



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços para aquisição de MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA (repetição do Pregão Eletrônico SRP nº 325/2025 PMT) para atender as necessidades da administração direta e indireta do Município de Timbó.

Segue abaixo tabela com a especificação dos itens, bem como seus respectivos valores unitários máximos:

Item	Produto - Código	Produto - Descrição	Observação	Unidade - Descrição	Quantidade	Valor (R\$)
01	859371	GEL ALCOÓLICO PARA MÃOS 70% - EMBALAGEM PLÁSTICA DE 5.000ML.	DEVERÁ APRESENTAR A FICHA DE INFORMAÇÃO DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO	GALÃO	977	R\$75,60
02	862879	GEL DESENGRAXANTE COM MICRO ESFERAS 3 KG	DEVERÁ APRESENTAR A FICHA DE INFORMAÇÃO DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO PARA LIMPEZA DAS MÃOS	GALÃO	24	R\$69,02
03	889842	LIXEIRA PLÁSTICA 35 LITROS COM TAMPA E PEDAL, EM POLIPROPILENO RESISTENTE, PERFEITO AJUSTE ENTRE AS PARTES QUE COMPÕE O PRODUTO, PROTEÇÃO UV 8 (RAIOS SOLARES), TRAVAS PRA PRENDER O SACO DE LIXO - COR CLARA		UNIDADE	305	R\$73,07
04	889843	LIXEIRA PLÁSTICA 35 LITROS COM TAMPA E PEDAL, EM POLIPROPILENO RESISTENTE, PERFEITO AJUSTE ENTRE AS PARTES QUE COMPÕE O PRODUTO, PROTEÇÃO UV 8 (RAIOS SOLARES), TRAVAS PRA PRENDER		UNIDADE	45	R\$81,12





		O SACO DE LIXO - COR PRETA/ESCURA				
05	837545	LIXEIRA PLÁSTICA 15 LITROS COM TAMPA E PEDAL, COR CLARA, EM POLIPROPILENO RESISTENTE, PERFEITO AJUSTE ENTRE AS PARTES QUE COMPÕE O PRODUTO, PROTEÇÃO UV 8 (RAIOS SOLARES), TRAVAS PRA PRENDER O SACO DE LIXO		UNIDADE	155	R\$43,61
06	879224	LIXEIRA PLÁSTICA 15 LITROS COM TAMPA E PEDAL, COR PRETA, EM POLIPROPILENO RESISTENTE, PERFEITO AJUSTE ENTRE AS PARTES QUE COMPÕE O PRODUTO, PROTEÇÃO UV 8 (RAIOS SOLARES), TRAVAS PRA PRENDER O SACO DE LIXO - COR PRETA/ ESCURA		UNIDADE	118	R\$42,04
07	879225	LIXEIRA PLÁSTICA 25 LITROS COM TAMPA E PEDAL, COR PRETA, EM POLIPROPILENO RESISTENTE, PERFEITO AJUSTE ENTRE AS PARTES QUE COMPÕE O PRODUTO, PROTEÇÃO UV 8 (RAIOS SOLARES), TRAVAS PRA PRENDER O SACO DE LIXO- COR PRETA/ ESCURA		UNIDADE	137	R\$69,16
08	837262	PANO DE LIMPEZA MULTIUSO - MEDIDAS APROXIMADAS: 58CM X 33CM, PACOTE COM 5 UNIDADES.		PCT	315	R\$13,70
09	837263	PANO DE PÓ - FLANELA BRANCA - 100% ALGODÃO, MEDIDAS APROXIMADAS 58 CM		UNIDADE	540	R\$7,38





		X 38 CM COM ACABAMENTO EM OVERLOCK EM TODO O CONTORNO DO PANO. PESO MÍNIMO DE 40 GRAMAS POR PANO.				
10	837276	RODO LIMPADOR DE VIDROS, COM CABO DE ALUMÍNIO DE 2 MTS, 35 CM.		UNIDADE	331	R\$51,02
11	843832	SACO DE LIXO REFORÇADO CAPACIDADE 100 LITROS - EMBALAGEM COM 100 UNIDADES, NAS DIMENSÕES 75X105		PACOTE	2445	R\$38,18
12	879216	SACO PLÁSTICO PARA ACONDICIONAR E PRESERVAR ALIMENTOS EM FREEZER E REFRIGERADOR. FABRICADO COM MATERIAL 100% VIRGEM, NÃO POSSUIR SOLDA LATERAL, SER TRANSPARENTE, INODOR E ATÓXICO. BOBINAS PICOTADAS COM NO MÍNIMO 500 SACOS COM CAPACIDADE DE 10 LITROS.		BOBINA	396	R\$112,18

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/05/2026 15:04 -03:00 -03
 PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp686aec39a0b18>



As informações dispostas nos itens da tabela acima, referem-se à aquisição de materiais de higiene e limpeza que serão realizados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Os preços acima mencionados tratam-se do máximo valor unitário para apresentação de propostas no presente processo licitatório.

O prazo de duração da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, equivalendo-se para tanto o contrato administrativo, conforme o artigo 84, da Lei 14.133/2021:



Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum, uma vez que se trata de produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

O objeto desta contratação não se enquadra como bens de luxo, conforme disposto Decreto nº 6770/2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O requisito básico para contratação da empresa é que ela seja qualificada, e que conste o ramo de atividade no contrato social, seja licenciada e autorizada, tendo total competência e capacidade técnica para fornecer os materiais conforme especificado no termo de referência.

A contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

Não será permitida a subcontratação de quaisquer serviços objeto desta contratação.

O Contrato/ Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses e poderá ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes, por igual período, desde que comprovado preço vantajoso à administração pública, com base na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

Os produtos deverão ser entregues conforme local e horário informados na Ordem de Compra, considerando que o pedido deverá atender as necessidades das diversas Secretarias e demais órgãos.





Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade as especificações constantes no termo de referência: Inspeção visual; informações embalagem/rótulo de acordo com as normativas vigentes e análise do produto em relação ao descritivo presente no termo de referência.

Os materiais a serem comprados devem possuir qualidade mínima conforme especificação técnica de cada item, obedecendo às normas de fabricação NBR a fim de garantir a qualidade mínima dos produtos.

Os itens entregues deverão estar acondicionados e embalados conforme prática do fabricante, a fim de resguardar a integridade do produto durante o transporte e armazenamento, além de possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da entrega, salvo se indicado diferente na especificação do item.

A contratada será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais que porventura entregues com defeito, danificados, com vazamento ou não compatíveis com as especificações dos itens. Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

A contratada deverá adotar todos os requisitos e práticas necessárias no fornecimento dos itens e estar em dia com todas as obrigações relacionadas ao comércio dos produtos, seja da ordem fiscal, financeira, logística ou sustentável, ou outra que porventura necessitar, de acordo com as leis que regem este tipo de transação.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.

O prazo de entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de envio da ordem de compra ao fornecedor pela unidade solicitante, e deverá ser entregue no endereço constante da respectiva ordem.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

As aquisições dos materiais objeto desse processo serão adquiridos conforme necessidade da Administração Direta e Indireta do Município de Timbó.

O Setor/ Secretaria solicitante emitirá Ordem de Compra e enviará para o e-mail da licitante, informado na proposta de preços.

É de responsabilidade da licitante manter atualizado os seus dados cadastrais.

A empresa deverá entregar os produtos nos endereços informados na Ordem de Compra, responsabilizando-se por todo ônus referente à entrega dos produtos no local solicitado.

Fica vedado a contratada entregar produto diverso do constante na Ordem de Compra.

Não serão aceitos, no momento da entrega, produtos de fabricante e/ou marca diferentes daqueles constantes na proposta vencedora.





Além da entrega no local designado, deverá a licitante vencedora, também, descarregar, armazenar os produtos no local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

Será avaliado o acondicionamento dos produtos, no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, manchadas, sujos e/ou com aparência duvidosa, não serão aceitos.

Os produtos ofertados deverão ser compatíveis com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), quando aplicável.

A licitante vencedora deverá garantir a qualidade e/ou bom funcionamento dos produtos durante o período de validade. Em caso de problemas apresentados no produto ou que o produto tenha causado, a licitante será comunicada, por escrito, devendo efetuar a substituição do produto, sem ônus para o Município, em até 03 (três) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital.

PRAZO DE ENTREGA: O prazo de entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de envio da ordem de compra ao fornecedor pela unidade solicitante, e deverá ser entregue no endereço constante da respectiva ordem.

PRAZO DE VALIDADE E GARANTIA DOS PRODUTOS: O prazo de garantia dos produtos deverá ser igual ou superior a 1 (um) ano.

DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma unitária, no ato da entrega, por servidor designado pela entidade solicitante responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constante no Termo de Referência.

O recebimento definitivo ocorrerá após o recebimento provisório, para verificação do cumprimento e qualidade do serviço prestado e, conseqüentemente, aceitação, o que se dará no prazo máximo de 03 (três) dias contados a partir do recebimento dos materiais.

Em caso de recusa ou reprovação do produto, o mesmo deverá ser substituído no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta entrega do objeto.

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.

DAS OBRIGAÇÕES:





Das obrigações mínimas da CONTRATADA

- 1) Entregar os produtos na forma ajustada, sujeitando-se à vistoria e aferição da qualidade pelo **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades previstas em lei;
- 2) Atender os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do presente contrato, ficando o **CONTRATANTE** isento de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da **CONTRATADA**, bem como de quaisquer obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento deste instrumento contratual;
- 3) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 4) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do Contrato;
- 5) Cumprir integralmente com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho;
- 6) São de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todas as despesas decorrentes do contrato, tais como, materiais, mão de obra, maquinário, equipamentos, instrumentos, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente ao fornecimento dos serviços e aos seus empregados;
- 7) Responsabilizar-se por todo ônus referente à entrega dos produtos no local solicitado;
- 8) Responsabilizar-se pela troca de produtos, em caso de recusa no recebimento;
- 9) Efetuar a entrega no local designado, bem como descarregar, armazenar e empilhar os materiais no local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes;
- 10) Demais obrigações e responsabilidades previstas no edital e na Lei 14.133/2021.

Das obrigações mínimas da CONTRATANTE

- 1) Empenhar os valores correspondentes e proceder aos pagamentos, conforme pactuado no Contrato;
- 2) Tomar todas as providências necessárias à execução do objeto;
- 3) Fiscalizar a execução do objeto, através do responsável fiscal do contrato, na forma prevista pela Lei 14.133/2021;
- 4) Emitir a respectiva Ordem de Compra para que a contratada proceda à efetiva execução do objeto;
- 5) Dar a Contratada as condições necessárias a regular execução do contrato;
- 6) Fornecer informações úteis e necessárias para a perfeita prestação dos serviços com vistas à execução do objeto deste contrato;
- 7) Demais obrigações e responsabilidades previstas no edital e na Lei 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O presente Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 6770/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.





As comunicações entre o MUNICÍPIO 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, por meio de email e whatsapp, informados pela CONTRATADA no preâmbulo deste contrato, que se responsabilizará por comunicar o MUNICÍPIO em caso de eventual alteração.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado no Edital e/ou Termo de Referência (ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O(s) fiscal(is) informará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, o(s) fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O(s) fiscal(is) comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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 da ata, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotar(ão) os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

Ao gestor do contrato caberá processar a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.





O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

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.

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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento definitivo e após a apresentação pela licitante da Nota Fiscal, respeitando o calendário de pagamentos definido pela Administração.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo licitante na proposta de preço.

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

As descrições dos produtos nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes na Ordem de Compra.

Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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**, e o tipo de comparação será por **ITEM**, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I, da Lei nº 14133/2021, do Decreto nº 6.770/2023, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

A aquisição/contratação ocorrerá mediante **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**





O modo de disputa será o **ABERTO**.

As exigências de HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme segue:

Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- b) Certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006;
- c) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante ou outro meio de autenticação reconhecido, cópias dos respectivos RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do Outorgante e do Outorgado.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa de Débitos Federais/União;
- d) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante; e. Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

Os critérios de HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA a serem atendidos pelo fornecedor são os seguintes:

- a) Quanto à regularidade econômico-financeira: Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuir da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

- a.1) Não será inabilitada a licitante que estiver em recuperação judicial desde que comprove contabilmente ter condições de assumir a obrigação

Os critérios de HABILITAÇÃO TÉCNICA a serem atendidos pelo fornecedor são os seguintes:

As empresas licitantes deverão apresentar, juntamente com a Habilitação, os seguintes documentos:

- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE), expedida pela ANVISA, em vigor e em conformidade com a RDC nº 16/2014, relativa ao estabelecimento da empresa participante da licitação. Caso a AFE expedida pela





ANVISA esteja vencida, deverá ser comprovado o pedido de renovação junto ao órgão competente.

- Registro ou notificação do(s) produto(s) no Ministério da Saúde, bem como a solicitação de sua revalidação dentro do prazo previsto em lei, ou Certificado de Isenção de registro, conforme o caso. Deverá ser apresentada cópia legível da publicação no Diário Oficial ou emitido através do site da ANVISA, indicando, grifando ou destacando o número do item a que se refere.

- Ficha de Dados de Segurança – FDS, para os itens indicados na tabela de especificação dos itens.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos que deverão ser utilizados em decorrência da aquisição dos referidos serviços estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – Ref. 357,613,614,635
FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO – Ref. 578,579,580
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Ref. 267,293,319,326
FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ – FCT – Ref. 134,141,160
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO – Ref. 337
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇO – Ref. 77
SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – SAMAE – Ref. 207,211,232,244
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO – Ref. 476,502,536,653,671,674
MAN. SEC. OBRAS SERV.URB. – Ref. 97
MUNICIPIO DE TIMBO (Convenio Policia Militar – FUNREPOM) – Ref. 621
ATENDIMENTO - SIMPLIFICA TIMBÓ – Ref. 29
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – Ref. 24
TIMBOPREV – Ref. 183

10. DA FISCALIZAÇÃO

A Gestão do Contrato será realizada pelo servidor Lucas Eduardo Maus.

Designa-se como Fiscal de Contrato/ Ata de Registro de Preços para a presente contratação os servidores abaixo.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - DEISE HAHNEBACH MAUS
FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO - GERSON ALVES DE SOUZA
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CLARACY MARIA FERRARI BUTZKE
FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ - JOAO HENRIQUE SCHUETZE
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO - ANDERSON EDUARDO PEDRELLI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇO - ROBERTSON CESAR FRARE
SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – SAMAE - KELI FRANCIELI CATTONI
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO - FABIA LUIZA SESTREM
MAN. SEC. OBRAS SERV.URB. - LIDIANE REINICKE AMARAL
MUNICIPIO DE TIMBO (Convenio Policia Militar – FUNREPOM) - LUIZ ERNESTO DA SILVEIRA BRANCO
ATENDIMENTO - SIMPLIFICA TIMBÓ - MURILO FARIA GRISOLIA





SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - ROSE MARIA DRAEGER DA SILVA
TIMBOPREV - PAMELA CAMILA PEREIRA DA LUZ

Timbó, 24 de março de 2026.

Elias Lopes de Lima
Aux. De Serviços Administrativos

