



Prefeitura de Timbó

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços para aquisição de MATERIAIS DE CONSUMO/EXPEDIENTE (PAPEL A4 BRANCO, RECICLADO E COLORIDO E PAPEL CARTÃO) 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	Quant	Unidade	Produto - Descrição	Observação	Preço unitário máximo R\$
1	856	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, 100% BRANCO, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 299,76
2	147	PACOTE	PAPEL CARTÃO, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), RECICLADO, 180GR, PACOTE COM 50 FOLHAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em pacotes com 50 folhas.	R\$ 20,30
3	45	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, 100% BRANCO, TAMANHO A3 (297 MM X 420 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 5 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 5 resmas.	R\$ 268,68
4	6	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR MARFIM, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 275,25





Prefeitura de Timbó

5	13	CAIXA	PAPÉL SULFITE PARA IMPRESSÃO, RECICLADO, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 225,15
6	15	CAIXA	PAPÉL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR AMARELA, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 260,40
7	15	CAIXA	PAPÉL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR AZUL, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 288,70
8	17	CAIXA	PAPÉL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR ROSA, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 270,50
9	15	CAIXA	PAPÉL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR VERDE, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	288,76
10	222	PACOTE	PAPÉL CARTÃO A4, BRANCO, 180GR, PCT C/ 50 FLS.	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão	R\$ 25,75





Prefeitura de Timbó

				lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	
--	--	--	--	---	--

As informações dispostas nos itens da tabela acima, referem-se à aquisição de MATERIAIS DE CONSUMO/EXPEDIENTE (PAPEL A4 BRANCO, RECLADO E COLORIDO E PAPEL CARTÃO) 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 serviço 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.





Prefeitura de Timbó

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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.

A contratada deverá explorar ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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.

A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

A empresa licitante deverá proporcionar a entrega dos itens para atender as necessidades da municipalidade, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

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.

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.

As empresas vencedoras do certame deverão fornecer produtos de ótima qualidade devendo, caso seja necessário, apresentar amostra dos referidos produtos, para confirmação da qualidade dos mesmos.

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.





Prefeitura 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 deverão estar embalados em caixas de papelão resistente, lacrada com cinta plástica e embalado em embalagem especial contra umidade e impermeável. As caixas de papel deverão conter a quantidade de resmas, conforme disposto na especificação dos itens.

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 o 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, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital.

PRAZO DE ENTREGA: O prazo máximo para a entrega não poderá ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, a partir do recebimento da ordem de compra.

PRAZO DE VALIDADE E GARANTIA DOS PRODUTOS: O prazo de validade e 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





Prefeitura de Timbó

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.

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) Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados ou terceiros, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato;





Prefeitura de Timbó

- 7) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos veículos durante a execução dos serviços;
- 8) 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;
- 9) Responsabilizar-se por todo ônus referente à entrega dos produtos no local solicitado;
- 10) Responsabilizar-se pela troca de produtos, em caso de recusa no recebimento;
- 11) 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;
- 12) 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.





Prefeitura de Timbó

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.





Prefeitura de Timbó

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





Prefeitura de Timbó

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:





Prefeitura de Timbó

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

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 TRÂNSITO – FUNTRAM – Ref. 578,600,604

FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ – FCT – Ref. 134,135,141,160

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Ref. 267,293,319,326

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TIMBO – Ref. 368,380,381,613,630,634

MUNICIPIO DE TIMBO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) – Ref. 43

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO – Ref. 337

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS – Ref. 77

SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – SAMAE – Ref. 207,211,232,244

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO – Ref. 428,476,491,502,525,536,547,653

MAN. SEC. OBRAS SERV.URB. – Ref. 97

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO – Ref. 24

ATENDIMENTO - SIMPLIFICA TIMBÓ – Ref. 29

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBO TIMBOPREV – Ref. 183

MUNICIPIO DE TIMBO (CONVENIO POLICIA MILITAR – FUNREPOM) – Ref. 621

10. DA FISCALIZAÇÃO

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

Designa-se como Fiscal de Contrato para a presente contratação os servidores abaixo.

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO – FUNTRAM - GERSON ALVES DE SOUZA

FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE TIMBÓ - JOAO HENRIQUE SCHUETZ

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – RUBIA MANUELE CAMPREGHER LACH

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TIMBO - DEISE HAHNEBACH MAUS

MUNICIPIO DE TIMBO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) - DEISE HAHNEBACH MAUS

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE TIMBO - ANDERSON EDUARDO PEDRELLI





Prefeitura de Timbó

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS - ROBERTSON CESAR FRARE

SERVICO AUTONOMO MUNICIPAL DE AGUAS E ESGOTO – SAMAE - KELI FRANCIELI CATTONI

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TIMBO - JOCARLI DE CARVALHO RIBEIRO e FABIA LUIZA SESTREM

MAN. SEC. OBRAS SERV.URB. - LIDIANE REINICKE AMARAL

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO - ROSE MARIA DRAEGER DA SILVA

ATENDIMENTO - SIMPLIFICA TIMBÓ - MURILO FARIA GRISOLIA

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBO TIMBOPREV - PAMELA CAMILA PEREIRA DA LUZ

MUNICIPIO DE TIMBO (CONVENIO POLICIA MILITAR – FUNREPOM) - LUIZ ERNESTO DA SILVEIRA BRANCO

Timbó, 23 de março de 2026.

Elias Lopes de Lima
Aux. De Serviços Administrativos

