



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA

Departamento: Secretaria Geral

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR, conforme as especificações descritas no termo de referência.

Lote: 1 – Disputa para ampla concorrência					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de anotação impressão off-set Capa Número de páginas: 1 Formato: 148 x 210 mm (A5 dobrado) Papel: Couchê fosco 230g/m <sup>2</sup> Impressão: frente x verso Cor: escala de cores CMYK – 4/4 Acabamento: Grampo canoa Miolo Número de páginas: aproximadamente 12 Formato: 148 x 210 mm (A5 dobrado) Papel: Couchê fosco 115g/m <sup>2</sup> Impressão: frente x verso Cor: 4/4 Acabamento: Dobra e Grampo canoa	1.000,00	BL	9,90	9.900,00
2	Capa de licitação 180g 4x0 33x48cm 3 vincos frente com timbre colorido	3.000,00	CJ	4,90	14.700,00
3	Capa dupla para empenhos 320g 33x48 com bolsa aberto 4x0 color	33.000,00	UNID	2,90	95.700,00
4	Pasta arquivo dupla 120g 33x48 aberta 4x0 cores	5.000,00	UN	2,50	12.500,00
<b>TOTAL</b>					<b>132.800,00</b>
Lote: 2 - Disputa para ampla concorrência					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de atestado médico 100x1 120g 4x0 cores 16x24cm	900,00	BL	5,07	4.563,00
2	Bloco de avaliação clima psicossocial 100x1 4x0 31x21 150g	60,00	BL	13,50	810,00
3	Bloco de boletim de prod. ambulat. individualizado 100x1 30x21cm 120g	400,00	BL	8,93	3.572,00
4	Bloco de comprovante de protocolo 50x2 16x24 copiativo	900,00	BL	3,90	3.510,00
5	Bloco de comprovante de vacinação 50x3 12x8 copiativo 4x0 cores 150g	800,00	BL	6,00	4.800,00
6	Bloco de conta atend. médico ambul. F. 9 F/V 31x21 100x1 4x0 cor 150g	60,00	BL	13,75	825,00



# 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: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7	Bloco de controle de temperatura F. 9 F/V 31x21 100x1 150g 4x0 cores	30,00	BL	13,50	405,00
8	Bloco de ficha amarela 22x32cm 100x1 120g 4x0 cores atendimento médico ambulatorial de urgência e emergência	500,00	BL	7,49	3.745,00
9	Bloco de ficha de controle cruzado (prontuário) 10x8 100 folhas	1.000,00	BL	9,10	9.100,00
10	Bloco de guia de contrarreferência 16x22cm 50x2 copiativo F/V 4x0 cor	400,00	BL	7,49	2.996,00
11	Bloco de guia de encaminhamento 100x1 150g 21x31cm 4x0 cores	180,00	BL	4,20	756,00
12	Bloco de guia de referência 100x1 21x29cm 90g 4x0 cores	400,00	BL	12,50	5.000,00
13	Bloco de laudo para solic de proced. ambularial 100x1 150g 21x31 4x0	40,00	BL	8,45	338,00
14	Bloco de laudo para solicitação AIH 100x1 31x20,5cm 4x0 90g copiativo 1.ª via branca / 2.ª via verde	160,00	BL	26,00	4.160,00
15	Bloco de marcação de consulta por cor 22x32cm 100x1 120g 4x0 cores (Vermelho/Amarelo/Verde/Azul)	400,00	BL	6,99	2.796,00
16	Bloco de marcação pós consulta 100x1 22x32cm 4x0 cores 120g	400,00	BL	5,45	2.180,00
17	Bloco de prontuário de abertura/continuação 22x32cm 100x1 120g 4x0 cor	650,00	BL	6,30	4.095,00
18	Bloco de receituário médico 90g 16x22cm 50x2 copiativo 4x0 cores	1.000,00	BL	6,46	6.460,00
19	Bloco de registro permanente de vacina 22x32cm 100x1 4x0 color 120g	1.000,00	BL	7,50	7.500,00
20	Bloco de solicitação consulta especializada 100x1 30x21cm 90g 4x0	400,00	BL	8,33	3.332,00
21	Bloco de solicitação de exames 100x1 frente e verso 150g 4x0 cores	1.600,00	BL	4,94	7.904,00
22	Bloco ficha geral de atendimento 900g F. 9 100x1 4x0 color	4.000,00	BL	0,38	1.520,00
23	Encaminhamento interno A5 sulfite 90g 1x1 cor (preta) bloco colado 100X1	200,00	BL	5,50	1.100,00
24	Encaminhamento médico extramunicipal de paciente A4 sulfite 75g bl 100X1 1x1 cor (preta) bloco colado	80,00	BL	12,90	1.032,00
25	Etiqueta adesiva em papel personalizado logo da farmácia dosagem do medicamento. Composição de papel com adesivo acrílico aquoso, medindo 3 x 5 cm	80.000,00	UNID	0,09	7.200,00



# 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: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

26	Ficha de cadastro hipertenso e diabético 240g 4x4 21x31cm	500,00	UNID	6,05	3.025,00
27	Ficha de informação de obito 21x29,7cm sulfite 75g 1x1 cor bl 100X1	60,00	BL	12,50	750,00
<b>TOTAL</b>					<b>93.474,00</b>

Lote: 3 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de ficha da dengue (entomologia) 22x32 100 folhas 120g 4x0 cores contendo 8 fichas em cada folha com destaque da folha em cada ficha.	1.200,00	BL	7,00	8.400,00
2	Bloco de ficha de investigação 22x32cm 100x1 90g 4x0 cores (dengue/acidentes por animais peçonhentos/acidente de trabalho grave)	200,00	BL	44,99	8.998,00
3	Bloco de ficha de relatório semanal das ações de bloqueio 22x32 100x1	400,00	BL	21,99	8.796,00
4	Bloco de ficha de visita domiciliar 22x32cm 100x1 150g 4x0 cores	4.000,00	BL	1,69	6.760,00
5	Ficha de controle de aprazamento de imunizações 240g 31x21 cm	2.000,00	UNID	0,40	800,00
6	Ficha domiciliar adesivo térmico vinil gramatura 0,10 4x0 7,5x9,5cm para escrever, com recorte especial, canto redondo, para colagem nas portas dos domicílios visitados.	20.000,00	UNID	0,31	6.200,00
<b>TOTAL</b>					<b>39.954,00</b>

Lote: 4 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartaz 30x45cm colorido papel couchê 4x0 170g	6.000,00	UNID	2,95	17.700,00
2	Cartaz 62x48 4x0 papel couche 170 gr	4.000,00	UNID	4,90	19.600,00
3	Certificado 24x33 4x0 colorido papel couchê F. 18	1.200,00	UNID	1,75	2.100,00
4	Convites personalizados papel couchê 230g 20x14cm 4x4 laminação brilho	1.000,00	UNID	2,70	2.700,00
5	Diploma 297x210mm papel couchê fosco 170g impressão F/V 2/1 Cores a serem escolhidas. Arte a ser informada pela Contratada.	600,00	UNID	2,10	1.260,00
6	Folder couchê colorido 4x4 170g 29,7x42cm	16.000,00	UNID	0,47	7.520,00
7	Folder papel couchê colorido F. 18 4x4 150g	10.000,00	UNID	0,38	3.800,00
8	Panfleto/Fly com layout e criação 15x21cm papel couchê 115g 4x4 cores com saída de fotolito	7.200,00	UNID	1,39	10.008,00



# 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: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TOTAL					64.688,00
Lote: 5 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de autorização tratamento odonto 14,5x21 90g 100x1 4x0 cores	1.200,00	BL	2,95	3.540,00
2	Bloco de ficha de encaminhamento ao CEO 50x2 4x0 30x21cm 120g	400,00	BL	14,33	5.732,00
3	Ficha clínica odontológica frente e verso papel 250g 33x48cm	3.000,00	UNID	0,59	1.770,00
4	Prontuário odontológico A4 aberto 42x29,7cm papel sulfite 120g 1x1 cor (preta)	6.000,00	UNID	0,70	4.200,00
<b>TOTAL</b>					<b>15.242,00</b>
Lote: 6 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Diário de classe anos iniciais (1º ao 5º ano) tamanho fechado 21x31cm; Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x4. Miolo com 18 cadernos, sendo 04 cadernos no tamanho 84x31 e 14 cadernos no tamanho 64x31cm, dobrados no tamanho 21x31cm, totalizando 116 paginas em papel Sulfite 90g/m², cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	39,50	3.950,00
2	Diário de classe educação física tamanho fechado 21x30. Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x0. Miolo: papel Sulfite 75g/m², contendo 32 páginas 21x30, cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	19,50	1.950,00
3	Diário de classe educação infantil tamanho fechado 21x30. Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x0. Miolo: papel Sulfite 75g/m², contendo 32 páginas 21x30, cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	19,50	1.950,00
4	Diário de classe ensino fundamental primeiro segmento 1º e 5º ano EJA tamanho 15,5x30,5cm (fechado), Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x4. Miolo com 08 cadernos, sendo 5 cadernos no tamanho 31x30,5 e 03 cadernos no tamanho 46,5x30,5, dobrado no tamanho 15,5x30,5cm, totalizando 38 paginas em papel Sulfite 90g/m², cor PB, em brochura estilo canao e grampeado. Capa com fotolito digital	100,00	UNID	28,50	2.850,00
<b>TOTAL</b>					<b>10.700,00</b>
Lote: 7 - Disputa para ampla concorrência					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1	Envelope 26x36cm tipo saco branco 90g 4x0 com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	6.000,00	UNID	1,25	7.500,00
2	Envelope 37x41 4x0 Ouro	6.000,00	UNID	2,90	17.400,00
3	Envelope 37x47 4x0	4.000,00	UNID	3,50	14.000,00
4	Envelope amarelo ouro 18,5x24cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	12.000,00	UNID	0,85	10.200,00
5	Envelope amarelo ouro 26x36cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	14.000,00	UNID	1,00	14.000,00
6	Envelope branco 18,5x25cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	14.000,00	UNID	0,85	11.900,00
7	Envelope branco 1x1 24x34cm 1x0 com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	1,10	11.000,00
8	Envelope com janela 23x11cm impressão apenas frente cor preta (brasão) e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	0,90	9.000,00
9	Envelope ofício 11,5x23cm branco com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	20.000,00	UNID	0,90	18.000,00
10	Envelope ofício 16x23cm branco com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	0,90	9.000,00
11	Envelope ofício 26x25,5cm amarelo com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	4.000,00	UNID	1,40	5.600,00
12	Envelope ofício 30x40cm amarelo com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	4.000,00	UNID	1,80	7.200,00
<b>TOTAL</b>					<b>134.800,00</b>
Lote: 8 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Capa e contracapa de nota fiscal do produtor papel cartolina 240x280mm	14.000,00	JG	0,80	11.200,00



# 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: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2	Nota fiscal do produtor 5 via form contínuo autocopiativo Decreto 7295 em conformidade com a legislação em vigor da Receita Estadual	14.000,00	JG	1,90	26.600,00
<b>TOTAL</b>					<b>37.800,00</b>

Lote: 9 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de receituário controlado azul B picotado 18x9,5cm 100x1 120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	8,93	5.358,00
2	Bloco de receituário controlado azul B1 picotado 18x9,5cm 100x1 120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	6,00	3.600,00
3	Bloco de receituário controlado azul B2 picotado 18x9,5cm 100x1 120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	8,93	5.358,00
4	Bloco de receituário controle especial 120g 50x2 copiativo 4x0 16x22cm	600,00	BL	4,71	2.826,00
<b>TOTAL</b>					<b>17.142,00</b>

Lote: 10 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartão da gestante 29x29,7cm papel cartão ou sulfite 180g 4x4 F/V	1.920,00	UNID	2,50	4.800,00
2	Cartão de acompanhamento ambulatorial dobrável 20x10cm 250g	1.000,00	UNID	0,94	940,00
3	Cartão de visita 9x5cm 4x4 cores papel couché 250g acabamento prolan e verniz localizado.	1.000,00	UNID	1,30	1.300,00
4	Cartão espelho de crianças 40x17 aberto cartão/cartolina 180g 4x4 F/V 14x17cm fechado em duas dobras	4.000,00	UNID	2,20	8.800,00
5	Cartão identificação CDI 180g 4x0 16x24	2.000,00	UNID	0,80	1.600,00
6	Cartão odontológico 240g 4x1 31x21	1.200,00	UNID	0,80	960,00
7	Carteirinha da família 240g 4x4 52x37cm	4.000,00	UNID	0,80	3.200,00
8	Carteirinha de diabético 240g 4x4 16x24cm	1.000,00	UNID	0,80	800,00
9	Carteirinha de hipertenso 240g 4x4 16x24cm	1.000,00	UNID	0,80	800,00
10	Carteirinha de vacinação 240g 4x4 33x48cm	4.400,00	UNID	0,80	3.520,00
<b>TOTAL</b>					<b>26.720,00</b>

Lote: 11 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de boletim diário de serviço 20,5x30cm 100x1 4x0 cores 150g	800,00	BL	8,45	6.760,00
2	Bloco de ficha controle de viagem com 100X1 150g F. 9 50x1 4x0 cor	400,00	BL	13,30	5.320,00
3	Bloco de registro serviço realizado veículo 50X2 31x21 90g copiativo	900,00	BL	6,95	6.255,00
4	Bloco de registro uso de máquina 33x24 100x1 90g frente e verso	900,00	BL	7,09	6.381,00
5	Bloco de requisição de borracharia 100X1 carbonada 10,5x15cm 4x0	800,00	BL	6,99	5.592,00
<b>TOTAL</b>					<b>30.308,00</b>
Lote: 12 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartilha 15x21 (fechado) capa e miolo impressão em papel couchê fosco 90 g, a 4 x 4 cores. ACABAMENTO: Grampeado. NUMERO DE PÁGINAS: Máximo: 12 Páginas (8 páginas de miolo, 4 páginas capa e contracapa).	900,00	UNID	5,20	4.680,00
2	Cartilha color 30 a 50 páginas couchê 170g 4x4 33x48 aberto	900,00	UNID	11,25	10.125,00
3	Cartilha color de 4 a 30 páginas couchê 170g 4x4 33x48 aberto	900,00	UNID	7,60	6.840,00
4	Revista fechado 21x28cm aberto 42x28cm NÚMERO DE PÁGINAS: Máximo: 24 Páginas (20 páginas de miolo - 04 páginas capa e contracapa). CORES: 4 (quatro) cores (Policromia) frente e verso em todas as páginas (capa e miolo). TIPO DE PAPEL: Miolo: Couchê fosco, revestido nos dois lados, com 90 g. Capa e Contracapa: Couchê fosco, revestido nos dois lados, com 210 g e laminação especial (fosca). ACABAMENTO: Refilado, com dois grampos, canoa. Laminação fosca na capa e contracapa. SISTEMA DE IMPRESSÃO: Sistema Off-Set	900,00	UNID	9,90	8.910,00
<b>TOTAL</b>					<b>30.555,00</b>
Lote: 13 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Crachá com foto 5.5x9,0 PVC incluso cordão. A foto de cada funcionário deverá ser colhida pela Contratada	400,00	CJ	19,50	7.800,00
<b>TOTAL</b>					<b>7.800,00</b>



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Lote: 14 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de requisição F. 16 50x3 papel copiativo 4x0	400,00	BL	7,41	2.964,00
2	Bloco de requisição F. 18 50x3 papel autocopiativo	1.200,00	BL	7,50	9.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>11.964,00</b>
Lote: 15 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Botton personalizado redondo, em metal, 4 cm diâmetro adesivado e resinado, acabamento niquelado, com impressão digital em alta definição em policromia.	1.600,00	UNID	2,00	3.200,00
2	Leque papel tríples 300g 4x4 cores 30x21cm tirada em fotolito. Acabamento: laminação brilho e corte especial. Até 10 Modelos diferentes, 3 modelos de faca	2.000,00	UNID	2,70	5.400,00
3	Marcador de páginas papel couché fosco 180 g 21x5cm 4x4 cores	10.000,00	UNID	0,85	4.700,00
<b>TOTAL</b>					<b>17.100,00</b>

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

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 da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR, em consonância com as diretrizes da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), fundamenta a presente contratação na necessidade contínua de suprir demandas por serviços gráficos que atendam tanto aos setores



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

administrativos quanto aos diversos eventos promovidos pelo Município. A natureza desses serviços é variada e imprevisível em termos de volume e periodicidade, o que justifica a adoção de uma contratação para prestação de serviços de forma **eventual e fracionada**, conforme as necessidades que se apresentarem.

A fundamentação jurídica da presente contratação encontra respaldo no disposto no artigo 6º, inciso XXIII, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, que assim define:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XXIII - termo de referência: o documento que deverá conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação, inclusive os seguintes parâmetros:

(...)

b) a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação, com demonstração de que a contratação proporciona atendimento a uma necessidade pública."

Dessa forma, demonstra-se que a contratação ora pretendida é motivada pela necessidade concreta de garantir a execução adequada das funções administrativas essenciais e das atividades institucionais e promocionais do Município.

## **Da Descrição da Necessidade Pública**

A contratação de serviços gráficos visa atender uma série de demandas de interesse público que se materializam, principalmente, nos seguintes aspectos:

**Atividades Administrativas Internas:** confecção de impressos administrativos, como formulários, fichas, pastas personalizadas, crachás, convites, certificados, blocos de anotações, cartazes informativos, folders e outros materiais de expediente necessários ao funcionamento cotidiano dos órgãos municipais.

**Comunicação Institucional:** produção de materiais de divulgação para informações oficiais, campanhas de utilidade pública, orientações à população sobre políticas públicas, saúde, educação, cultura, esporte, assistência social, meio ambiente, entre outros setores.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Organização de Eventos:** fornecimento de materiais gráficos personalizados para eventos promovidos pelo Município, tais como cerimônias, audiências públicas, feiras, exposições, encontros educacionais, congressos, campanhas de vacinação, conferências temáticas, festividades culturais, datas comemorativas, dentre outros.

**Programas e Projetos Municipais:** suporte gráfico para projetos institucionais voltados ao fortalecimento de políticas públicas locais, como programas educacionais, campanhas de incentivo à cultura e ao esporte, projetos de inclusão social e cidadania.

Esses serviços se mostram imprescindíveis para o pleno desempenho das funções públicas e para a garantia da transparência, da comunicação efetiva e do fortalecimento do vínculo entre o Poder Público e a sociedade.

## **Da Justificativa da Contratação Eventual e Fracionada**

O caráter eventual e fracionado da contratação justifica-se pela própria natureza variável e imprevisível das necessidades administrativas e institucionais. A demanda por serviços gráficos no Município de Indianópolis/PR é influenciada por fatores sazonais, como:

**Calendário de Eventos:** datas comemorativas (ex.: Natal, Páscoa, Carnaval, Aniversário do Município) exigem produções específicas.

**Campanhas Institucionais:** campanhas de vacinação, de prevenção de doenças, de conscientização ambiental ou educacional ocorrem de acordo com cronogramas e determinações superiores.

**Programação Administrativa:** certames, concursos públicos, seminários e reuniões administrativas podem requerer impressos específicos conforme a necessidade de cada evento.

Portanto, a contratação deve ser realizada sob o regime de execução conforme a necessidade, de modo que a empresa vencedora atenda às solicitações da Administração Pública de maneira flexível e conforme os quantitativos e prazos que forem sendo demandados ao longo da vigência do contrato.

## **Da Inexistência de Alternativa Viável**

A execução dos serviços gráficos com os recursos próprios da municipalidade não é viável, tendo em vista:



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Limitação de equipamentos e estrutura:** o Município não dispõe de parque gráfico próprio capaz de atender às especificidades e à qualidade exigida para os materiais demandados.

**Especialização técnica:** a produção de materiais gráficos com qualidade profissional exige equipamentos modernos, técnicas de impressão adequadas e mão de obra especializada, o que não é compatível com a estrutura pública municipal existente.

**Custo-benefício:** a aquisição de máquinas gráficas de alto custo e a manutenção de equipe especializada apenas para suprir uma demanda variável e eventual seria economicamente desvantajosa, além de contrariar os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

## **Do Atendimento ao Interesse Público**

A contratação dos serviços gráficos, nos moldes propostos, objetiva:

Assegurar a prestação de serviços públicos de forma eficiente, organizada e moderna.

Fortalecer a comunicação institucional, garantindo à população o acesso a informações oficiais de maneira clara, rápida e eficiente.

Valorizar as ações promovidas pelo Município, potencializando a adesão da comunidade às iniciativas públicas.

Cumprir os princípios constitucionais da publicidade dos atos administrativos (art. 37, caput, da Constituição Federal).

Atender, de forma tempestiva e eficaz, as demandas administrativas internas, garantindo a continuidade dos serviços públicos sem interrupções.

## **Da Compatibilidade Orçamentária**

Os serviços gráficos a serem contratados encontram previsão orçamentária nos instrumentos de planejamento municipal, especificamente nas dotações destinadas à comunicação institucional, organização de eventos e manutenção de atividades administrativas, respeitando o disposto na Lei Orçamentária Anual vigente.

Antes da assinatura do contrato, será emitida a necessária autorização e reserva de recursos financeiros, conforme exige o artigo 7º, §2º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

## **Dos Principais Serviços a Serem Demandados**

A contratação abrangerá, entre outros, os seguintes serviços:



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

1. Impressão de folders, panfletos, cartazes e banners.
2. Desenvolvimento da arte a ser impressa
3. Produção de faixas, adesivos, cartões de visita, capas de processos.
4. Impressão de blocos de notas, talões, recibos, envelopes, pastas.
5. Produção de convites para eventos oficiais.
6. Impressão de certificados e diplomas.
7. Impressão de material promocional para campanhas de utilidade pública.

Todos os serviços deverão seguir as especificações técnicas de qualidade, prazos de entrega, e características de padronização visual solicitadas pela Administração Municipal.

## **Da Modalidade e Forma de Seleção**

Tendo em vista que se trata de objeto comum e com especificações padronizadas, a contratação será realizada preferencialmente mediante **pregão eletrônico**, conforme determinação da Lei nº 14.133/2021, com julgamento pelo critério de menor preço por lote, a depender da conveniência administrativa.

A presente contratação visa a garantir a eficiência, a economicidade e a continuidade dos serviços prestados à população do Município de Indianópolis/PR. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, atenderá ao interesse público, ao promover a adequada execução das atividades administrativas e dos eventos institucionais, assegurando comunicação eficiente e apoio às ações públicas.

Dessa maneira, a Administração Pública justifica a contratação como medida necessária, adequada, eficiente e vantajosa, observando rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

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

A presente contratação visa atender às demandas da Administração Pública Municipal relativas à confecção de materiais gráficos que são essenciais para a promoção e organização de eventos institucionais, campanhas educativas, eventos oficiais e suporte às atividades administrativas do



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Município de Indianópolis/PR. O serviço deverá ocorrer de maneira **eventual e fracionada**, conforme a necessidade da Administração, garantindo eficiência, padronização visual e suporte à comunicação oficial.

A solução abrange desde o **desenvolvimento, produção, entrega e acompanhamento dos impressos**, considerando o ciclo de vida completo do objeto.

O ciclo de vida da prestação dos serviços gráficos contratados abrange as seguintes fases:

## **a) Planejamento e definição da demanda**

Identificação da necessidade da Administração quanto ao tipo e quantidade de material gráfico.

Emissão de Ordem de Serviço especificando o produto, características técnicas, prazo de entrega e local de entrega.

## **b) Execução dos serviços gráficos**

Criação, diagramação, arte-final (caso solicitado).

Impressão dos materiais com observância da qualidade gráfica, tipo de papel, cores, tamanhos e demais especificações.

Acabamento final, como laminação, encadernação, dobra, corte, verniz, entre outros.

## **c) Entrega**

Transporte e entrega dos materiais no local indicado pela Administração.

Conferência e ateste dos materiais entregues, em conformidade com a ordem de serviço emitida.

## **d) Uso e Consumo**

Distribuição dos materiais para o público-alvo, participantes de eventos ou setores internos, conforme a finalidade específica de cada produção.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **e) Descarte ou arquivamento**

Após a utilização dos impressos, parte do material poderá ser arquivada para fins históricos e administrativos, enquanto os excedentes ou descartáveis deverão ser corretamente encaminhados, respeitando práticas ambientais adequadas (reaproveitamento e reciclagem).

## **3. Especificação Técnica dos Produtos/Serviços**

A empresa contratada deverá atender às seguintes especificações para os materiais gráficos:

### **3.1 Tipos de materiais gráficos abrangidos:**

**Cartazes:** impressão offset ou digital, tamanho A3 ou A2, papel couché brilho ou fosco 170g/m<sup>2</sup> ou superior.

**Convites e cartões:** impressos em papel especial (couché, reciclado ou similar), mínimo de 250g/m<sup>2</sup>, com possibilidade de laminação ou verniz localizado.

**certificados:** impressão em papel de alta gramatura ou PVC, com acabamento resistente.

**Pastas e capas de processo:** confeccionadas em papel cartão de alta gramatura (mínimo 240g/m<sup>2</sup>), personalizadas com logotipo do município.

### **3.2 Padrões de qualidade exigidos:**

Impressão em alta definição, com cores vivas e fiéis ao padrão visual da Prefeitura.

Papel de primeira qualidade, adequado ao tipo de material solicitado.

Acabamento bem feito, sem rasuras, manchas, cortes irregulares ou defeitos de encadernação.

### **3.3 Características adicionais:**

Impressão ecológica: preferencialmente com tintas e papéis certificados ou recicláveis, sempre que possível.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Embalagem adequada dos materiais para proteção durante o transporte e armazenamento.

Cumprimento rigoroso dos prazos definidos em cada ordem de serviço.

#### **4. Responsabilidades da Contratada**

Providenciar toda a mão de obra, materiais, insumos, equipamentos e logística necessários para a execução dos serviços gráficos.

Garantir a qualidade dos produtos entregues, observando as especificações técnicas estabelecidas pela Administração em cada solicitação.

Substituir, sem ônus para a Administração, eventuais materiais entregues com defeitos ou em desconformidade com as especificações.

#### **5. Sustentabilidade e Considerações Ambientais**

Considerando o ciclo de vida do objeto, incentiva-se:

A utilização de materiais recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis (papel certificado FSC, tintas à base de água, etc.).

Práticas que minimizem desperdícios de materiais durante a produção.

Entregas otimizadas para reduzir o impacto ambiental no transporte.

#### **6. Benefícios Esperados**

Fortalecimento da identidade visual da Administração Pública Municipal.

Apoio efetivo às ações institucionais e campanhas de interesse público.

Agilidade na produção e distribuição de materiais necessários para o bom funcionamento das atividades administrativas e eventos.

Redução de custos pela contratação unificada e planejamento estratégico das demandas gráficas.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Cumprimento dos princípios da eficiência, economicidade, padronização e transparência administrativa.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### ***Sustentabilidade:***

Em conformidade com os princípios da **administração pública sustentável**, previstos nos artigos 11 e 25 da **Lei nº 14.133/2021**, a presente contratação observará critérios de responsabilidade socioambiental, estimulando práticas que minimizem impactos ao meio ambiente e promovam o desenvolvimento sustentável ao longo de todo o ciclo de vida dos produtos e serviços contratados.

### **1. Diretrizes de Sustentabilidade para a Prestação dos Serviços Gráficos**

A empresa contratada deverá adotar práticas que promovam:

#### **a) Uso de Materiais Sustentáveis**

Preferência por **papéis reciclados** ou certificados por órgãos de manejo florestal sustentável, como o selo **FSC (Forest Stewardship Council)** ou equivalente.

Utilização de **tintas ecológicas**, à base de água ou de materiais menos agressivos ao meio ambiente, evitando o uso de solventes voláteis ou compostos orgânicos poluentes.

#### **b) Redução de Resíduos**

Planejamento de impressão para redução de desperdício de papel, tinta e outros insumos.

Uso racional de recursos, com tiragens compatíveis com as necessidades reais informadas pela Administração.

Implementação de práticas internas de coleta seletiva e destinação adequada dos resíduos gerados na produção gráfica.

#### **c) Eficiência Energética**



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Preferência pela utilização de equipamentos modernos que apresentem maior eficiência energética e menor emissão de poluentes.

Adoção de práticas que reduzam o consumo de energia elétrica nos processos de impressão e acabamento.

## **d) Logística Sustentável**

Organização das entregas de maneira a otimizar rotas e reduzir a emissão de gases poluentes provenientes do transporte.

Utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível para acondicionamento e transporte dos materiais gráficos.

## **2. Responsabilidades Ambientais da Contratada**

A contratada deverá:

**Comprovar**, sempre que solicitado, a origem sustentável dos materiais empregados nos serviços (papéis certificados, tintas ecológicas, etc.).

**Adotar medidas internas de boas práticas ambientais**, incluindo programas de gestão de resíduos e ações para diminuição do consumo de recursos naturais.

**Respeitar a legislação ambiental vigente**, em âmbito federal, estadual e municipal, inclusive no que se refere ao correto descarte de resíduos industriais e reaproveitamento de materiais.

## **3. Compromisso com a Sustentabilidade Social**

Além das práticas ambientais, a contratada deve buscar práticas de responsabilidade social, como:

Estímulo à contratação de mão de obra local e inclusão social.

Observância de condições dignas de trabalho, respeitando normas de segurança e saúde ocupacional.

## **4. Monitoramento e Avaliação**



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Durante a execução do contrato, a Administração Pública poderá solicitar comprovações da adoção de práticas sustentáveis, como:

Relatórios de origem dos materiais.

Certificados de boas práticas ambientais.

Amostras de materiais recicláveis ou certificados utilizados nos serviços.

O descumprimento das diretrizes de sustentabilidade poderá ensejar penalidades previstas contratualmente, incluindo a possibilidade de rescisão.

## **5. Benefícios da Adoção de Práticas Sustentáveis**

Redução do impacto ambiental na produção gráfica.

Incentivo à economia circular e ao uso consciente de recursos.

Melhoria da imagem institucional do Município de Indianópolis/PR perante a sociedade.

Cumprimento das metas e políticas públicas de desenvolvimento sustentável.

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

- Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas.

**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: [gabinete@indianopolis.pr.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## Garantia da contratação

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

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 07 (sete) dias, contados do envio do empenho.

5.2. 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.

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

### Garantia, manutenção e assistência técnica

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



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato 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 contato, 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](#)).



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 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](mailto: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



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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.

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 conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## 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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

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

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

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

## **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) 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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

7.21. 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 forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo 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;



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

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

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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* 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.

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.



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **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](#));

## **Outros documentos**

8.19.1. **Atestados ou declarações de capacidade técnica**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante tenha executado, de forma satisfatória, serviços de natureza semelhante ou compatível com o objeto da contratação, no que tange à confecção de materiais gráficos. Os atestados devem conter, no mínimo, as seguintes informações: Objeto contratado; quantitativos ou volume de serviços realizados; Prazos de execução; Nome, CNPJ e assinatura do emitente

8.19.2. 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;

Declaração de Responsabilidade Unificada, contendo os seguintes dizeres:

Prezado (as) Senhores (as):

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



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

( ) 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;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

E-mail:

Telefone: ( )

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

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

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$R\$671.047,00 (seiscentos e setenta e um mil e quarenta e sete reais).**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

### 03 – SECRETARIA GERAL

#### 03.001 – GABINETE DO SECRETARIO GERAL

#### 04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com Administração Municipal

#### 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

#### 3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

#### 3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

0160 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

### 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

#### 3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

#### 3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

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

#### 3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

#### 3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

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

#### 3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

#### 3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

3450 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

3460 – 103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

3470 – 104 – Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

### 10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### 10.004 – DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### 08.244.0008.2027 – Gestão Adm. da Divisão Municipal de Assistência Social

#### 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

#### 3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

#### 3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

5880 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

### 13 – SECRETARIA DE ESPORTE

#### 10.004 – DIVISÃO DE ESPORTE

#### 27.812.0019.2066 – Manter Práticas Esportivas

#### 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

#### 3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

#### 3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

6280 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)



# ***MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS***

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

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

Indianópolis-PR, 28 de abril de 2025.

---

Paulo Cezar Rizzato Martins Lopes  
Prefeito Municipal de Indianópolis