



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21 COMPRAS

Departamento: Secretaria de Transportes Urbanos e Rurais

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada para o fornecimento e abastecimento de combustíveis destinados aos veículos que compõem a frota do Município de Indianópolis – PR, nos termos da tabela a seguir.

Item	Descrição	QUANT	Unitário	Global
01	Fornecimento e abastecimento de óleo diesel s-10	140.000 L	R\$ 6,16	R\$ 862.400,00
02	Fornecimento e abastecimento de óleo diesel s-500	140.000 L	R\$ 6,07	R\$ 849.800,00
03	Fornecimento e abastecimento de gasolina	50.000L	R\$ 6,39	R\$ 319.500,00
04	Fornecimento e abastecimento de etanol	20.000L	R\$ 4,53	R\$ 90.600,00
05	Fornecimento e abastecimento de arla 32 20L	150	R\$ 114,51	R\$ 17.176,50
TOTAL				R\$ 2.139.476,50

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

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

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

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

1.6. Em atendimento ao Princípio da Economicidade, fixou-se delimitação da área de localização da empresa a ser contratada, neste caso, como sendo indispensável, de modo a se evitar prejuízos econômicos, sendo fixado o limite de 7 (sete) quilômetros da sede do Município, haja vista que uma localização em distância superior ao delimitado encarece o custo final da contratação uma vez 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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

os veículos teriam que realizar um deslocamento que resultaria no aumento do consumo de combustível, dificultado do mesmo modo a logística de abastecimento e ensejando também desperdício de tempo para tanto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

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

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

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Os itens objeto desta contratação deverá ser requisitados pelos servidores exclusivamente à Gerência Administrativa do Município de Indianópolis-Pr, mediante preenchimento de Solicitação de Abastecimento e empenho bem como a assinatura do servidor responsável pela sua emissão.

5.2. O prazo de entrega dos bens será de execução imediata da data de recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) pela contratada.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

respectivas com pelo menos (01) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. A retirada do combustível será feita no endereço da contratada, que deverá disponibilizá-los nas condições e especificações técnicas estabelecidas pela política nacional de comercialização dos derivados de petróleo, mediante a requisição referida no subitem anterior, devendo a empresa contratada fazer a conferência da documentação do servidor que se apresentar para o ato de retirada do produto como também a conferência dos dados do respectivo veículo.

5.5. A empresa contratada ficará proibida de fornecer qualquer um dos itens da contratação se no ato de retirada dos mesmos os dados do veículo e do servidor não estiverem de acordo com a Requisição de Abastecimento emitida pelo responsável.

5.6. A retirada dos itens objeto desta contratação poderá ocorrer em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade do serviço a ser realizado pelos veículos do Município de Indianópolis-Pr.

5.7. A aquisição dos combustíveis será feita de forma parcelada e conforme a demanda, não havendo vinculação ao quantitativo estimado na contratação, por não ser possível a quantificação exata do consumo mensal.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.20. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

8.21. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.22. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.23. Apresentação de declaração de comprovação de boa situação financeira através de índices contábeis (dos dois últimos exercícios), assinado por profissional habilitado e responsável pela contabilidade da empresa e representante legal, devidamente comprovada pelo balanço patrimonial demonstrando os índices abaixo, aplicando as respectivas fórmulas, a avaliação será efetuada através das seguintes análises, conforme abaixo:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \end{aligned}$$



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- As empresas deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1 no índice de Liquidez Geral (LG); superior ou igual a 1 no índice de Solvência Geral (SG); superior ou igual a 1 no índice de Liquidez Corrente (LC). - As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

Qualificação Técnica

8.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.24.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.24.2. Autorização de funcionamento emitida pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, comprovando a regularidade da empresa como revendedora varejista de combustíveis automotivos.

8.24.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.25. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

8.25.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.25.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.139.476,50 (Dois milhões, cento e trinta e nove mil, quatrocentos e setenta e seis reais e cinquenta centavos) conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03 - SECRETARIA GERAL

03.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL

04.122.0007.2016 - Encargos Gerais do Município com Administração Municipal

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

0210 - 000 Recursos Ordinários (Livres)

06 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

06.002 – DIVISÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

15.452.0015.2047 – Manter os serviços de coleta de Lixo Orgânico

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

1230 - 000 Recursos Ordinários (Livres)

06 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

06.002 – DIVISÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

15.452.0015.2053 – Manter os serviços de coleta de Lixo Reciclável

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

1320 - 000 Recursos Ordinários (Livres)

06 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

06.002 – DIVISÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

15.452.0015.2054 – Manter os serviços de Limpeza e Varrição

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1410 - 000 Recursos Ordinários (Livres)

06 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

06.003 – DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

15.452.0015.2014 – Manter os serviços de Praças, Parq e Jardins

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

1550- 000 Recursos Ordinários (Livres)

06 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

06.003 – DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

15.452.0013.2049 – Conservação/ manutenção da Iluminação pública.

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

1630- 000 Recursos Ordinários (Livres)

07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -BLATB

10.301.0010.2069– Manter o Prog de Atenção Básica em Saúde

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

1871 -381 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA
3600064821820

1872 -382 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA
3600067399320

1873 -383 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA
3600067401220

1874 -384 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA
3600064812920

1875 -385 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA
3600070507920

1877 -387 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA
3600071693720

1860 - 494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos

07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -BLATB

10.301.0010.2070– Manter o Programa Saúde da Família - PSF

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

2120 – 494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos

07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -BLATB

10.301.0010.2071– Manter o Pograma Agente Comunitário de Saúde - PACS

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

2300 – 494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos

07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -BLATB

10.301.0010.2074 – Manter o Pograma Saúde Bucal-PSB

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

2421 – 381 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3600064811820

2422 – 382 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA

3600067399320

2423 – 383 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA

3600067401220

2424 – 384 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA

3600064812920

2425 – 385 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA

3600070507920

2427 – 387 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde -PROPOSTA

3600071693720

2420 – 494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos

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

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

2820-01496 ATENÇÃO DE Média e Alta Complexidade Ambulatorial e hospitalar

07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -BLVGS

10.304.0010.2073 – Manter a Vigilância Sanitária

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

3100 -01497 Vigilância em Saúde

07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

07.003 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -BLVGS

10.305.0010.2033 – Manter a Vigilância Epidemiológica

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

3270 – 494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde

3280 -01497 Vigilância em Saúde

08 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

08.001– DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

20.122.0016.2058– Manter os encargos do Gab do Diretor Agricultura

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

3820 - 000 Recursos Ordinários (Livres)

08 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

08.002 – DIVISÃO DE AGRICULTURA E FOMENTO AGROPECUÁRIO

20.608.0016.2060– Apoiar a Atividade Agropastoril

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

3890 - 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

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

4020 – 104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica



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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

09.002 – DIVISÃO DE ENSINO

12.361.0011.2037– Manter o Transporte Escolar

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

4310– 103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

4320 – 104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

4330 – 107 Salário - Educação

4340 - 129 Programa Estadual de Transportes Escolar PETE

4350 - 132 Transfêrência de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de apoio ao

T

10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0008.2023– Manter o Centro de Referência da Assistência Social- CRAS

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

5760- 000 Recursos Ordinários (Livres)

10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.004 – DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.243.0008.2029– Manutenção do Conselho Tutelar

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

6380 – 000 Recursos Ordinários (Livres)

14 – SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS

14.001 – DIVISÃO DE TRANSPORTES

26.782.0018.2015 – Manter os Serviços Rodoviários Municipal

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.01.00 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

6970 -000 Recursos Ordinários (Livres)

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

11. DEMAIS OBSERVAÇÕES

11.Demais condições estão expostas no Estudo Técnico Preliminar.

Indianópolis/PR, 16 de Janeiro de 2025.

Antônio Carlos da Silva
Secretário de transportes urbanos e rurais