



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa jurídica para prestação de serviço de confecção de crachá e acessórios de crachá. Itens destinados à identificação padronizada dos servidores públicos municipais.

Item	Código Sistema	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
01		Crachá funcional em PVC laminado rígido, espessura nominal 0,76 mm ± 0,80 mm , formato 7,5 cm (L) × 10,0 cm (A) , orientação vertical, cantos arredondados (~3 mm). Frente colorida com brasão/logomarca, "Prefeitura do Município de Ibiporã", primeiro nome e função; verso com impressão preta contendo nome completo, CPF, matrícula, endereço, informações conforme layout e código de barras (compatível com relógio ponto). Laminação protetiva/verniz UV contra abrasão, umidade e desbotamento. O município fornecerá o Layout, as fotos e dados para impressão. Cada crachá deve ser acompanhado de presilha clips jacaré com alça transparente para fixação na roupa. Garantia mínima de 03 (três) meses a contar da data do recebimento do produto, com substituição sem ônus no caso de defeitos, borrões e/ou erro de impressão.	UNIDADE	1000
02		Cordão acetinado (100% poliéster), largura 2 cm, comprimento útil aproximado 80 cm (uso ao pescoço). Fecho de segurança (breakaway) na região da nuca, para liberação rápida em caso de tração. Acompanhado de presilha metálica de alumínio tipo "jacaré" com mola, compatível com porta-crachá. Costuras reforçadas, acabamento sem fios soltos, sem rebarbas metálicas. Cor azul. Impressão por sublimação/serigrafia, resistente a uso rotineiro, com o impresso "Prefeitura do Município de Ibiporã" em branco pela extensão do cordão. Garantia mínima de 03 (três) meses a contar da data do recebimento do produto, com substituição sem ônus no caso de defeitos, borrões e/ou erro de impressão.	UNIDADE	1000
03		Porta-crachá rígido transparente cristal em policarbonato ou PSAI (alto impacto), orientação vertical, com medidas internas úteis para acomodar crachá 7,5 × 10,0 cm sem curvar (recomendado interno ≈ 76 × 101 mm, tolerância ±1 mm), thumb	UNIDADE	1000





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

		notch para extração. tratamento anti-amarelamento/UV; superfície lisa, sem rebarbas/trincas. Compatível com cordão de 2 cm via presilha tipo "jacaré". Garantia mínima de 03 (três) meses a contar da data do recebimento do produto, com substituição sem ônus no caso de defeitos.		
--	--	--	--	--

2. JUSTIFICATIVA

A padronização dos crachás e acessórios visa segurança institucional, identificação ostensiva de servidores e controle de acesso, bem como a preservação e durabilidade do documento de identificação funcional mediante porta-crachá rígido. A contratação cobre: (i) atendimento à demanda atual (servidores ativos), (ii) reposições por extravio/avaria e (iii) prováveis novas admissões no período de vigência.

3. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

3.1. O prazo de entrega dos bens/execução do serviço é de 15 dias, contados do(a) ordem de serviço/requisição de material.

3.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 75% (setenta e cinco) por cento do prazo total recomendado pelo fabricante.

3.3. O objeto será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

3.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.5. O objeto será recebido definitivamente no prazo de 15 dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.7. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos locais abaixo estabelecidos, conforme as condições e as necessidades.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	
Local de Entrega: Prefeitura Municipal de Ibiporã, Departamento de Gestão de Pessoas Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – Centro. Ibiporã-PR CEP: 86200-000	
Responsável pelo Recebimento: Juliana Cruzatti Vicente; Danielli Tono de Miranda	

Tramitado e Assinado Eletronicamente com base no Decreto Municipal nº 403/2021.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link <https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: 42b4eb17-e4a4-4771-9fcl-8be4da63398 - Página 2/6





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Telefone: 43.3178-8514

Horário de Funcionamento: 08h-17h

3.8. A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a **FORMA PARCELADA**.

3.9. A entrega deverá ser realizada mediante a apresentação da Nota Fiscal, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes referentes ao objeto cotado.

3.10 Os produtos devem ser entregues embalados e em perfeito estado, sem sinais de violação, umidade e sem inadequação de conteúdo (qualitativo ou quantitativo). A marca, o número do lote, a data de fabricação e a validade, conforme o caso, deverão estar impressos na embalagem dos produtos.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

4.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

4.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, sob pena de rescisão contratual e aplicação de penalidades por descumprimento contratual.

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

4.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 15 dias úteis, o objeto com avarias ou defeitos;

4.1.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.5. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

4.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.1.7. Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

4.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

4.1.9.1. Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

4.1.9.2. Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

4.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

4.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

4.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

4.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo de 15 dias úteis, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.2.4. Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, sob pena das sanções cabíveis, nos termos do item 12.

4.2.5. Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

4.2.6. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

4.2.7. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

4.2.8. Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

4.2.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional e de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Município, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal, contendo (Modalidade e o Número deste edital, Número da Nota de Empenho e Dados Bancários) ao fiscal do contrato. A Nota Fiscal deverá ser assinada pelo gestor do Contrato.

5.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

5.3. O pagamento será feito via depósito em conta corrente (indicada na proposta) em nome da CONTRATADA.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

5.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.5. Em caso de atraso de pagamento pelos serviços efetivamente prestados e/ou produtos efetivamente entregues, a administração deve realizar a correção monetária (INPC) destes valores com a incidência, inclusive, de juros moratórios, nos termos do artigo 92, V, da Lei 14.133/2021.

6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Fica designado como gestor deste contrato a **Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, Sra. EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO**, o qual desempenhará as atribuições atinentes ao controle orçamentário e financeiro e a ordenação de despesa, bem como as alterações contratuais que se fizerem necessárias.

7.2. A fiscalização do contrato, por sua vez, será exercida pelo(s) servidor(es) **Sra. JULIANA CRUZATTI VICENTE**, designado(s) pelo secretário da pasta/ordenadores das despesas, conforme previsto no **Decreto nº 02/2023**, a quem caberá, entre outras obrigações pertinentes, o acompanhamento da execução do contrato e o aviso ao gestor quando da ocorrência de qualquer fato adverso ou ainda da necessidade de alterações contratuais de prazo e/ou de valor para que o gestor tome as providências necessárias. O recebimento das mercadorias/bens deverá ser efetuado pela comissão devidamente instituída mediante atestado de recebimento na respectiva nota fiscal.

7.2.1. Fiscal suplente: **Sra DANIELLI TONON DE MIRANDA**

7.3. A execução do objeto deste pregão eletrônico será fiscalizada pelos servidores acima designados pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

7.4. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

7.4.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;

7.4.2. Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

7.4.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

7.4.4. Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

7.5. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

7.6. Caso a Contratada se torne inadimplente pela falta de execução total ou parcial do presente Contrato, serão aplicadas isoladas ou cumulativamente as sanções constantes no **Decreto Municipal nº 02/2023**.

8. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

8.1. O prazo de garantia contratual dos bens é de, no mínimo 03 (três) meses, sem prejuízo do disposto no art. 18 e 26 do CDC.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

Ibiporã, 10 de outubro de 2025.

LEONARDO DE ASSIS CARVALHO, MATRÍCULA Nº 5.125-1
Servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO
Secretário(a) Municipal de Gestão de Pessoas

