



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de materiais gráficos e comunicação visual.

Item	Código Sistema	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
01	40945	ADESIVO "INTERDITADO" Características mínimas: Em plástico resistente; tamanho 10x10cm; com alta adesão de cola.	UNID	50
02	40946	ADESIVO JATEADO Características mínimas: Adesivo Jateado para aplicação em superfície reta, impressão digital para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação	M²	160
03	40947	ADESIVO MICROPERFURADO Características mínimas: Adesivo Microperfurado para aplicação em superfície plana, lisas ou curvas, impressão digital para uso em área interna e externa, proteção UV contra raios solares, com instalação e com durabilidade intermediária de até 2(dois) anos.	M²	380
04	50840	ADESIVOS BRANCOS COM OU SEM IMPRESSÃO DIGITAL - PARA VIDROS DA UBS – APLICADOS	M²	300
05	25390	BANNER - IMPRESSÃO DIGITAL EM CROMIA Características mínimas: Impressão digital em cromia (CMYK). Lona com gramatura mínima de 440 gramas, fosca ou brilhante, mínimo de emenda permitida de 2 metros. Acabamento com bastão ou ilhós. Instalação sob responsabilidade da empresa contratada (somente banners solicitados acima de 6 m² com acabamento em ilhós). A arte e os tamanhos serão definidos no momento da solicitação.	M²	1.817
06	40931	CARTAZ FORMATO A2 Características mínimas: Cartaz Formato A2 (42,0 x 59,4 cm), 4 x 0 cores, papel couché fosco 180 g.	UNID	4.320
07	40932	CARTAZ FORMATO A3 Características mínimas: Cartaz Formato A3 (29,7 x 42,0 cm), 4 x 0 cores,	UNID	2.780



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

		papel couché fosco 180 g. U.		
08	40964	CARTEIRAS DE VACINA DO ADULTO Características Mínimas: em papel offset ou equivalente, branco fosco, 150g/m ² , na dimensão de 23,5 cm de comprimento por 9 cm de largura, com impressão em 4x1 (colorida na frente e preto e branco no verso) e aplicação de três vincos para dobradura, a cada 5,9 cm no sentido do comprimento.	UNID	20.000
09	40935	CERTIFICADO FORMATO A4 Características mínimas: Papel couchê gramatura 180g - formato de 30cm x 21cm, coloridos 4 cores de impressão.	UNID	500
10	40950	FITA ADESIVA DE INTERDIÇÃO Características mínimas: Fita adesiva de interdição, para fiscalização, impressão 4x0 cores, tamanho da arte 18,0x5,0cm, Arte a ser impressa repetidamente ao longo do rolo com 50 metros.	ROLO	20
11	40938	FOLDER FORMATO A3 - 120G Características mínimas: Folder Formato A3 (29,7 x 42,0 cm), até 05 dobras, 4 x 4 cores, papel couché fosco, 120 g. U.	UNID	16.000
12	40939	FOLDER FORMATO A4 - 150G Características mínimas: Folder Formato A4 (21,0 x 29,7 cm), duas dobras, 4 x 4 cores, papel couché fosco 150 g. U.	UNID	22.340
13	40940	FOLDER FORMATO A4 FRENTE E VERSO Características mínimas: A ser impresso em papel couché 170 g/m ² na cor branca; liso; 4x4 cores (impressão colorida em ambos os lados do papel); tamanho 21,0x29,7 (AxL) com vinco. Tiragem mínima de 500 unidades. Arte a ser definida no momento da solicitação.	UNID	7.000
14	53188	FOLDER FORMATO CIRCULAR FRENTE E VERSO Folder Formato Circular (20 cm de diâmetro), 4 x 4 cores, papel couché fosco 150 g. Arte a ser definida no momento da solicitação.	UNID	150
15	40941	IMPRESSÃO, MONTAGEM E ENCADERNAÇÃO DE LIVRO Características mínimas: Impressão, montagem e encadernação de livro; dimensões (fechado): 210x295mm; dimensões (aberto): 420x295mm; capa (sem orelha) 4x0 cores em papel cartão fosco de 250g/m ² . Miolo com 250 páginas; 4x4 cores em papel offset 75g/m ² . Acabamento: lombada quadrada, colada.	UNID	80



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

16	39495	PANFLETO papel couche brilho 150 g/m² - impressão frente e verso, papel couche brilho 150 g/m²; 4x0 cores; 15,0x21,0 cm (LxA)	UNID	93.600
17	40943	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO Características mínimas: Pasta personalizada com bolso, impressão colorida na parte externa(frente e verso) com parte interna branca e bolso para documentos. Papel cartão 300gr, dimensões 31x45 (aberta) e 21x30cm (fechada).	UNID	1.800
18	40953	PLACAS EM PVC 2MM COM APLICAÇÃO DE ADESIVO 15X30 cm Características mínimas: Placa em PVC 2mm com aplicação de adesivo; tamanho 15x30 cm c/aba de 5cm, uma face. Arte a ser encaminhada no momento da solicitação.	UNID	100
19	40944	REVISTA TIPO 01 Características mínimas: Revista Tipo 01 FORMATO: Fechado 21 x 28 cm, aberto 42 x 28 cm. 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: Couché fosco, revestido nos dois lados, com 90 g. Capa e Contracapa: Couché fosco, revestido nos dois lados, com 210g e laminação especial (fosca). ACABAMENTO: Refilado, com dois grampos, canoa. Laminação fosca na capa e contracapa. SISTEMA DE IMPRESSÃO: Sistema Off-Set.	UNID	1.000
20	40956	WIND BANNER TIPO 01 Características mínimas: Wind Banner Tipo 01, Banner giratório estampado, com dupla face, vazado, confeccionado em tecido Duralon®, 100% poliéster, conforme Normas ABNT NBR nº. 16286/2014 e ABNT NBR nº. 16287/2014, para Confecção de Bandeiras com impressão nas duas faces. Nos formatos VELA, GOTA ou PENA. Nas dimensões 0,70 x 2 m. Com base em suporte de fibra com abertura para colocação de água ou areia. Com hastes flexíveis para sustentação do banner. Com estrutura resistente a ventos de até 29 km/h. Com instalação	UNID	122

2. JUSTIFICATIVA

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente desempenha um papel fundamental no desenvolvimento e suporte da comunidade agrícola local. A aquisição de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

materiais gráficos se faz necessária para fortalecer as atividades de comunicação, educação e divulgação de informações pertinentes ao setor agrícola. A comunicação visual é de vital importância para garantir que os agricultores tenham acesso às informações mais recentes sobre práticas agrícolas, regulamentações governamentais, programas de incentivo, eventos e oportunidades de treinamento. Materiais gráficos, como folhetos, cartazes e panfletos, são ferramentas poderosas para transmitir essas informações de forma clara e acessível.

A agricultura está sujeita a constantes avanços tecnológicos, técnicas agrícolas inovadoras e regulamentações em constante mudança. Os materiais gráficos serão utilizados para educar e capacitar os agricultores sobre novas práticas agrícolas sustentáveis, métodos de cultivo eficientes, gestão de recursos naturais e boas práticas agrícolas e também para a utilização em eventos promovidos pela governança Municipal.

A aquisição de materiais gráficos pela Secretaria Municipal de Agricultura é essencial para fortalecer as atividades de comunicação, educação e promoção dentro da comunidade agrícola, em campanhas institucionais e em eventos (internos e externos) promovidos pelo governo Municipal. Esses materiais desempenham um papel fundamental na disseminação de informações importantes, no apoio aos agricultores locais e na promoção de práticas agrícolas sustentáveis e seguras.

2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A aquisição de Material Gráfico, Papelaria e Comunicação Visual se dá para atender à Secretaria Municipal de Assistência Social, que através dos Conselhos Municipais, desenvolve ações referentes ao Dia Nacional de Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Campanha Nacional de Conscientização à Violência Doméstica, Dia da Conscientização da Violência Contra a Pessoa Idosa e Dia Nacional de Luta da Pessoa com Deficiência.

Estes materiais são para atender também, as conferências municipais, que são realizadas pelos Conselhos que atuam na Garantia de Direitos.

2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Justifica-se a aquisição do presente objeto devido a necessidade de dotarmos, satisfatoriamente, a Secretaria de Educação e as Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal, a fim de possibilitar o bom atendimento aos alunos e o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais das Unidades mencionadas, mediante o fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, tais como placas de identificação, banners, folders, convites e adesivos.

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Trata-se de solicitação para eventual aquisição de materiais gráficos que serão utilizados na divulgação, orientação e organização dos diversos eventos esportivos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer em 2024. Além disso, serão utilizados na divulgação dos eventos: "Prova Pedal", "Volta do Guaraní", "Volta das Capelas", "Lua Cheia", "Prova Pedestre", "Adriana de Souza", "Prova Cidade de Ibiporã" bem como, nos campeonatos esportivos de artes marciais, atletismo, badminton, basquete, futebol, futsal, ginástica rítmica, handebol, tiro com arco e vôlei. Sendo assim, o objetivo é utilizar elementos de publicidade essenciais para transmissão rápidas e diretas de mensagens destinadas ao público em geral, visando difundir e incentivar a realização de práticas esportivas e de lazer, contribuindo assim



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

para o exercício da cidadania e a melhoria da qualidade de vida de toda comunidade conforme estabelece o artigo 217 da Constituição Federal.

2.5. GABINETE DO PREFEITO - NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Faz-se necessária a contratação deste suporte na confecção de materiais gráficos para atendimento às produções de comunicação VISUAL, possibilitando separar adequadamente o que é comunicação/publicidade essencial, daquilo que é apenas produção gráfica para composição e atendimento de demandas em espaços e eventos.

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Os referidos materiais se fazem necessários à manutenção das atividades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo junto aos diversos eventos organizados ao longo do ano, tais como: Dia das Mães, Dia da Mulher, Festa Junina Municipal, FESTIB, IBICOMICS, IBIAFRO, Encontro de Carros Antigos, Aniversário do Cine Teatro, Dia da Criança, Aniversário do Município, Festividades Natalina dentre outros festivais.

E ainda, auxiliar no desenvolvimento de diversos projetos, nas áreas de dança, música, artes plásticas e artes cênicas, inclusive em projetos descentralizados, no que diz respeito a cenários dos espetáculos.

Também para a serem utilizados na apresentação de contrapartida Cultural dos projetos inscritos no Edital de Chamamento Público visando à execução da Lei Paulo Gustavo e Lei Aldir Blanc em nosso município.

Assim, a execução dos serviços gráficos se justifica visando atender os objetivos e demandas dessa Secretaria no alcance da sua missão institucional.

Sendo assim, justificamos.

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO

Justifica-se a presente solicitação de materiais gráficos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação. Os adesivos microperfurados são essenciais para promover a identidade visual da Secretaria de Obras nos espaços internos, garantindo uma comunicação clara e profissional, além disso, contribuem para a privacidade dos ambientes, filtrando a entrada excessiva de luz solar sem obstruir a visão do interior. Alguns materiais gráficos serão utilizados também na divulgação das ações previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e em ações comunitárias promovidas pela Secretaria de Obras.

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde em atender a demanda para fins de consecução dos seus objetivos e atribuições legais, ou até mesmo de situações de calamidade pública e assim garantir que as informações cheguem ao público alvo, por intermédio dos mais variados meios de comunicação, sendo “estes” uma ferramenta muito eficiente em termos de perpetuação da informação, dado seu caráter físico.

Os referidos materiais se mostram necessários também para a execução das ações dos setores desta secretaria, incluindo as campanhas institucionais e os eventos (internos e externos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

como vacinação, combate à dengue, campanhas da saúde mental entre outros, promovidos para conscientização e orientação da população ou de seus servidores.

Considerando que é de suma importância à aquisição de Material Gráfico Papelaria e Comunicação Visual, solicita-se os itens abaixo para atender a demanda desta Secretaria.

2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

A aquisição é necessária para divulgação de todos os serviços que são ofertados por esta secretaria ao longo do ano. As divulgações serão feitas através de panfletos, cartazes e folders com instruções e orientações gerais para acesso aos aplicativos utilizados pela Agência do Trabalhador e dos serviços disponibilizados aos microempreendedores, bem como nas divulgações dos cursos de qualificação profissional.

Os panfletos e folders serão utilizados para expandir nossa prestação de serviço em diferentes locais, como escolas, empresas e estabelecimentos comerciais, pois precisamos alcançar novos públicos. Um panfleto bem projetado e informativo pode despertar o interesse de pessoas que talvez ainda não conheçam nossos serviços. Os cartazes podem ser colados em locais estratégicos frequentados por nosso público-alvo, como comércios, postos de saúde e empresas, pode ser uma estratégia eficaz para aumentar o reconhecimento do nosso trabalho e gerar interesse em nossos serviços.

Os *banners* e os *Wind Banners* para divulgação nos eventos externos como DIA D, Encontro com RH, Dia da Juventude, Feira do Lago, Feira das Profissões, Semana da Inovação, Rodada de Negócios dentre outros, pois é uma ótima maneira de interagir diretamente com a comunidade. Esse tipo de material é chamativo e informativo, pode destacar nossa presença nessas ocasiões, atraindo a atenção e incentivando as pessoas a saber mais sobre a Secretaria do Trabalho e as ações que desenvolvemos.

Já os adesivos, sejam nas portas de vidro, sejam nas paredes, são uma excelente maneira de tornar nossa presença mais visível e identificável, pois não apenas informaria sobre nossa localização, mas também transmitiria profissionalismo e confiabilidade do serviço prestado, além de deixar o ambiente mais bonito e moderno.

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

3.1. O prazo de entrega dos materiais é de 10(dez) dias úteis, contados do(a) recebimento do empenho, cuja emissão se dará conforme a necessidade da Secretaria requisitante;

3.2. O prazo de entrega poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega de e desde que ocorra motivo justificado, por escrito, e aceito pela Administração;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

prazo de 03(três) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.5. 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 Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
Local de Entrega: Prefeitura Municipal de Ibiporã - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - Rua Padre Vitoriano Valente nº 540 Ibiporã-Pr
Responsável pelo Recebimento: Wescley Rene da Silva/ Edilson Aparecido Alves
Telefone: (43) 3178-8400/ (43) 3178-8401
Horário de Funcionamento: 08:00h as 17:00h

Secretaria Municipal de Assistência Social
Local de Entrega: Secretaria Municipal de Assistência Social – Rua São Vicente de Paula, nº 96
Responsável pelo Recebimento: Lidia/ Carol
Telefone: (43) 3178-0395
Horário de Funcionamento: -

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Local de Entrega: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - Av. Dom Pedro II, 368 Centro – Ibiporã/Pr
Responsável pelo Recebimento: Vradson Castro Silva
Telefone: (43) 3178-0215/ (43) 3178-0216
Horário de Funcionamento: 08:00h as 12:00h/ 13:00h as 16:30h

Secretaria Municipal de Educação
Local de Entrega: Secretaria Municipal de Educação - Avenida Prefeito Mário de Menezes, 1013. Centro.
Responsável pelo Recebimento: Willian Augusto Moreira
Telefone: (43) 3178-0361
Horário de Funcionamento: -

Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer
Local de Entrega: Rua João Barreto nº 505 – Jd. Pérola
Responsável pelo Recebimento: Claudio Marcos Gozzo
Telefone: (43) 3178-0204
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira das 08:00h as 11:30h/ 13:00h as 16:30h As entregas deverão ser previamente agendadas pelo telefone (43) 3178-0204 ou endereço eletrônico: esportes@ibipora.pr.gov.br

Gabinete do Prefeito – Núcleo de Comunicação Social
Local de Entrega: Rua Av. dos Estudantes, 352 (Prefeitura – Endereço Provisório)
Responsável pelo Recebimento: Leonardo/ Larissa/ Isadora/ Jean
Telefone: (43) 3178-8440



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

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

Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação

Local de Entrega: Parque de Máquinas, localizado na Rua João Barreto, nº 255, esquina com Rua Saldanha Marinho, Centro

Responsável pelo Recebimento: Rafael Alves da Silva

Telefone: (43) 3178-0219/ (43) 3178-0220

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

Entrega com agendamento prévio por meio do seguinte contato: (43) 3178-0219/0220

Secretaria Municipal de Saúde

Local de Entrega: Rua Emílio Pelisson, 68, centro – Ibiporã

Responsável pelo Recebimento: Ligiane Kellen

Telefone: (43) 3178-0372

Horário de Funcionamento: 08:00h as 15:30h

Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Inovação

Local de Entrega: AGENCIA DO TRABALHADOR - Avenida Dom Pedro II, 294, Centro

Responsável pelo Recebimento: Patrícia Manoel

Telefone: (43) 3178-0224

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

Local de Entrega: CENTRO TECNOLÓGICO DO TRABALHADOR DE IBIPORÃ - Praça Ciro Ibira de Barros, 176, Centro

Responsável pelo Recebimento: Maira Damazio

Telefone: (43) 3178-0223

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

Local de Entrega: SALA DO EMPREENDEDOR/ INCUBADORA DE INOVAÇÃO E COWORKING Praça Ciro Ibira de Barros, 176, Centro

Responsável pelo Recebimento: Elaine Eskildssen

Telefone: (43) 3178-0240

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

3.6. A entrega do objeto relativo a presente licitação dar-se-á sob a **FORMA PARCELADA**, ao longo do contrato e se dará em conformidade com a necessidade dos projetos e de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal requisitante;

3.7. 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;

3.8. Os produtos devem ser entregues embalados e em perfeito estado, sem sinais de violação, umidade e sem inadequação de conteúdo (qualitativo ou quantitativo);

3.9. Os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte, desde a gráfica até o local de recebimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

3.10. Tais embalagens deverão conter a identificação do produto, do fornecedor, quantidade e demais informações dos materiais nela inseridos.

3.11. O recebimento dos materiais será efetuado nos seguintes termos:

3.11.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com a especificação;

3.11.2. Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade dos materiais, pelo fiscal do contrato e consequentemente aceitação.

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

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 03(três) 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 até 03(três) 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;

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.

4.2.10. Criar e fornecer ao Contratado a arte final dos itens, no momento da solicitação.

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.

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. Ficam designados como gestores deste contrato os **Secretários Municipais**, a qual desempenhará as atribuições atinentes ao controle orçamentário e financeiro e a ordenação de despesa, bem como as alterações contratuais que se fizerem necessárias.

Gestores do Contrato	Secretaria
Alexandre Pansardi Casagrande	Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento E Meio Ambiente
Ester Rosana de Moura da Costa	Secretaria Municipal De Assistência Social
Antonio Prata Neto	Secretaria Municipal De Educação
Andre Rodrigues de Lima	Secretaria Municipal De Esportes, Recreação E Lazer
Juarez Afonso Ignácio	Gabinete Do Prefeito - Núcleo De Comunicação Social
Lourdes Aparecida Da Silva Narcizo	Secretaria Municipal De Cultura E Turismo
Junior Frederico Aliano	Secretaria Municipal De Serviços Públicos, Obras E Viação
Leiliane de Jesus De Martini Lopes Vilar	Secretaria Municipal De Saúde
Adaueber de Paula Rodrigues	Secretaria Municipal Do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo E Inovação

7.2. A fiscalização do contrato, por sua vez, será exercida pelos servidores listados abaixo, designados pela secretária 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 a gestora quando da ocorrência de qualquer fato adverso ou ainda da necessidade de alterações contratuais de prazo e/ou de valor para que a gestora tome as providências necessárias. O recebimento das mercadorias/bens deverá ser efetuado pela comissão devidamente instituída mediante atestado de recebimento na respectiva nota fiscal.

Fiscais do Contrato	Secretaria
Wescley Rene da Silva Edilson Aparecido Alves (Suplente)	Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento E Meio Ambiente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Lídia Regina Martins Ana Paula Ribeiro Pelisson (Suplente)	Secretaria Municipal De Assistência Social
Selma Fabiana Bultini Piedade Magda Furrier Rosa Eduardo (Suplente)	Secretaria Municipal De Educação
Jayme Luis Lino Emerson José de Oliveira (Suplente)	Secretaria Municipal De Esportes, Recreação E Lazer
Leonardo Pelisson	Gabinete Do Prefeito - Núcleo De Comunicação Social
Vradson Castro Silva Jaime Dos Santos Kaster (Suplente)	Secretaria Municipal De Cultura E Turismo
Fabricio Cardoso Petri	Secretaria Municipal De Serviços Públicos, Obras E Viação
Vanessa Cristina Luquini Ligiane Kellen Furtado (Suplente)	Secretaria Municipal De Saúde
Patrícia Santos Manoel Márcio Pedro dos Santos (Suplente)	Secretaria Municipal Do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo E Inovação

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;

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**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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, 15 de abril de 2024.

Alexandre Pansardi Casagrande

Secretário Municipal De Agricultura, Abastecimento E Meio Ambiente

Ester Rosana de Moura da Costa

Secretária Municipal De Assistência Social

Antonio Prata Neto

Secretário Municipal De Educação

Andre Rodrigues de Lima

Secretário Municipal De Esportes, Recreação E Lazer

Juarez Afonso Ignácio

Chefe De Gabinete - Núcleo De Comunicação Social

Lourdes Aparecida Da Silva Narcizo

Secretária Municipal De Cultura E Turismo

Junior Frederico Aliano

Secretário Municipal De Serviços Públicos, Obras E Viação

Leiliane de Jesus De Martini Lopes Vilar

Secretária Municipal De Saúde

Adaueber de Paula Rodrigues

Secretário Municipal Do Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo E Inovação

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
<https://ibipora.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=c8456e83-3bbd-4ca6-9195-263c2cbf06e5>

