



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de Materiais de Higiene e Limpeza declarados Desertos no Pregão 55/2025.

1.1 ITENS

ITEM	CÓDIGO SISTEMA	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1.	18997	BALDE DE ALUMÍNIO - 15 LITROS Características mínimas; fabricado em alumínio reforçado; capacidade aproximada de 15 litros.	UN	20
2.	25569	BICO DE MAMADEIRA ORTODÔNTICO Características Mínimas: Fabricado em PVC atóxico esterilizável até 125C, não deformar quando fervida, não assimilar gosto, sem ftalatos, inodoro, livre de BPA. Produto aprovado pelo INMETRO.	UN	10
3.	25576	CHUPETA - BICO ORTO Especificações Mínimas: infantil, livre de Bisfenol A. Bico Orto n° 01 e 02. Produto aprovado pelo INMETRO	UN	15
4.	25578	CHUQUINHA TRADICIONAL C/ GRADUAÇÃO Características Mínimas: Frasco transparente e inodoro, fabricado em copoliéster cristal, possuir decoração e graduação de volume. Tampa de vedação com rosca e capuz de proteção. O bico deverá ser macio, redondo ou ortodôntico e fabricado em PVC. O produto deverá ser resistente à esterilização e livre de Bisfenol A. Produto aprovado pelo INMETRO. Capacidade: 50 ml.	UN	15
5.	38299	CORTADOR DE UNHA INFANTIL: especificação mínima: tamanho aproximado do cortador: 4 cm, peso aproximado: 15g, tipo de produto: cortador de unha infantil, cor: prata com adesivo colorido composição: aço carbono.	UN	20
6.	35806	CREME PARA PENTEAR REPARAÇÃO DE FIOS - 250 ML Características Mínimas: creme de cabelo para pentear, embalagem contendo composição do produto, indicado para todos os tipos de cabelo e finalidade de reparação dos fios danificados. Produto com registro/notificação/isenção da ANVISA/MS. Embalagem: 250ml.	UN	100
7.	22677	DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE SPRAY Características Mínimas: Desodorante spray, unisex, com fragrância suave, hipoalergênico. Produto com registro/notificação/isenção da ANVISA/MS. Frasco com 90 ml.	UN	100



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

8.	41857	Embalagem – BANDEJA DE PAPELÃO LAMINADO REDONDO (32X32cm) CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Redondo; em Papelão Laminado; Acabamento interno Metalizado e Impermeável; Tamanho G: 32cmx32cm	UN	400
9.	41855	Embalagem – BANDEJA DE PAPELÃO LAMINADO RETANGULAR (26X36cm) CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Retangular; em Papelão Laminado; Acabamento interno Metalizado e Impermeável; dimensões: 26cmx36cm	UN	230
10.	41856	Embalagem – BANDEJA DE PAPELÃO LAMINADO RETANGULAR (38X47cm) CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Retangular; em Papelão Laminado; Acabamento interno Metalizado e Impermeável; dimensões: 38cmx47cm	UN	250
11.	25595	EMBALAGEM - FORMINHA DE PAPEL PARA DOCE Nº 5 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: redonda, tradicional, diversas cores, tamanho nº05. Entregue em pacote com 100 unidades.	PCTE	100
12.	38424	EMBALAGEM - SACO DE PAPEL TIPO MONO PIPOCA ALIMENTO 03, cor branca. Medidas aproximadas: 7 cm de comprimento, 17 cm de altura e 5 cm de largura. Pacote com 500 unidades.	PCTE	200
13.	41858	Embalagem - SACOS PLÁSTICOS PARA MINI HOT DOG (14X10CM) CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: fabricado em polímero 100% virgem, adequado para contatos com alimentos, cor branco leitosos, resistente até a 120° de temperatura, tamanho aproximado 14 x 10 cm	UN	3.500
14.	41843	EMBALAGEM PLÁSTICA PARA BOLO E DOCE - RETANGULAR ARTICULADA (Pct 100 u n) Especificações Mínimas: Medida Interna Aproximada: 21,4x13,6x9,5; Material: PET. Cor cristal; Pacote com 100 unid.	PCT	10
15.	41845	EMBALAGEM PLÁSTICA PARA BOLO TAMANHO MÉDIO (Pct 100 u n) Especificações Mínimas: fundo branco tampa transparente Fabricado com material Pet de alta qualidade, resistente e livre de BPA. Tampa encaixa fácil, base resistente. medidas aproximadas: Largura Externa: 29cm Largura Interna: 25cm Altura: 10 cm. Pacote com 100 Unidades;	PCT	10
16.	41844	EMBALAGEM PLÁSTICA PARA DOCES, BOLOS, TORTAS – QUADRADA ARTICULADA (Pct 100 u n) Especificações Mínimas: Material: Pet; Medidas aproximadas: Externa 15,7x11,9x6,4cm – Interna 12,7x9,3x6cm. Pacote com 100 Unidades;	PCT	10





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

17.	39070	MÁSCARA RETANGULAR TRIPLA COM ELÁSTICO CX 50 UNID - Características mínimas: Confeccionada em material Tecido-Não-Tecido (TNT), com no mínimo uma camada interna e uma camada externa e, obrigatoriamente, um elemento filtrante, com clipe nasal. O elemento filtrante deve possuir eficiência de partículas2 (EFP) maior que 98% e eficiência de Filtragem Bacteriana (BFE) maior que 95%. Camada externa: 14 g/m2 polipropileno trançado sem costura. Camada interna: 25 g/m2 polipropileno expandido sem costura. Camada facial: 30 g/m2 polipropileno termoligado sem costura, trazendo externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, prazo de validade e número no Ministério da Saúde. Certificado de registro, notificação ou isenção no Ministério da Saúde (MS) / Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Fabricação de acordo com ABNT - NBR 15052/04 e ABNT - NBR 14873/02. A data de validade deverá ser de no mínimo 15 meses a partir da data de entrega. Caixa com 50 unidades.	CX	5
18.	25604	PENTE FINO PARA PIOLHO CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Pente de resina plástica com pigmentos, com várias cerdas com pontas arredondadas - Dimensões: 10x1x10cm (AxLxP)	UN	15
19.	38068	PULVERIZADOR COSTAL MANUAL 20 LITROS Capacidade para 20 litros, produzido em polietileno, peso líquido de 5.4 kg, pistão duplo fabricado em latão, pressão de trabalho máxima: 6 kgf/cm, lança de 60 cm de comprimento com mangueira de 1,35 mt, com bico instalado.	UN	6
20.	35996	SACO P/ ACOND/ DE RESÍDUOS SÓLIDOS HOSP/ E INFECTANTE 50 LITROS Especificações Mínimas: fabricado em polietileno de alta densidade (pead) virgem, cor branco leitoso, com solda de fundo tipo estrela, contínua, homogênea e uniforme vedando completamente. Produto de acordo com a NBR 9191/08 e IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas). Largura de 63 cm; altura de 80 cm; espessura 7 micras. Os pacotes devem ser devidamente identificados através da etiqueta do fabricante devendo constar de forma visível e de fácil leitura as seguintes informações: (Marca do Produto, Nome da Empresa Fabricante, Dimensões, Quantidade, Capacidade Nominal em Litros e Quilogramas, O Tipo de Resíduo, e norma técnica aplicável NBR). Pacote com 100 unidades. peso de 3.245 (kg).	PCTE	150
21.	22681	TALCO PARA PÉS - 100 G Características Mínimas: Antisséptico, canforado e com fragrância. Embalagem contendo 100 gramas. Produto com registro/notificação/isenção na ANVISA/MS.	EMB	75

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: 1a74842a-8222-48e3-8004-2dddec80bf3ed - Página 3/11



2. JUSTIFICATIVA

a) Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Almoxarifado

Justifica-se a necessidade da aquisição do material de higiene e limpeza para manutenção, conservação e limpeza da Sede Administrativa, Capela Mortuária, Rodoviária e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

banheiro da Praça Pio XII da Prefeitura Municipal de Ibiporã, bem como a higiene e bem estar dos funcionários e munícipes, visando um melhor desenvolvimento das atividades desempenhadas por essa Secretaria.

b) Secretaria Municipal de Assistência Social

Considerando que a Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta 14 (quatorze) unidades prediais que prestam Serviços de Atendimento às Crianças e Adolescentes, Idosos e Famílias por meio de Programas, Projetos e Serviços tendo como finalidade principal a atenção socioassistencial e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos através da Rede de Atendimento Socioassistencial de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.

Diante disso, é fundamental garantir a limpeza e a higienização contínuas desses espaços, tanto para assegurar a conservação adequada dos imóveis quanto para promover um ambiente saudável e propício à convivência e à prestação dos serviços. Nesse contexto, a aquisição de produtos de limpeza e higienização torna-se indispensável, assegurando a qualidade do atendimento e a manutenção das condições mínimas de infraestrutura para os usuários e profissionais que dependem desses serviços.

c) Secretaria Municipal de Cultura

A aquisição dos produtos de higiene, limpeza e descartáveis se faz necessária para suprir as demandas a serem utilizadas no período de 12 (doze) meses, de modo a proporcionar condições adequadas de limpeza, conservação e higiene, tanto dos locais e quando dos funcionários e usuários, visando atender as necessidades básicas para a realização das atividades e serviços afins, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e das suas demais Unidades administrativas: Biblioteca Pública Municipal; Museu do Café: Museu e Cafeteria, Casa 01 (Cursos de música e instrumentos de sopro ofertados a população), Casa 02 (Cursos de música e instrumentos de cordas); Museu Histórico e de Artes de Ibiporã (MUHAI); Casa de Artes e Ofício Paulo VI; Complexo Turístico e Artístico; Cine Teatro Municipal Pe. José Zanelli; Escola de Ballet e Barracão Projeto Natal.

d) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional

Atualmente, esta Divisão ocupa temporariamente um espaço residencial devido às reformas prediais em andamento. Esse cenário exige a previsão de um quantitativo de suprimentos com duração estimada de um ano, até que as futuras instalações da DGSO sejam definidas. Por estarmos localizados fora do complexo de setores da Prefeitura, é essencial evitar a desinfestação dos suprimentos originalmente destinados a esse complexo.

Dessa forma, solicitamos a demanda necessária para suprir nossas necessidades específicas durante esse período temporário. Esta solicitação se justifica pela necessidade de mantermos a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, sem prejudicar o planejamento de suprimentos já estabelecido para os setores situados no complexo da Prefeitura.

Adicionalmente, é importante destacar a razão pela qual estamos licitando materiais de limpeza e higiene de forma separada. A mudança para um espaço residencial traz particularidades no uso e conservação do ambiente, que exigem soluções de limpeza e higiene específicas e diferenciadas. Considerando essas particularidades, a aquisição desses materiais de forma separada se mostra indispensável para assegurar um ambiente adequado e salubre para o desenvolvimento das atividades da Divisão, sem interferir nos recursos alocados aos demais setores.

A quantidade apresentada foi definida com base no consumo típico de um ambiente residencial, levando em consideração a área do imóvel e o número de cômodos, incluindo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

banheiros. Destaca-se que o imóvel possui um ambiente amplo, com um grande quintal, diversos cômodos, múltiplos espaços de depósito e quatro banheiros.

e) Secretaria Municipal de Obras

Os materiais de limpeza e higiene relacionados a seguir são necessários para a devida manutenção, conservação e limpeza dos setores pertencentes à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação – Parque de Máquinas, bem como a higiene dos servidores e munícipes que freqüentam o local, visando um melhor desenvolvimento das atividades desempenhadas por esta Unidade.

f) Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde tem na rede de atendimento, 09 unidades Básicas de Saúde, 02 CAPS - Centros de Atenção Psicossocial, sendo uma Unidade Adulto e outra Infantil, 01 Centro de Especialidades Odontológicas, Setores; Vigilância em Saúde, Epidemiologia, Endemias, a CAFI – Centro de Abastecimento farmacêutico de Ibiporã, UPA24h - Unidade de Pronto Atendimento e o CREMI – Centro de Referência de Especialidades Médicas de Ibiporã. Para que os locais estejam adequados para a prestação dos serviços à população, se faz necessário, a aquisição de materiais para manutenção, conservação e limpeza da sede e dos demais setores e Unidades desta Secretaria.

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

3.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 dias úteis, contados do(a) envio para o Contratado da ordem de serviço/requisição de material/empenho.

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 07 dias úteis, a contar da notificação enviada ao 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

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 do licitante.

Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Almoxarifado

Local de Entrega: Almoxarifado - Rua Emilio Pelisson 68 - centro

Responsável pelo Recebimento: Macelmo / Ivanir

Telefone: 43 3178-8403

Horário de Funcionamento: 08:00 as 11:00 – 13:00 as 15:30 horas

Secretaria Municipal de Assistência Social

Local de Entrega: Almoxarifado - Rua Emilio Pelisson 68 - centro

Responsável pelo Recebimento: Macelmo / Ivanir

Telefone: 43 3178-8403

Horário de Funcionamento: 08:00 as 11:00 – 13:00 as 15:30 horas

Secretaria Municipal de Cultura

Local de Entrega: Almoxarifado - Rua Emilio Pelisson 68 - centro

Responsável pelo Recebimento: Macelmo / Ivanir

Telefone: 43 3178-8403

Horário de Funcionamento: 08:00 as 11:00 – 13:00 as 15:30 horas

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - DGSO

Local de Entrega: Rua Padre Vitoriano Valente, 258 - centro

Responsável pelo Recebimento: AGNALDO AMARILDO DA SILVA

Telefone: 43 3178-8502

Horário de Funcionamento: 08h00 às 16h00 horas

Secretaria Municipal de Obras

Local de Entrega: Rua João Barreto, nº 255

Responsável pelo Recebimento: RAFAEL ALVES DA SILVA

Telefone: 43 3178-0219 / 0220

Horário de Funcionamento: 08:00 as 17:00 horas

Secretaria Municipal de Saúde

Local de Entrega: Rua Emílio Pelisson Nº 68, Jardim LAS VEGAS esquina c / Av. 19 de Dezembro

Responsável pelo Recebimento:

Telefone:

Horário de Funcionamento: 08:00 as 11:00 – 13:00 as 15:30 horas

3.8. 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,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

a data de fabricação e a validade, conforme o caso, deverão estar impressos na embalagem dos produtos.

3.11. Os materiais serão recebidos e analisados pelo setor solicitante, que poderão diligenciar junto à (s) Contratada (s) visando ao esclarecimento das especificações e qualidade dos materiais oferecidos.

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 07 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.

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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

- 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). 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.
- 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

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, 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 o Secretário Municipal de Administração **Sr. Juarez Afonso Ignácio**, a Secretária Municipal de Assistência Social **Sra. Ester Rosana de Moura da Costa**, a Secretária Municipal de Cultura e Turismo **Sra. Luciana Masson**, o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação **Sr. Junior Frederico Aliano**, a Secretária Municipal de Saúde **Sra. Leiliane de Jesus de Martini Lopes Vilar**, a Secretária Municipal de Gestão de Pessoas **Sra. Evely Aparecida Candido Zeferino**, os quais desempenharão 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. Ivanir Novaes Lopes** pela Secretaria Municipal de Administração, **Sra. Ana Paula Ribeiro Pelisson** pela Secretaria Municipal de Assistência Social, **Sra. Silvana Bevilaqua dos Santos** pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, **Sr. Rafael Alves da Silva** pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, **Sra. Deise Suemi Hayashi Kotaka** pela Secretaria Municipal de Saúde, **Sra. Thaisa Batini Grilo** pela Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, designado(s) pelos secretários 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: **Sr. Eli Batista Ferreira** pela Secretaria Municipal de Administração, **Sra. Lidia Regina Martins** pela Secretaria Municipal de Assistência Social, **Sra. Clauciana dos Santos** pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, **Sr. Guilherme Vicentine Junior** pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, **Sra. Ligiane Kellen Furtado** pela Secretaria Municipal de Saúde, **Sr. Flavio Aparecido Rodrigues** pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

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:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

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.

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 12 (doze) 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.

Assinado por:

MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
JUAREZ AFONSO IGNACIO



03/02/2026 15:15:11

Juarez Afonso Ignácio
Secretário Municipal de Administração

Assinado por:

MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
ESTER ROSANA DE MOURA DA COSTA



03/02/2026 16:16:36

Secretária Municipal de Assistência Social

Ibiporã, 21 de janeiro de 2026.






PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ


Estado do Paraná

Assinado por:
MUNICÍPIO DE IBIPORA
LUCIANA MASSON

 03/02/2026 15:17:59


Luciana Masson
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Assinado por:
MUNICÍPIO DE IBIPORA
JUNIOR FREDERICO ALIANO

 04/02/2026 14:23:08


Junior Frederico Aliano
Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação

Assinado por:
MUNICÍPIO DE IBIPORA
LEILIANE DE JESUS DE MARTINI LOPES VILAR

 03/02/2026 16:01:09

Leiliane de Jesus de Martini Lopes Vilar
Secretária Municipal de Saúde

Assinado por:
MUNICÍPIO DE IBIPORA
EVELY APARECIDA CANDIDO ZEFERINO

 04/02/2026 08:30:57

Evely Aparecida Candido Zeferino
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

