 - 494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLATB

10.301.0010.2074 - MANTER O PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1890 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

1900 - 494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLATB

10.301.0010.2140 - MANTER AS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS - eMULTI

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

2130 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

2140 - 494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLMAC

10.302.0010.2077 - MANTER OS SERVIÇOS HOSPITALARES E DE MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

2330 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

2340 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

2350 - 1496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.003 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLVGS

10.304.0010.2073 - MANTER A VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

2620 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

2630 - 1497 - Vigilância em Saúde

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.003 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLVGS

10.305.0010.2023 - MANTER A VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

2790 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

2800 - 494 - Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

2810-1497 - Vigilância em Saúde

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.004 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLAFB

10.303.0010.2032 - MANTER A FARMÁCIA BÁSICA

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

2900 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2901 - 1498 - Assistência Farmacêutica

07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLGES

10.302.0010.2031 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

3050 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

3060 - 303 - Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)

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

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

3260 - 000 - 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

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

3450 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

3460 - 103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

3470 - 104 - 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

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

4070 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

4080 - 103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

4090 - 104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

4100 - 107 - Salário-Educação

4110 - 141 - 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

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

4390 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

4400 - 103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

4410 - 104 - Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

4420 - 107 - 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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

4430 - 141 - Programa Escola em Tempo Integral - FNDE
4440 - 142 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União-

10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0008.2023 - MANTER O CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

4830 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

4840 - 934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - SUAS

4841 - 966 - Emendas Individuais Impositivas - Proteção Social Básica

4842 - 967 - Proteção Social Básica - SUAS

4843 - 970 - Emendas Individuais Impositivas - Proteção Social Básica

10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0008.2026 - MANTER O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

4940 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.004 - DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0008.2029- MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

5750 - 000 - 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

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

5880 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

13 - SECRETARIA DE ESPORTE

13.001 - DIVISÃO DE ESPORTE

27.812.0019.2066 - MANTER PRÁTICAS DESPORTIVAS

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

6280 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)

14 - SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS

14.001 - DIVISÃO DE TRANSPORTE

26.782.0018.2015 - MANTER OS SERVIÇOS RODOVIÁRIOS MUNICIPAL



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: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.17.00 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

6400 - 000 - Recursos Ordinários (Livres) Exploração de Petróleo

6410 - 1065 - Transferências

Indianópolis-PR, 11 de agosto de 2025.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito Municipal