



Município de Ibema
Secretaria Municipal de Administração
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - CEP: 85478-000
Gestão 2025/2028
<http://www.pibema.pr.gov.br>

MUNICÍPIO DE
IBEMA:8088193100
0185

Assinado de forma digital por MUNICÍPIO DE
IBEMA:80881931000185
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PJ
A1, ou=Videoconferência, ou=31904918000199,
ou=AC SyngularID Multipla, cn=MUNICÍPIO DE
IBEMA:80881931000185
Dados: 2026.07.08 16:39:36 -03'00'



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 2837/2026

SÚMULA: INSTITUI E REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE IBEMA, ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE JORNADA, APURAÇÃO DE ASSIDUIDADE, COMPENSAÇÃO DE HORAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Direta do Município de Ibema, o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência Funcional, mediante identificação biométrica, destinado ao controle, acompanhamento e fiscalização da jornada de trabalho, da assiduidade e da efetiva prestação de serviços pelos servidores públicos municipais, observadas as disposições deste Decreto e da legislação municipal aplicável.

§1º O sistema de registro eletrônico de frequência constitui instrumento oficial de controle administrativo da efetividade funcional dos servidores públicos municipais, servindo de base para apuração da frequência, composição da folha de pagamento, concessão de vantagens funcionais e adoção das medidas administrativas pertinentes.

§2º O controle eletrônico de frequência será realizado por meio de identificação biométrica com tecnologia de reconhecimento facial, sem prejuízo da utilização de outros mecanismos complementares de autenticação que venham a ser adotados pela Administração Municipal.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se registro de frequência o lançamento eletrônico dos horários de entrada e saída do servidor, inclusive dos intervalos intrajornada, destinado à verificação do cumprimento da carga horária legalmente atribuída ao cargo, emprego ou função exercida.

§1º O registro de frequência constitui dever funcional do servidor público municipal, sendo obrigatório o lançamento diário e pessoal dos registros correspondentes à sua jornada de trabalho.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

§2º A ausência de registro de frequência presume a não prestação do serviço, ressalvadas as hipóteses de afastamentos legais, justificativas regularmente acolhidas ou situações excepcionais devidamente autorizadas pela Administração.

§3º É vedado ao servidor realizar registro de frequência por terceiro, bem como permitir que outro servidor efetue marcação em seu lugar, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da legislação vigente.

Art. 3º O registro eletrônico de frequência deverá ser efetuado obrigatoriamente pelo servidor nas seguintes situações:

- I – início da jornada diária de trabalho;
- II – início do intervalo intrajornada;
- III – término do intervalo intrajornada;
- IV – encerramento da jornada diária de trabalho.

§1º Os horários de trabalho, escalas, plantões, jornadas diferenciadas e demais formas de organização do expediente serão previamente fixados pela respectiva Secretaria Municipal, observadas as atribuições do cargo, a carga horária legalmente estabelecida e o interesse público.

§2º Compete às chefias imediatas acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados, adotando as providências administrativas cabíveis em caso de irregularidades.

§3º A utilização do sistema eletrônico de frequência não afasta o dever de fiscalização funcional pelas chefias imediatas, nem impede a adoção de outros mecanismos de controle administrativo complementares.

§4º Para os fins deste Decreto, considera-se chefia imediata o Secretário Municipal responsável pela Pasta, seus substitutos legais ou servidor formalmente designado para fiscalização e controle de jornada.

CAPÍTULO II DO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 4º O registro eletrônico de frequência será realizado pessoalmente pelo servidor em sua unidade de lotação ou local previamente autorizado pela Administração, mediante identificação biométrica vinculada ao sistema oficial de controle de efetividade funcional.

§1º Os afastamentos legais, licenças, férias, dispensas regularmente autorizadas, serviços externos e demais ocorrências funcionais que impliquem afastamento do registro presencial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

serão lançadas no sistema pelo Departamento de Recursos Humanos, mediante documentação hábil ou comunicação formal da chefia imediata.

§2º Nos casos de prestação de serviço externo, participação em cursos, treinamentos, eventos técnicos, reuniões institucionais ou demais atividades realizadas fora da unidade de lotação, a chefia imediata deverá encaminhar comunicação formal ao Departamento de Recursos Humanos contendo a identificação do servidor, a justificativa e o respectivo período de afastamento do registro presencial.

§3º Em situações excepcionais devidamente justificadas e comprovadas, poderá ser autorizada a regularização posterior do registro de frequência, mediante manifestação da chefia imediata e validação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§4º A alegação de esquecimento do registro de frequência não gera direito automático à regularização, devendo cada situação ser analisada individualmente pela Administração, observados os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e da continuidade do serviço público.

Art. 5º O servidor deverá acompanhar diariamente seus registros de frequência no sistema eletrônico, competindo-lhe comunicar imediatamente à chefia imediata eventual inconsistência, ausência de marcação ou divergência de informações.

Parágrafo único. A conferência periódica dos registros de frequência constitui responsabilidade funcional do servidor, não podendo ser alegado desconhecimento quanto às ocorrências registradas no sistema eletrônico.

Art. 6º Os servidores públicos municipais terão 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência para solicitar a regularização de inconsistências relativas ao registro de frequência, mediante apresentação de justificativa e documentação comprobatória, quando necessária via sistema eletrônico.

§1º Decorrido o prazo previsto no *caput* sem manifestação do servidor, as ausências, atrasos, saídas antecipadas ou demais ocorrências pendentes serão automaticamente consideradas para fins de desconto remuneratório ou compensação no banco de horas, conforme o caso.

§2º O prazo previsto neste artigo poderá ser excepcionalmente flexibilizado nas hipóteses em que o servidor estiver impossibilitado de realizar a regularização em razão de férias, licenças, afastamentos legais ou outras situações devidamente justificadas.

§3º Na hipótese prevista no §2º deste artigo, a regularização deverá ser requerida em até 5 (cinco) dias contados do retorno do servidor às suas atividades funcionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

CAPÍTULO III DAS AUSÊNCIAS, FALTAS E JUSTIFICATIVAS

Art. 7º Para fins de controle de frequência e apuração funcional, as ausências e faltas dos servidores públicos municipais classificam-se em:

- I – abonadas;
- II – justificadas;
- III – injustificadas.

§1º Consideram-se abonadas as ausências expressamente previstas em lei ou regularmente autorizadas pela Administração, sendo computadas como efetivo exercício para todos os fins legais.

§2º Consideram-se justificadas as ausências decorrentes de situações excepcionais ou devidamente comprovadas pelo servidor, cuja aceitação dependa de análise administrativa, podendo ensejar compensação da jornada mediante banco de horas, sem prejuízo do serviço público.

§3º Consideram-se injustificadas as ausências não amparadas por previsão legal, autorização administrativa ou justificativa aceita pela Administração, sujeitando o servidor ao desconto proporcional da remuneração e às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 8º As ausências decorrentes de comparecimento a consultas médicas, odontológicas ou realização de exames deverão ser comprovadas mediante apresentação de declaração de comparecimento.

§1º A apresentação de declaração de comparecimento não gera abono automático da ausência, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou regulamento específico.

§2º As ausências previstas neste artigo observarão os limites, critérios e condições estabelecidos na regulamentação específica relativa à apresentação de declarações de comparecimento e atestados de acompanhamento.

§3º A Administração Municipal regulamentará, mediante ato próprio, os limites, critérios e procedimentos aplicáveis às ausências previstas neste artigo.

Art. 9º As faltas e ausências ao serviço que não forem justificadas, abonadas ou compensadas mediante banco de horas serão objeto de desconto proporcional da remuneração do servidor, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. É vedada a compensação de faltas ou ausência mediante dedução de período de férias ou utilização de afastamentos legalmente assegurados ao servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO E DOS INTERVALOS

Art. 10 Será assegurado aos servidores públicos municipais intervalo intrajornada para repouso e alimentação, observados os seguintes critérios:

I – nos trabalhos contínuos com duração superior a 4 (quatro) horas e igual ou inferior a 6 (seis) horas, será obrigatório intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos, não havendo necessidade do registro de ponto;

II – nos trabalhos contínuos com duração superior a 6 (seis) horas, será obrigatório intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas.

§1º O intervalo intrajornada não será computado como tempo à disposição da Administração e não integrará a jornada diária de trabalho do servidor.

§2º O período destinado ao intervalo intrajornada não poderá ser utilizado para compensação de atrasos, saídas antecipadas ou faltas ao serviço.

§3º Compete à chefia imediata fiscalizar a efetiva fruição do intervalo intrajornada pelos servidores subordinados.

§4º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos, funções ou categorias submetidas a regime jurídico ou regulamentação específica de jornada de trabalho.

Art. 11 Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados pelo servidor no mesmo dia da ocorrência, mediante anuência da chefia imediata, desde que não haja prejuízo à continuidade e à eficiência do serviço público e que a situação não configure habitualidade.

§1º A compensação de horário prevista no *caput* deverá observar o cumprimento integral da jornada diária de trabalho, respeitados os intervalos legais de descanso e alimentação.

§2º As imp pontualidades não compensadas no mesmo dia poderão ser descontadas automaticamente do banco de horas do servidor, quando houver saldo disponível, desde que não tenham sido previamente abonadas pela chefia imediata.

§3º Não havendo saldo suficiente em banco de horas, as ocorrências serão objeto de desconto proporcional da remuneração, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis em caso de reincidência ou habitualidade.

Art. 12 Não serão consideradas como atrasos ou computadas como serviço extraordinário as variações de horário no registro de frequência que não excedam 10 (dez) minutos diários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

§1º Ultrapassados os limites previstos no *caput*, será considerado, para fins de desconto ou compensação, o período integral correspondente ao atraso ou saída antecipada.

§2º Os servidores que reiteradamente apresentarem atrasos injustificados ou saídas antecipadas sem autorização estarão sujeitos à apuração administrativa e às sanções disciplinares previstas na legislação municipal vigente.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXCEDENTES E DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA

Art. 13 A realização de serviço extraordinário somente será admitida em situações excepcionais, temporárias e devidamente justificadas, mediante autorização prévia e expressa da chefia imediata, observadas as disposições da legislação municipal e regulamentação específica.

§1º A prestação de serviço extraordinário dependerá da efetiva necessidade do serviço público e deverá ser regularmente registrada no sistema eletrônico de frequência.

§2º O registro de jornada extraordinária sem prévia autorização da chefia imediata não gera direito automático à compensação, cômputo em banco de horas ou pagamento em pecúnia.

Art. 14 A compensação de jornada e o sistema de banco de horas serão regulamentados em decreto específico, observados os princípios da continuidade do serviço público, eficiência administrativa e interesse público.

§1º As horas excedentes somente poderão ser computadas para fins de compensação quando previamente autorizadas pela chefia imediata e regularmente registradas no sistema eletrônico de frequência.

§2º Os critérios de formação, utilização, compensação, vencimento, controle e eventual conversão do banco de horas observarão exclusivamente o regulamento específico da matéria.

CAPÍTULO VI

DOS SERVIDORES DISPENSADOS DO REGISTRO ELETRÔNICO

Art. 15 Ficam dispensados do registro eletrônico diário de frequência os seguintes agentes públicos:

- I – Prefeito Municipal e Vice-Prefeito;
- II – Secretários Municipais;
- III – Procurador-Geral do Município, Procuradores Municipais e Assessores Jurídicos;
- IV – ocupantes exclusivamente de cargos em comissão;

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

V – Conselheiros Tutelares.

§1º A dispensa prevista neste artigo não afasta o dever de cumprimento da carga horária legal, das atribuições inerentes ao cargo ou função exercida e da observância aos princípios da eficiência, continuidade e interesse público.

§2º Os servidores e agentes públicos dispensados do registro eletrônico de frequência permanecerão sujeitos aos mecanismos internos de controle funcional, fiscalização administrativa e acompanhamento de desempenho exercidos pela autoridade competente.

§3º Compete aos Secretários Municipais o acompanhamento, fiscalização e controle da frequência, assiduidade e cumprimento da jornada de trabalho dos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão vinculados às respectivas Pastas, devendo adotar as providências administrativas cabíveis em caso de irregularidades ou descumprimento funcional, podendo solicitar a utilização do registro eletrônico.

§4º Os Conselheiros Tutelares observarão, no exercício de suas atribuições, as disposições da Lei Federal nº 8.069/1990, das Resoluções do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, da legislação municipal específica e do respectivo Regimento Interno.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 16 Compete às chefias imediatas acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores subordinados, bem como adotar as providências administrativas necessárias à fiel execução deste Decreto.

§1º As chefias imediatas deverão validar as justificativas apresentadas pelos servidores, observadas as competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e do Departamento de Recursos Humanos.

§2º A omissão da chefia imediata quanto à fiscalização da frequência funcional poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação municipal aplicável.

Art. 17 Compete ao Departamento de Recursos Humanos promover os registros funcionais e financeiros decorrentes das ocorrências apuradas no sistema eletrônico de frequência, bem como operacionalizar os lançamentos necessários à composição da folha de pagamento.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos poderá solicitar documentos complementares e diligências necessárias à adequada instrução das ocorrências funcionais relacionadas ao controle de frequência.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Art. 18 O servidor que, dolosamente ou por culpa, causar dano ao equipamento de registro eletrônico de frequência, ao seu funcionamento, à rede de alimentação ou aos sistemas correlatos responderá administrativa, civil e financeiramente pelos prejuízos causados ao erário.

Parágrafo único. A responsabilidade prevista no *caput* aplica-se igualmente ao servidor que contribuir, facilitar ou se omitir diante da prática de atos que comprometam a regularidade, autenticidade ou segurança do sistema eletrônico de frequência.

Art. 19 O servidor que se recusar injustificadamente a realizar o cadastramento biométrico ou o registro eletrônico de frequência estará sujeito às seguintes consequências administrativas:

- I – registro de ausência correspondente ao período não registrado;
- II – desconto proporcional da remuneração, na forma da legislação municipal;
- III – apuração disciplinar, nos termos do regime jurídico aplicável aos servidores públicos municipais.

Art. 20 Constitui infração funcional toda conduta destinada a fraudar, adulterar, manipular ou burlar o sistema eletrônico de frequência, inclusive mediante utilização indevida de credenciais, fornecimento de informações falsas ou tentativa de realização de registro por terceiro.

Parágrafo único. Sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, a prática das condutas previstas no *caput* poderá ensejar responsabilização civil e penal do servidor envolvido.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 A folha mensal de pagamento dos servidores públicos municipais será elaborada com base nos registros de frequência apurados no período correspondente à competência imediatamente anterior ao processamento da remuneração.

Art. 22 A apuração da frequência funcional para composição da folha de pagamento considerará os registros computados entre o primeiro e o último dia do mês imediatamente anterior ao da competência financeira correspondente.

Art. 23 A apuração da frequência funcional para fins de auxílio alimentação considerará os registros computados à competência imediatamente anterior da competência de pagamento.

Art. 24 Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão adotar as medidas administrativas, operacionais e tecnológicas necessárias à plena implementação e execução do disposto neste Decreto.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028

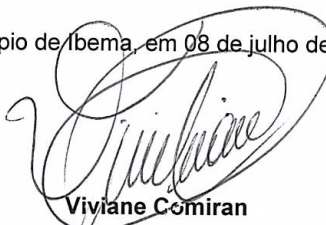


PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Art. 25 Os casos omissos e as situações excepcionais decorrentes da aplicação deste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, observada a legislação municipal vigente.

Art. 26 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, em 08 de julho de 2026.



Viviane Comiran
Prefeita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 2838/2026

SÚMULA: REGULAMENTA O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IBEMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos relacionados à apresentação de documentos de saúde pelos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução CFM nº 2.381, de 20 de junho de 2024;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 25/2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos relativos à apresentação de atestados médicos, odontológicos e declarações de comparecimento e atestados de acompanhamento para fins de afastamento do trabalho e justificativa de ausência dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os fins deste Decreto considera-se:

I – atestado médico ou odontológico: documento emitido por profissional regularmente inscrito no respectivo conselho de classe, destinado a certificar incapacidade temporária para o trabalho ou necessidade de afastamento das atividades laborais;

II – declaração de comparecimento: documento emitido por profissional ou estabelecimento de saúde destinado exclusivamente a comprovar o comparecimento do paciente para consulta, exame, procedimento ou atendimento de saúde;

III – atestado de acompanhamento: documento emitido por profissional ou estabelecimento de saúde que comprove a necessidade de acompanhamento do paciente pelo servidor à consulta ou a um procedimento;

IV – dependente: pessoa do vínculo familiar do servidor que viva às suas expensas e constem do seu assentamento individual;

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

V - chefia imediata: o Secretário Municipal responsável pela Pasta, seus substitutos legais ou servidor formalmente designado para fiscalização e controle de jornada.

Art. 3º Os documentos disciplinados por este Decreto destinam-se exclusivamente à comprovação de fatos relacionados à saúde do servidor ou de seu dependente, não afastando o dever de observância das normas municipais relativas ao controle eletrônico de frequência e ao banco de horas.

Art. 4º O atestado emitido por médico ou odontólogo goza de presunção de veracidade, salvo prova em contrário, e somente será aceito se contiver, no mínimo:

I - identificação e assinatura qualificada do profissional, quando documento eletrônico ou assinatura e carimbo ou número de registro no respectivo Conselho Profissional, quando manuscrito;

II - registro de Qualificação de Especialista - RQE, quando houver;

III - nome completo do paciente e, em caso de acompanhamento de dependente, o atestado deverá conter o nome completo do servidor;

IV - data de emissão;

V - tempo concedido de afastamento do trabalho, necessário para recuperação do paciente;

VI - diagnóstico codificado de acordo com a Classificação Internacional de Doenças - CID, quando expressamente autorizado pelo paciente;

VII - dados de contato e endereço profissional do emitente;

VIII - registro dos dados de maneira legível.

Art. 5º A declaração de comparecimento ou atestado de acompanhamento somente será aceita se contiver, no mínimo:

I - identificação e assinatura qualificada do profissional, quando documento eletrônico ou assinatura e carimbo ou número de registro no respectivo Conselho Profissional, quando manuscrito, se emitida por este;

II - identificação e assinatura do emitente do estabelecimento de saúde, se emitida por este;

III - nome completo do paciente e, em caso de acompanhamento de dependente, a declaração deverá conter o nome completo do servidor;

IV - data de emissão;

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

V - horário ou turno de atendimento;

VI - dados de contato, endereço profissional ou do estabelecimento de saúde;

VII - registro dos dados de maneira legível.

Parágrafo Único. Os atestados de acompanhamento somente produzirão efeitos para fins de justificativa de ausência quando destinadas ao acompanhamento de dependente regularmente cadastrado nos registros funcionais do servidor.

Art. 6º O servidor deverá apresentar o atestado médico, odontológico, declaração de comparecimento ou atestado de acompanhamento no sistema oficial de controle eletrônico de frequência funcional, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas de sua emissão.

§1º Os servidores dispensados do controle eletrônico de frequência deverão apresentar o documento diretamente ao Departamento de Recursos Humanos no mesmo prazo previsto no *caput* deste artigo.

§2º Os documentos apresentados fora do prazo estabelecido deverão estar acompanhados de justificativa detalhada para análise da chefia imediata, que verificará a ocorrência de caso fortuito, força maior ou circunstância alheia à vontade do servidor, sob pena de indeferimento.

Art. 7º Os afastamentos por motivo de saúde serão processados da seguinte forma:

I – quando o período de afastamento for de até 15 (quinze) dias, o documento será registrado pelo Departamento de Recursos Humanos para fins de controle funcional, frequência e composição da folha de pagamento;

II – quando o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias, o documento será registrado pelo Departamento de Recursos Humanos e o servidor se encaminhará ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS para avaliação e adoção das providências cabíveis;

III – quando o período de afastamento for superior a 15 (quinze) dias e o servidor for aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, o documento será registrado pelo Departamento de Recursos Humanos para fins de controle funcional e frequência, ficando suspenso o pagamento da remuneração correspondente ao período de afastamento que exceder os primeiros 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. O disposto nos incisos II e III aplica-se também quando os afastamentos por motivo de saúde, decorrentes da mesma causa incapacitante, totalizarem período superior a 15 (quinze) dias dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, ainda que intercalados, observada a legislação previdenciária aplicável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Art. 8º O servidor que necessitar ausentar-se do trabalho para consulta médica, odontológica, realização de exames ou outro atendimento de saúde deverá comunicar previamente sua chefia imediata, informando o período estimado de afastamento, incluído o tempo necessário para deslocamento, sempre que a situação permitir.

§1º Após a realização do atendimento, o servidor deverá apresentar a respectiva declaração de comparecimento na forma e prazo previstos neste Decreto.

§2º Compete à chefia imediata verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Decreto e decidir acerca do deferimento ou indeferimento da justificativa apresentada.

§3º Tratando-se de atestado de acompanhamento, a chefia imediata deverá verificar a condição de dependente do paciente junto aos registros funcionais do servidor.

§4º Do indeferimento caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da decisão.

Art. 9º Deferida a declaração de comparecimento pela chefia imediata, a ausência será considerada justificada pelo período efetivamente destinado ao atendimento, conforme horário constante do documento apresentado.

§1º Quando o atendimento ocorrer em município diverso da residência ou da lotação do servidor, a justificativa da ausência ficará limitada a um turno de trabalho, matutino ou vespertino.

§2º O período da jornada não abrangido pela justificativa deverá ser regularmente cumprido pelo servidor, sendo considerado falta injustificada quando não houver prestação do serviço.

Art. 10. O servidor poderá usufruir de abono de ausência decorrente da apresentação de, no máximo, 03 (três) documentos por período de 12 (doze) meses, considerados em conjunto as declarações de comparecimento e os atestados de acompanhamento para tratamento de saúde.

Parágrafo único. Ultrapassado o limite previsto no *caput*, a ausência poderá ser considerada justificada, desde que deferida pela chefia imediata, não gerando direito ao abono da jornada, mas podendo ser objeto de compensação mediante banco de horas, observada a regulamentação específica, o interesse público e a conveniência administrativa.

Art. 11. A apresentação de documento falso, adulterado ou contendo informação inverídica sujeitará o servidor às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Parágrafo único. Verificada irregularidade atribuível ao profissional emitente, a Administração poderá comunicar o fato ao respectivo conselho profissional.



Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



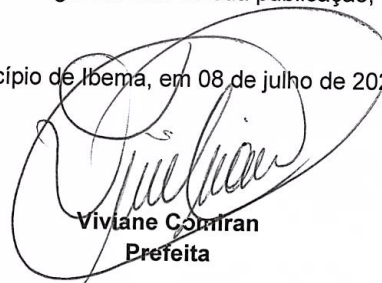
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Art. 12. Os documentos apresentados em desacordo com os requisitos ou prazos estabelecidos neste Decreto poderão ser desconsiderados para fins de abono ou justificativa da ausência, mediante decisão fundamentada da Administração.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, em 08 de julho de 2026.



Viviane Comiran
Prefeita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA COTAÇÃO PRÉVIA DE ORÇAMENTOS Nº 21/2026

O MUNICÍPIO DE IBEMA, inscrito no CNPJ nº 80.881.931/0001-85, com sede à Avenida Ney Eurison Napoli, nº. 1426, cidade de Ibema/PR, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, senhor Ivan Lúcio Gonçalves, declara aberto o Edital de Chamamento Público para Cotação Prévia de Orçamentos de Bens destinados a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A GESTÃO, COORDENAÇÃO E PROVISÃO DE PROFISSIONAIS PARA OS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO DE FARMÁCIA, APOIO ODONTOLÓGICO, MONITORAMENTO ESCOLAR E ZELADORIA DE CEMITÉRIO**, conforme especificações detalhadas no presente Edital.

1. Condições gerais

- 1.1. A busca de orçamentos não obriga o Município à contratação dos itens constantes no presente Chamamento, nem garante a participação das empresas no processo licitatório;
- 1.2. As quantidades poderão sofrer pequenas alterações, para mais ou para menos, no caso de posterior identificação de necessidade.
- 1.3. No caso de a empresa interessada identificar a necessidade de alteração na descrição do item para melhor adequação ao que é praticado no mercado, poderá informar à Administração Municipal para que, entendendo justo e necessário, faça as devidas adequações.

2. Recebimento dos orçamentos: O prazo mínimo para recebimento dos orçamentos será de **3 (três) dias** a contar da publicação deste Edital de Chamamento.

2.1 – Encerramento do prazo: O prazo de recebimento será encerrado assim que obtida a quantidade mínima de cotações para compor os preços de cada item relacionado para cumprimento da legislação.

2.2 - Os orçamentos poderão ser enviados para o seguinte endereço de e-mail orcamento@pibema.pr.gov.br, ou serem entregues pessoalmente no Paço Municipal.

3. Tabela de descritivos, quantidades e locais de instalação:

3.1. O serviço consiste na contratação de empresa gestora de profissionais diversos para atuar nas secretarias de educação, saúde e viação da Prefeitura Municipal de Ibema/PR.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurison Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Nº	PRODUTO	LOCAL DE TRABALHO	NÚMERO DE SERVIÇO	HORÁRIO
1	Contratação de 2 profissionais para prestação de serviços de RECEPTIONISTA, com carga horária combinada de 42 horas semanais, ficando a critério da empresa contratada como serão divididos os turnos.	Hospital Municipal Felicitá Sanson Arrosi	1*	Seg-Dom 17:00-23:00.
2	Contratação de um/a profissional para prestação de serviços de RECEPTIONISTA, com carga horária de 40 horas semanais.	Unidade Básica de Saúde	1	Seg-Sex 7:30-11:30, 13:00-17:30.
3	Contratação de um/a profissional para prestação de serviços de ATENDENTE DE FARMÁCIA, com carga horária de 40 horas semanais.	Unidade Básica de Saúde	2	Seg-Sex 7:30-11:30, 13:00-17:30.
4	Contratação de um/a profissional para prestação de serviços de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, com carga horária de 40 horas semanais.	Unidade Básica de Saúde/Unid. de Atenção Primária em Saúde da Família	1	Seg-Sex 7:30-11:30, 13:00-17:30.
5	Contratação de profissional para prestação de serviços de MONITORA DE ÔNIBUS/ESCOLA, com	Secretaria de Educação	8	Seg-Sex 4 horas diárias, a partir das 7:00, com base na jornada de

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

carga horária de 20 horas
semanais.

trabalho da escola
onde atuará.

Contratação de um/a profissional

para prestação de serviços de

Cemitério

6 ENCARGADO DE CEMITÉRIO, com

Municipal de

1

Seg-Sex 7:30-11:30,
13:00-17:30.**

carga horária de 40 horas

Nápoli

semanais.

* Isto é, será requerido uma contratação para que seja coberta a carga horária de 42 horas totais, a ser cumprida por dois ou duas profissionais, com cargas horárias individuais a definição da empresa contratada.

** Levando em consideração a natureza do cargo, haverá ocasiões nas quais o turno extra será imprescindível nos finais de semana (o qual será computado como hora extra equivalente ao salário-base, assomada de 50%, seguindo a legislação trabalhista vigente).

3.2. O piso salarial para cada cargo consta no **Anexo I** deste Edital.

4. Especificidades/detalhamento:

4.1. Os orçamentos a serem executados deverão:

- Estar datados;
- Estar assinados, seja digital ou manualmente;
- Ter explicitado seu prazo de validade;
- Constar CPF ou CNPJ.
- Trazer, em planilha, especificações relevantes ao salário-base oferecido aos funcionários (pontuando a CCT utilizada), além de custos administrativos e operacionais da contratação.

4.2. O pagamento dos funcionários terceirizados não poderá ser inferior ao definido em lei estadual ou em ato normativo (vide Lei nº 14.133/2021, art. 48, II), sendo observados adicionais de insalubridade (no caso dos **itens 1, 2, 3, 4**), como será detalhado no Termo de Referência referente a este processo.

4.3. As funções a serem desempenhadas pelos funcionários terceirizados são:

4.3.1. RECEPCIONISTA

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Funções (E Responsabilidades):

- **Atendimento:** Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores com cortesia, oferecendo um atendimento cordial.
- **Comunicação:** Atender, filtrar e direcionar chamadas telefônicas, além de responder e-mails e mensagens (WhatsApp).
- **Agendamento e Controle:** Gerenciar a agenda de reuniões, salas de conferência e controlar o fluxo de entrada e saída na recepção.
- **Administrativo:** Receber, enviar e distribuir correspondências, além de auxiliar em tarefas administrativas simples.
- **Ambiente:** Manter a área da recepção limpa, organizada e com boa apresentação.

Perfil e Habilidades Necessárias:

- **Competências:** Boa comunicação verbal e escrita, empatia, paciência, organização e agilidade.
- **Técnicas:** Conhecimento em informática.

Requisitos:

- Ensino médio completo, sendo desejável cursos na área de administração, secretariado ou relações públicas.

4.3.2. ATENDENTE DE FARMÁCIA

Funções:

- **Atendimento e Acolhimento:** Receber o usuário com empatia e identificar suas necessidades.
- **Dispensação de Medicamentos:** Ler e interpretar receitas médicas, odontológicas e veterinárias, separando os medicamentos corretos.
- **Orientação Básica:** Esclarecer dúvidas sobre o uso correto, dosagem e horários, conforme orientações do farmacêutico.
- **Gestão de Estoque:** Organizar prateleiras, verificar validade dos medicamentos e controlar a entrada/saída de produtos.
- **Sistemas e Documentação:** Preencher dados no sistema para medicamentos controlados e insumos do SUS.
- **Organização e Higiene:** Manter o ambiente limpo e os produtos organizados.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

4.3.3. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Funções do ASB (Auxiliar de Consultório Dentário):

- **Biossegurança e Esterilização:** Lavar, desinfetar, empacotar e esterilizar os instrumentos, além de preparar o ambiente de trabalho (desinfecção da cadeira e bancadas) entre um paciente e outro.
- **Instrumentação Clínica:** Auxiliar o dentista diretamente durante procedimentos, passando instrumentos e manipulando materiais odontológicos, como cimentos e resinas.
- **Preparo do Paciente:** Recepcionar e preparar o paciente para a consulta (colocar babador, óculos de proteção) e organizar a documentação clínica.
- **Radiologia:** Processar filmes radiográficos (revelar e fixar) quando solicitado pelo dentista.
- **Organização e Estoque:** Organizar os armários, controlar o estoque de materiais e selecionar moldeiras.
- **Ações de Prevenção:** Auxiliar em atividades de educação em saúde bucal e no polimento de restaurações (sem realizar raspagens ou limpezas profundas).

4.3.4. MONITOR ESCOLAR e MONITOR DE ONIBUS ESCOLAR

Funções do Monitor Escolar:

- **Supervisão e Segurança:** Monitorar corredores, pátios, banheiros, cantinas e áreas comuns para garantir a segurança física e emocional dos alunos.
- **Apoio Pedagógico:** Auxiliar os professores na sala de aula, ajudando na atenção individualizada, organização de materiais e execução de atividades didáticas.
- **Mediação de Conflitos:** Escutar as partes envolvidas em desavenças, promovendo o diálogo e a reflexão em vez de punições precipitadas.
- **Rotina e Organização:** Organizar filas, acompanhar alunos no intervalo, no transporte escolar e no embarque/desembarque.
- **Cuidado e Inclusão:** Acompanhar alunos com deficiências ou necessidades especiais, prestando auxílio na higiene, alimentação e locomoção.
- **Integração e Socialização:** Fomentar o bom convívio, ajudar na adaptação de novos alunos e interagir com as crianças e adolescentes em atividades lúdicas.
- **Comunicação:** Agir como ponte entre alunos, professores e a equipe diretiva, relatando situações relevantes e, por vezes, intermediando a relação com as famílias.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

4.3.5. MONITOR DE ONIBUS ESCOLAR

Funções:

- Segurança no Trânsito: Garantir que todos os alunos estejam sentados e com cintos de segurança, além de auxiliar o motorista.
- Embarque e Desembarque: Acompanhar individualmente a entrada e saída dos alunos, assegurando que não fiquem desacompanhados.
- Controle de Lista: Verificar a presença de cada aluno, identificando-os na entrada e na saída.
- Gestão de Comportamento: Prevenir situações de risco, brigas ou comportamentos inadequados durante a viagem.
- Apoio Acolhedor: Oferecer suporte emocional, atenção e cuidado, garantindo um ambiente tranquilo.

4.3.6. ENCARREGADO DE CEMITÉRIO

Funções e Responsabilidades:

- Manutenção e Conservação: Realizar a limpeza e conservação de túmulos, carneiras, capelas, salas de velório, pátios e sanitários.
- Paisagismo e Jardinagem: Cuidar de áreas verdes, cortar a grama, remover ervas daninhas e podar árvores e arbustos.
- Apoio a Sepultamentos: Auxiliar na preparação de covas, jazigos e, por vezes, atuar junto ao coveiro no sepultamento e exumação.
- Organização e Ordem: Zelar pela organização do local, controlar acesso, remover flores murchas de túmulos e garantir a segurança das ferramentas de trabalho.
- Atendimento ao Público: Orientar visitantes, auxiliar na localização de jazigos e prestar informações, mantendo postura respeitosa e discreta.
- Controle Sanitário: Prevenir focos de Dengue e outras doenças, mantendo o ambiente limpo e organizado.
- Pequenos Reparos: Executar manutenções simples na infraestrutura do cemitério.
- Fechamento de gavetário
- Abertura de sepulcros
- Fechamento de sepulcros, lateral e superior, em alvenaria

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

5. Fundamento e Diretrizes para a Formação de Preços

A presente licitação adotará a modalidade de **Pregão**, na forma **eletrônica**. O critério de julgamento será o de **MENOR VALOR**, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme preconiza o art. 11, inciso I, da lei Nº 14.133/2021.

Para assegurar a isonomia entre os licitantes e a transparência do processo, o orçamento-base para a contratação foi elaborado a partir de uma Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços (**Anexo II**), que detalha todos os componentes do custo do empregado. A estrutura da planilha, que servirá como referência para a elaboração das propostas comerciais, deverá ser composta pelos seguintes módulos, conforme a metodologia de cálculo de custos de serviços terceirizados:

5.1. MÓDULO 1: Composição da Remuneração

Este módulo consolida a remuneração mensal devida ao empregado, baseando-se no piso salarial da categoria profissional, estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, e em todos os adicionais legais ou convencionados.

Itens contemplados: Salário Base, Adicional de Insalubridade (quando aplicável), Adicional Noturno, Horas Extras, Reflexo sobre o Descanso Semanal Remunerado (DSR) e demais gratificações previstas em acordo coletivo.

5.2. MÓDULO 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Este módulo é subdividido para garantir a correta provisão de todos os direitos trabalhistas e sociais, bem como os benefícios obrigatórios.

5.2.1. SUBMÓDULO 2.1: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias: Provisiona os valores proporcionais (1/12 avos) do 13º salário, férias e o adicional de 1/3 constitucional. A Incidência do Submódulo 2.2 sobre estes valores também é calculada, conforme orientação da Instrução Normativa nº 7/2018.

5.2.2. SUBMÓDULO 2.2: Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições: Aplica os percentuais legais (INSS, FGTS, Salário-Educação, RAT, SESC/SESI, SENAI/SENAC, SEBRAE, INCRA) sobre o valor da Remuneração e do Submódulo 2.1.

5.2.3. SUBMÓDULO 2.3: Benefícios Mensais e Diários: Considera o custo real dos benefícios concedidos aos empregados, tais como Vale-Alimentação, Assistência Médica e outros previstos na CCT, deduzidos os valores que porventura sejam descontados do empregado.

5.3. MÓDULO 3: Provisão para Rescisão

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Este módulo calcula a provisão mensal para custear as verbas rescisórias ao final do contrato, incluindo o Aviso Prévio (indenizado e trabalhado), a multa do FGTS (40%) e a incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o aviso prévio. As alíquotas seguem as determinações legais (Lei nº 12.506/2011) e as orientações do Acórdão TCU e Notas Técnicas aplicáveis.

5.4. MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente

Considera os custos com a substituição do empregado titular em casos de ausências legais (férias, licenças, afastamentos) e durante o intervalo intrajornada. A planilha adota os percentuais previstos na legislação para cobertura de férias, licença-paternidade, acidente de trabalho e outras ausências. A previsão deste custo é indispensável para garantir a continuidade e qualidade do serviço, conforme preconiza a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

5.5. MÓDULO 5: Insumos Diversos

Este módulo engloba os custos com itens necessários à execução do serviço, que não estão diretamente vinculados à folha de pagamento e que deverão ser fornecidos pela administradora.

ITENS CONTEMPLADOS: Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), materiais de consumo, depreciação de ferramentas e outros insumos previstos no edital. Os valores devem ser demonstrados pela licitante, sendo obrigatória a comprovação por meio de pesquisa de mercado, com base no Decreto nº 9.745/2019.

5.6. MÓDULO 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Este é o módulo destinado à cobertura dos custos de administração da contratada, da carga tributária incidente sobre o faturamento e da margem de lucro. Para efeito de julgamento pelo menor valor, a Administração estabelece os seguintes parâmetros máximos para este módulo:

5.6.1. CUSTOS INDIRETOS: Limitados ao percentual de **5,00%** para cobertura das despesas administrativas da empresa.

TRIBUTOS: Serão considerados os seguintes percentuais, incidentes sobre a receita bruta: **PIS (0,65%), COFINS (3,00%) e ISS (5,00%)**, conforme legislação vigente.

5.6.2. LUCRO: É facultado à licitante a definição de sua margem de lucro, na forma de um percentual a ser aplicado sobre o subtotal dos demais módulos. A proposta de menor valor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

será aquela que, dentro dos limites estabelecidos, ofertar o menor percentual de lucro, refletindo diretamente no preço final a ser pago pela Administração.

5.7. Critério de Seleção e Julgamento das Propostas

Conforme disposto no Edital e em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021, o critério de julgamento das propostas comerciais será o de **MENOR VALOR**.

5.8. Para a obtenção do valor final da proposta, as empresas licitantes deverão seguir a estrutura da Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este edital. O preço final do orçamento será a somatória de todos os custos módulo a módulo, sendo que o "Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro" é o único componente passível de negociação, uma vez que os custos com mão de obra e encargos são definidos pela Administração com base em legislação e convenções coletivas.

5.8.1. Para subsidiar a elaboração das propostas comerciais, a Administração disponibilizará, mediante solicitação, o arquivo eletrônico da **Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços** no formato **Microsoft Excel (.xlsx)**. O arquivo conterá todas as fórmulas de cálculo pré-programadas, com as células devidamente vinculadas, permitindo que os interessados insiram apenas os dados variáveis de sua proposta (especialmente o percentual de lucro, no Módulo 6), gerando automaticamente o valor final por empregado e o custo global do contrato.

5.8.2. Procedimento para solicitação: Os licitantes interessados deverão encaminhar solicitação formal para o e-mail: orcamento@pibema.pr.gov.br, com o assunto "**Solicitação da Planilha de Custos – Chamamento 21/2026**".

5.8.3. A planilha será enviada em até **24 horas** úteis a contar do recebimento da solicitação, no mesmo endereço eletrônico informado pelo requerente.

5.8.4. Observações importantes: A planilha eletrônica disponibilizada tem caráter exclusivamente auxiliar e orientativo, não substituindo a leitura atenta do Edital e de seus anexos.

5.8.5. A proposta comercial final deverá ser preenchida e apresentada no formulário padrão estabelecido no Edital, com todos os valores detalhados módulo a módulo.

5.8.6. A não solicitação da planilha não exime o licitante da responsabilidade pela correta elaboração de sua proposta, nem constitui motivo para impugnação ou irregularidade na sua oferta.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

5.8.7. O processo de seleção, por meio de Pregão Eletrônico, dar-se-á em lances sucessivos e decrescentes, vencendo a licitante que apresentar o menor preço global, garantindo, assim, a contratação mais vantajosa e o cumprimento dos princípios da economicidade e da eficiência .

6. Vigência do contrato:

O contrato terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente.

7. Prazo de início do serviço:

A partir de 10 dias corridos após emissão da NAD e assinatura da contratada.

8. Prazo de Validade do Orçamento:

30 (trinta) dias.

9. Disponibilização dos arquivos e seus anexos:

O presente documento pode ser solicitado pelo e-mail orcamento@pibema.pr.gov.br, ou pelo telefone (45) 3238-1347.

Ibema, 08 de julho de 2026.

Secretário Municipal de Administração e Finanças
Ivan Lúcio Gonçalves



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO I: Piso-salarial estimado para os cargos

ITEM	CARGO / LOCAL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ADICIONAIS	QTD	TOTAL CARGO	POR CONVENÇÃO**
1	Recepcionista - Hospital Municipal	42h/sem (182h/mês)	R\$ 2.141,00	Insalubridade sobre salário mínimo (20%)*	2	R\$ 2.444,60	SIEMACO PR000063/2026
2	Recepcionista - UBS	40h/sem (173h/mês)	R\$ 2.141,00	Insalubridade sobre salário mínimo (20%)*	1	R\$ 2.444,60	SIEMACO PR000063/2026
3	Atendente de Farmácia - UBS	40h/sem (173h/mês)	R\$ 1.609,00	Insalubridade sobre salário mínimo (20%)*	2	R\$ 1.912,60	SINFARMA PR002027/2025
4	Auxiliar de Consultório Dentário	40h/sem (173h/mês)	R\$ 1.813,00	Insalubridade sobre salário mínimo (20%)*	1	R\$ 1.912,60	SINDEC SAÚDE PR003612/2025
5	Monitor(a) Escolar	20h/sem (86h/mês)	R\$ 1.078,19	-	8	R\$ 1.078,19	SIEMACO jan/2026
6	Encarregado de Cemitério	40h/sem (173h/mês)	R\$ 3.023,00	-	1	R\$ 3.023,00	SIEMACO PR000063/2026

* Valor baseado no salário mínimo nacional de R\$ 1.518,00, o acréscimo de 20% totaliza R\$ 303,60.

** O salário-base designado se pautou nas convenções sindicais indicadas, com os seguintes detalhes: no **Item 5**, o valor se pautou em comunicação da SIEMACO, com valores atualizados de jan/2026, sob cargo de "Profissional de Apoio Escolar 44 horas" e devidas adequações de carga-horária de 44 horas para 20 horas semanais; no **Item 6**, o valor se pautou na convenção SIEMACO PR000063/2026 sob cargo de "Encarregados administrativos, Almoxarifes e Zelador".

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO II. Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços (exemplo de preenchimento para cargo de Recepcionista)

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Os valores finais foram arredondados em 2 casas decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891.

Dados da mão de obra para composição dos custos	
1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
2	Serviço
3	Tipo de jornada
4	Unidade de Medida
5	Quantidade da unidade de medida
6	Quantidade de empregados por unidade de medida
7	Nº de meses de execução contratual
8	Piso da Categoria Profissional (Salário Normativo da Categoria)
9	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
10	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
11	Município/UF
12	Número do registro do instrumento coletivo no sistema Mediador
13	Data base da categoria

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 2.141,00
B	Adicional de periculosidade - (30% do salário base)	R\$ 0,00
C	Adicional de insalubridade - (10%, 20% ou 40% do salário mínimo)	R\$ 303,60
D	Adicional noturno - (((((Sal. Base+Periculosidade ou insalubridade+gratificações/(180, 200 ou 220))*20%))*qtd horas noturnas)*qtd dias com adicional noturno)	
E	Adicional de hora noturna reduzida - (((salário base + periculosidade ou insalubridade + gratificações) ÷ (180, 200 ou 220) x quantidade de hora noturna adicional) x 120%)x quantidade de dias trabalhados) - Cláusula 31ª CCT	

78



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

F	Adicional Horas extras - [(verbas de natureza salarial/(180, 200 ou 220)+(verbas de natureza salarial/(180,200 ou 220hs)*50% ou 100%)] * quantidade de horas extras
G	Reflexo no DSR - ((valor das horas extras) ÷ nº de dias úteis do mês) x nº RSR do mês)
H	Outros - Gratificação POR FUNÇÃO (Cláusula 5ª CCT)
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO (A+B+C+D+E+F+G+H+J+L)
	R\$ 2.444,60

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário - (Rem x 8,33%)	R\$ 203,72
B	Adicional de Férias - (Rem x 2,78%)	R\$ 67,96
	SUBTOTAL (A+B)	R\$ 271,68
C	Incidência do submódulo 2.2 no 13º, férias e adicional de férias - (A+B)x%do submódulo 2.2	R\$ 99,98
	TOTAL DE 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS (A+B+C)	R\$ 371,65

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

SUBMÓDULO 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS (no caso de optante pela desoneração, zerar esse item e incluir no Módulo 6)	20,00%	R\$ 488,92
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 61,12
C	RAT Ajustado	3,00%	R\$ 73,34
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 36,67
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 24,45
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 14,67

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

G	INCRA			
H	FGTS		0,20%	R\$ 4,89
	TOTAL GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES (A+B+C+D+E+F+G+H)		8,00%	R\$ 195,57
			36,80%	R\$ 899,61

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

SUBMÓDULO 2.3: Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale-alimentação - Cláusula 11ª CCT	R\$ 900,00
B	Desconto V.A	-R\$ 180,00
C	ASSISTÊNCIA MÉDICA - Cláusula 14ª CCT	R\$ 94,50
D	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR - Cláusula 15ª CCT	R\$ 31,00
E	FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	R\$ 31,00
	TOTAL BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS (A+B+C+D+E+F+G)	R\$ 876,50

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 371,65
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 899,61
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 876,50
	TOTAL ENCARGOS BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS	R\$ 2.147,77

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - ((rem/12)*5,55%)	R\$ 11,31
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado - (Aviso Prévio Indenizado * 8% FGTS)	R\$ 0,90
C	Aviso Prévio Trabalhado - (REM/12/30)x7x100%	R\$ 47,43

[Assinatura]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (Aviso Prévio Trabalhado) x % do Submódulo 2.2	0,72%	R\$ 17,45
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (Aviso Prévio Trabalhado)x40%x8%	0,06%	R\$ 1,52
F	Multa do FGTS - (Rem+Férias+13º+Adicional de Férias)x8%x40%*90%	3,44%	R\$ 78,23
TOTAL PROVISÃO PARA RESCISÃO			R\$ 155,32

Nota: Em caso de renovação, o Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado tomam-se custos não renováveis, conforme Lei nº 12506/2011, devendo serem ajustados para o quantitativo de dias proporcional, conforme Nota Técnica SEGES/MP n.º 652/2017.

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

SUBMÓDULO 4.1: Ausências legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias - (Rem x (8,33))	R\$ 203,72
B	Substituto nas Ausências legais - ((Rem/30/12)x3 dia	R\$ 20,37
C	Substituto nas Licença paternidade - ((Rem/30/12)x20 dias)x2%	R\$ 1,56
D	Substituto nas Ausências por acidente de trabalho - ((Rem/30/12)x30 dias)x8%	R\$ 16,30
E	Substituto em outros afastamentos - Ex. Ausência por doença - (Rem/30/12)x5 diasx40%	R\$ 13,58
Subtotal antes da incidência de Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		R\$ 255,52
F	Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição	R\$ 49,69
Subtotal antes de incidência do Submódulo 2.2		R\$ 305,21
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais - (A+B+C+D+E+F) x % do submódulo 2.2	R\$ 112,32
H	Afastamento Maternidade (Férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição) - (((Rem+(Rem + 3)) x (4/12)) + 12) x 1,416%	R\$ 1,28
I	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição - (G x % do submódulo 2.2)	R\$ 0,47

76



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

J	Incidência do submódulo 2.2 sobre remuneração e 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição - $((\text{Rem} + (\text{Rem} \div 12)) \times (4+12)) \times 1,416\%$ x % do submódulo 2.2	0,02%	R\$ 0,47
TOTAL AUSÊNCIAS LEGAIS (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)		17,17%	R\$ 419,75

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

SUBMÓDULO 4.2: Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituição no intervalo para repouso e alimentação (intrajornada)	
TOTAL INTRAJORNADA (A)		R\$ 0,00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	R\$ 419,75
4.2	Substituição no intervalo para repouso e alimentação (intrajornada)	R\$ 0,00
TOTAL ENCARGOS BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS		R\$ 419,75

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (pesquisa de mercado)	R\$ 81,67
B	EPI	
C	Material de consumo	
D	Depreciação de Ferramentas e Equipamentos	
E	Outros	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		R\$ 81,67

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 262,46
B	Lucro	10,00%	R\$ 551,16

Handwritten signature



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

C	Tributos			
	C.1 Tributos Federais			
	C.1.1 PIS		0,65%	R\$ 39,41
	C.1.2 COFINS		3,00%	R\$ 181,88
	C.2 Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), caso optante			
	C.3 Tributos Municipais		5,00%	R\$ 303,13
	C.3.1 - ISS			
	TOTAL			R\$ 1.338,03

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2 - QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 2.444,60
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.147,77
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	R\$ 155,32
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 419,75
E	Módulo 5 – Insumos diversos	R\$ 81,67
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 5.249,10
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.338,03
	Valor total por empregado	R\$ 6.587,13

78.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA COTAÇÃO PRÉVIA DE ORÇAMENTOS Nº 22/2026

O MUNICÍPIO DE IBEMA, inscrito no CNPJ nº 80.881.931/0001-85, com sede à Avenida Ney Eurson Napoli, nº. 1426, cidade de Ibema/PR, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, senhor Ivan Lúcio Gonçalves, declara aberto o Edital de Chamamento Público para Cotação Prévia de Orçamentos de Bens destinados a **AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE VESTUÁRIO PARA ALUNOS E FUNCIONÁRIOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE IBEMA/PR E INSTITUIÇÕES DE ENSINO A ELE VINCULADAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme especificações detalhadas no presente Edital.

1. Condições gerais

1.1. A busca de orçamentos não obriga o Município à contratação/aquisição dos itens constantes no presente Chamamento, nem garante a participação das empresas no processo licitatório;

a) No caso de o presente Chamamento der origem a um processo de dispensa de licitação, aí então será garantido o direito de participação daquelas empresas que enviaram orçamentos dentro do prazo estipulado no **item 2**, e que estiverem aptas a contratar com a Administração Pública.

1.2. As quantidades poderão sofrer pequenas alterações, para mais ou para menos, no caso de posterior identificação de necessidade.

1.3. No caso de a empresa interessada identificar a necessidade de alteração na descrição do item para melhor adequação ao que é praticado no mercado, poderá informar à Administração Municipal para que, entendendo justo e necessário, faça as devidas adequações.

2. Recebimento dos orçamentos: O prazo mínimo para recebimento dos orçamentos será de **2 (dois) dias úteis** a contar da publicação deste Edital de Chamamento.

2.1 – Encerramento do prazo: O prazo de recebimento será encerado assim que obtida a quantidade mínima de cotações para compor os preços de cada item relacionado para cumprimento da legislação.

2.2 - Os orçamentos poderão ser enviados para o seguinte endereço de e-mail orcamento@pibema.pr.gov.br, ou serem entregues pessoalmente no Paço Municipal.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

3. Tabela de descritivos, quantidades e locais de instalação:

3.1. O serviço consiste no provimento de itens de vestuário de acordo com padrões estabelecidos pelo município, além da estampa do logo da prefeitura, a ser fornecido para empresa vencedora do certame.

3.2 **Quantidades:** Seguem os quantitativos estimados para a contratação. A descrição detalhada de cada item segue abaixo da tabela, e permitirá pequenas variações na composição do material e acabamento (a critério de equipe responsável da Administração).

Lote	Item	Descrição	Quantidade*	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1	Camiseta Dry Fit	16		
2	1	Camisa Gola Polo ou Baby Look	94		
3	1	Camisa Gola Careca	189		
4	1	Jaleco	110		
5	1	Meia-tênis	30		
6	1	Tênis Running	30		
7	1	Short saia	200		
	2	Camisa curta e longa			
	3	Bermuda			
8	1	Blusa	200		
9	1	Calça	200		
	2	Jaqueta			
10	1	Camisa de jogo	300		
	2	Calção de jogo			

* Os tamanhos dos itens irão de P a GG, e serão fornecidos no ato de aquisição das peças de vestuários.

3.3. Descritivos

Lote 1, item 1 – CAMISETAS DRY FIT para treinamento, confeccionada em tecido 100% poliéster com tecnologia de rápida absorção e evaporação do suor, proporcionando respirabilidade, Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028

78



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

leveza e proteção UV 50+. Na cor verde bandeira, com estampa aplicada por sublimação de alta definição contendo o brasão do município de Ibema/PR na região frontal esquerda. Possui gola redonda, mangas curtas, modelagem que garante liberdade de movimentos e costuras reforçadas para maior durabilidade. A estampa sublimada deve ser permanente, resistente a lavagens e não desbotar com facilidade, além de a peça não amassar e oferecer toque macio e confortável.

Lote 2, item 1 – CAMISA POLO: cor verde bandeira, com 3 botões, pate colorido e manga com barra sobreposta. Tecido: 50% algodão e 50% poliéster. Serigrafada com brasão do município do lado esquerdo, em cores, no tamanho 7,5cmx7,5cm. O item contempla **dois tipos de modelagem**, a serem especificados no momento da aquisição, de acordo com a demanda: MODELO BABY LOOK – caimento ajustado ao corpo, com corte anatômico, indicado para público feminino; MODELO MASCULINO – caimento reto ou tradicional, com maior amplitude nos ombros e barra.

Lote 3, item 1 – CAMISETA GOLA CARECA (REDONDA), MANGA CURTA: 100% de malha poliviscosa, 67% poliéster e 33% viscose, cor verde musgo claro, serigrafada com brasão do município do lado esquerdo, em cores, no tamanho 7,5cmx7,5cm.

Lote 4, item 1 – JALECO feminino modelo ana. Design cavado (sem mangas) e sem gola. Decote em v moderno. Cintura marcada por recortes laterais que valorizam a silhueta. Fechamento frontal com botões transparentes. Principais benefícios: máxima leveza e total liberdade de movimentos. Estilo que une o divertido ao elegante com personalidade. Tecido de alta durabilidade e toque confortável. Facilidade no cuidado diário, pois não amassa com facilidade. Especificações e material: confeccionado em gabardine premium. Deve possuir dois bolsos inferiores funcionais e espaçosos, para organização de objetos essenciais de trabalho. **Tamanhos:** P = 14 jalecos. M = 25 jalecos. G = 37 jalecos. GG = 18 jalecos. G1 = 16 jalecos.

Lote 5, item 1 – MEIA-TÊNIS: Calcanhar verdadeiro; Cor do corpo da meia: verde musgo; O desenho deverá ser composto por letras e números na cor verde claro e com **Ibema** na mesma cor, conforme ilustração; Punho: jérsei (meia malha) com disposição de agulhas 1x1, onde uma tece e uma forma o canelado (aspecto = sanfona 1x1). Gramatura: 375 gr/m²; Composição: 80% algodão – 17% poliamida – 2% elastano – 1% elastodieno. **Solado:** Composição: borracha termoplástica à base de SBS (estireno+butadieno+estireno) que suas propriedades atendam as normas técnicas do quadro abaixo; Cor do solado: verde musgo. **Desenho:** O solado deve ter na parte inferior canaletas e ventosas que evitam o fácil escorregamento. **Disposição:** Embalagem de um par da meia-tênis, por tamanho, em saco plástico transparente; Identificação do produto com uma etiqueta autocolante no saco plástico, sendo que as etiquetas devem cumprir as obrigações descritas no Regulamento Técnico Mercosul sobre etiquetagem de produtos têxteis, determinadas pela Portaria 296 de

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

12 de junho de 2019; na escrita, utilizar fonte padrão na cor preta, informando tamanho, composição e ano/semestre de fabricação.

Lote 6, item 1 – TÊNIS TIPO RUNNING apropriado para caminhadas, corridas leves, prática de esportes difusos moderados, uso diário, leve, versátil, resistente, durável, confortável, produzido e confeccionado a partir de duas partes distintas (cabedal e solado) nas quais são unidas pelo processo de adesivos à base de água, trazendo benefícios ao meio ambiente no qual não receberá dejetos químicos dos adesivos.

No intuito de se obter melhor resultado no produto final que tem como objeto tênis para uso escolar de crianças e adolescentes da rede de ensino, deverá ser utilizada uma forma com design moderno com perfil ergonomicamente desenvolvida para proporcionar maior conforto ao caminhar. Bico levemente elevado para facilitar a locomoção e desempenho, diminuindo o atrito e esforço do pé quando exigido neste movimento, servindo também para aliviar o cansaço durante a articulação.

Por se tratar de um produto em produção fabril exige-se que as dimensões dos calçados acompanhem os padrões comerciais baseados na escala francesa cujo fator de conversão 0,66667. A medição em centímetros é sempre realizada na forma utilizada para a montagem do calçado. A medida realizada em calçado já confeccionado deverá ser realizada na palmilha de higienização ou na base interna da entressola, com variação permitida de 3% (+/-).

As duas partes que compõem o tênis são subdivididas e tem as seguintes características:

Cabedal – O cabedal é composto das seguintes peças:

1. **Gáspea** – Peça superior confeccionada a partir de meia em malha 100% poliéster tramada com fios tingidos em duas camadas e texturizados em duas camadas nas cores verde rifle green (pantone 19-4818 TPX) superior e verde bandeira (pantone 18-5841 TPX) inferior e verde limão na borda do cano. Personalizado através de aplicação em costura de etiqueta 100% poliéster largura de 15 mm x 100mm feito em tear com 56 batidas conforme layout obtido junto ao órgão responsável.
1.1. Função: proteger o pé, absorver e expelir líquidos internos, proporcionando conforto, leveza e ventilação.
2. **Taloneira** – Peça traseira constituída de laminado sintético PVC na cor verde bandeira (pantone 18-5841 TPX).
2.1. Função: proteger o calcanhar, armar a traseira, facilitar limpeza externa, aumentar a durabilidade.
3. **Forro** – Peça interna constituída de tecido poliéster tipo favo na cor verde bandeira (pantone 18-5841 TPX) dublado com espuma de poliuretano, e aplicação de etiqueta termo transferível com os dados da empresa como razão social, CNPJ, data de

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

fabricação.

3.1. Função: auxílio na absorção de suor, proteção interna, conforto e durabilidade.

4. **Puxador traseiro** – Peça traseira constituída de fita de poliéster resinada com 15mm de espessura e personalização na cor verde (pantone 18-1763).
4.1. Função: auxílio no calce e fechamento.

5. **Reforço traseiro** – Peça traseira interna constituída de resinas termoplásticas, aplicada pelo processo termo transferível.
5.1. Função: armar e enrijecer a traseira, proteger o calcanhar, aumentar a durabilidade, evitar entorses.

6. **Palmilha de montagem** – Peça interna inferior constituída de não tecido poliéster reforçado por costuras, na cor preta ou branca.
6.1. Função: armar o calçado, fechamento, proteção, auxílio na absorção de suor.

7. **Palmilha de sustentação** – Peça interna inferior constituída de aglomerado de celulose, entre a palmilha de montagem e o solado.
7.1. Função: estabilizar o peso do usuário no momento da pisada, proteção, auxílio na absorção de umidade.

8. **Palmilha de conforto e higienização** – Peça interna constituída de blend de materiais conformados em moldes anatômicos via solda eletrônica sendo os materiais: tecido poliéster, espuma de polioli, TDI, compolimérico e tecido não tecido na cor preta com silkscreen contendo a numeração.
8.1. Função: aumento do conforto, amortecimento de impacto, auxílio na absorção de suor, este item é móvel e pode ser removido a qualquer momento para higienização e limpeza.

Solado – O solado é composto das seguintes peças:

1. **Entressola** – Peça macia com amortecimento de impactos com cortes aerodinâmicos na parte externa.
2. Constituída de policloreto de vinila expandido monodensidade, na cor branca. Unida à sola pelo processo denominado colado com aplicação de adesivos à base de água.
2.1. Conforto, amortecimento de impactos, auxílio na escoação de líquidos externos, auxílio na formação visual.
3. **Sola** – Peça inferior constituída de composto termoplástico de alta abrasão na cor vermelha. Unida à entressola pelo processo denominado colado. Deverá conter sulcos para escoação de água e sujeiras, e assim melhor aderência com desenho antiderrapante.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

3.1. Aumentar a durabilidade, auxílio no amortecimento de impactos, auxílio na escoação de líquidos externos e sujeiras.

4. **Reforço do traseiro do solado** – Peça inferior personalizada localizada na parte traseira de cada pé. Constituída de resina termoplástica de PVC na cor verde bandeira (pantone 18-5841 TPX). A personalização deverá ser feita de forma permanente obtida através da injeção do item.

4.1. Função: aumentar a estabilidade, aumentar a durabilidade e identificar.

O produto depois de acabado deverá ser embalado em caixas individuais e posteriormente em caixas coletivas com o máximo de 20 pares, devidamente etiquetadas com informações de quantidades, cor, dados do fabricante.

Lote 7, item 1 – Short saia: Confeccionada em helanca pique suíço 63% poliéster 27% algodão 10% poliamida tolerância 3 pontos percentuais $\pm$, gramatura 285g/m² tolerância 5% $\pm$, cor verde pantone 18-6024 TPX. A aparência deverá ser de short na parte traseira e na frente deverá conter uma saia sobreposta presa na lateral direita e solta na lateral esquerda de quem veste com o canto levemente arredondado. No contorno da saia deverá conter uma faixa sobreposta de 10mm cada em meia malha PV 65% poliéster 35% viscose tolerância 3 pontos percentuais $\pm$, gramatura 170g/m² tolerância 5% $\pm$, cor verde pantone 15-0343 TPX, aplicada em galoneira duas agulhas bitola estreita. Toda a circunferência da cintura deverá ser aplicado elástico de 40mm em máquina overloque e rebatido em máquina de catraca 04 agulhas ponto corrente. Barra do short deverá ser rebatida em máquina galoneira duas agulhas bitola larga, com arremate em overloque. Em cada lateral deverá conter dois galões sobrepostos de 10mm cada e espaçamento entre si de 6mm a 10mm em meia malha PV 65% poliéster 35% viscose tolerância 3 pontos percentuais $\pm$, cor verde pantone 15-0343 TPX, gramatura 170g/m² tolerância 5% $\pm$, aplicada em máquina de catraca. Na parte da frente do lado esquerdo de quem veste logo acima da bainha deverá ser estampado o brasão do município de Ibema - PR com suas devidas cores, com 75mm de altura e comprimento proporcional. As costuras da parte interna da peça deverá ser feita em overloque utilizando linha 100% poliéster, nº 120 na cor do tecido. No interno da peça no centro do gancho traseiro deverá ser afixada uma etiqueta sintética contendo CNPJ, tamanho, composição, instruções de lavagem e ano de fabricação.

As peças deverão ser embaladas individualmente em sacos plásticos transparente de forma que a fita adesiva não fique em contato direto com a peça, na parte externa deverá conter uma etiqueta de identificação do item e tamanho. Deverá ser colocada em caixa de papelão resistente ao transporte e armazenagem, e identificadas em sua parte externa com o item e tamanho.

Lote 7, item 2 – Camiseta manga curta:

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Confeccionada em meia malha PV 65% poliéster 35% viscose tolerância 3 pontos percentuais $\pm$, gramatura 170g/m² tolerância 5% $\pm$, pantone 11-0606 TPX.

O decote deverá ser careca confeccionada em ribana 1x1 composição 64% poliéster 34% viscose 2% elastano tolerância 3 pontos percentuais $\pm$ para as fibras e elastano aceita-se 1,6% a 2,4%, gramatura 240g/m² tolerância 5% $\pm$, cor verde pantone 18-6024 TPX, aplicada em galoneira duas agulhas bitola larga com 20mm acabada.

Os acabamentos dos punhos e barra deverá ser feita em máquina galoneira duas agulhas bitola larga com 20mm acabada.

Na frente do lado direito de quem veste na altura do peito deverá conter duas faixas, sendo a faixa superior com 15mm de altura na cor verde 15-0343 TPX e no centro dela deverá conter a escrita vazada "Prefeitura Municipal" e logo abaixo com uma distância de aproximadamente 10mm deverá conter uma faixa de 20mm de altura na cor verde pantone 18-6024 TPX, e no centro dela deverá conter uma escrita **Ibema - PR** vazado, as faixas deverão ter início na lateral e finalizando próximo ao centro da peça. Do lado esquerdo de quem veste deverá ser estampado o brasão do município de Ibema - PR com suas devidas cores, com 75mm de altura e comprimento proporcional.

A costura interna da peça deverá ser feita em máquina overloque utilizando fios de poliéster nº 120 na cor do tecido. No interno da peça no centro da gola deverá ser afixada uma etiqueta sintética contendo CNPJ, tamanho, composição, instruções de lavagem e ano de fabricação.

As peças deverão ser embaladas individualmente em sacos plásticos transparente de forma que a fita adesiva não fique em contato direto com a peça, na parte externa deverá conter uma etiqueta de identificação do item e tamanho. Deverá ser colocada em caixa de papelão resistente ao transporte e armazenagem, e identificadas em sua parte externa com o item e tamanho.

Camiseta manga longa: Confeccionada em meia malha PV 65% poliéster 35% viscose tolerância 3 pontos percentuais $\pm$, gramatura 170g/m² tolerância 5% $\pm$, pantone 11-0606 TPX.

O decote deverá ser careca confeccionada em ribana 1x1 composição 64% poliéster 34% viscose 2% elastano tolerância 3 pontos percentuais $\pm$ para as fibras e elastano aceita-se 1,6% a 2,4%, gramatura 240g/m² tolerância 5% $\pm$, cor verde pantone 18-6024 TPX, aplicada em galoneira duas agulhas bitola larga com 20mm acabada.

Os acabamentos dos punhos e barra deverá ser feita em máquina galoneira duas agulhas bitola larga com 20mm acabada.

Na frente do lado direito de quem veste na altura do peito deverá conter duas faixas, sendo a faixa superior com 15mm de altura na cor verde 15-0343 TPX e no centro dela deverá conter a escrita vazada "Prefeitura Municipal de Ibema"

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

a escrita vazada "**Prefeitura Municipal**" e logo abaixo com uma distância de aproximadamente 10mm deverá conter uma faixa de 20mm de altura na cor verde pantone 18-6024 TPX, e no centro dela deverá conter uma escrita **Ibema - PR** vazado, as faixas deverão ter início na lateral e finalizando próximo ao centro da peça. Do lado esquerdo de quem veste deverá ser estampado o brasão do município de Ibema - PR com suas devidas cores, com 75mm de altura e comprimento proporcional.

A costura interna da peça deverá ser feita em máquina overloque utilizando fios de poliéster nº 120 na cor do tecido.

No interno da peça no centro da gola deverá ser afixada uma etiqueta sintética contendo CNPJ, tamanho, composição, instruções de lavagem e ano de fabricação.

As peças deverão ser embaladas individualmente em sacos plásticos transparente de forma que a fita adesiva não fique em contato direto com a peça, na parte externa deverá conter uma etiqueta de identificação do item e tamanho. Deverá ser colocada em caixa de papelão resistente ao transporte e armazenagem, e identificadas em sua parte externa com o item e tamanho.

Lote 7, item 3 – Bermuda: Confeccionada em helanca pique suíço 63% poliéster 27% algodão 10% poliamida tolerância 3 pontos percentuais $\pm$, gramatura 285g/m² tolerância 5% $\pm$, cor verde pantone 18-6024 TPX. Toda a circunferência da cintura deverá ser aplicado elástico de 40mm em máquina overloque e rebatido em máquina de catraca 04 agulhas ponto corrente. Barra deverá ser rebatida em máquina galoneira duas agulhas de bitola larga, com arremate em overloque. Em cada lateral deverá conter dois galões sobrepostos de 10mm cada e espaçamento entre si de 6mm a 10mm em meia malha PV 65% poliéster 35% viscose tolerância 3 pontos percentuais $\pm$, cor verde pantone 15-0343 TPX, gramatura 170g/m² tolerância 5% $\pm$, aplicada em máquina de catraca. Na parte da frente do lado esquerdo de quem veste logo acima da bainha deverá ser estampado o brasão do município de Ibema - PR com suas devidas cores, com 75mm de altura e comprimento proporcional. As costuras da parte interna da peça deverão ser feitas em overloque utilizando linha 100% poliéster, nº 120 na cor do tecido. No interno da peça no centro do gancho traseiro deverá ser afixada uma etiqueta sintética contendo CNPJ, tamanho, composição, instruções de lavagem e ano de fabricação.

As peças deverão ser embaladas individualmente em sacos plásticos transparente de forma que a fita adesiva não fique em contato direto com a peça, na parte externa deverá conter uma etiqueta de identificação do item e tamanho. Deverá ser colocada em caixa de papelão resistente ao transporte e armazenagem, e identificadas em sua parte externa com o item e tamanho.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Lote 8, item 1 – BLUSÃO DE MOLETOM CARECA: Confeccionado em moletom 3 cabos felpado 45% poliéster 45% algodão 10% viscose tolerância 3 pontos percentuais $\pm$, gramatura 400g/m² tolerância 5% $\pm$, cor verde pantone 18-6024 TPX.

O acabamento dos punhos e barra deverá ser feita em máquina galoneira duas agulhas de bitola larga com 25mm acabada.

O decote deverá ser careca confeccionada em ribana 2x1 composição 64% poliéster 34% viscose 2% elastano tolerância 3 pontos percentuais $\pm$ para as fibras e elastano aceita-se 2% a 4%, gramatura 460g/m² tolerância 5% $\pm$, cor verde pantone 18-6024 TPX, com 25mm acabada.

Na parte da frente do lado esquerdo de quem veste na altura do peito deverá ser estampado em silkscreen o brasão de Ibema - PR com suas devidas cores, com 75mm de altura e comprimento proporcional. Na parte superior das costas deverá ser estampado as escritas **Educação** utilizando a fonte Brush Script e logo abaixo **Prefeitura Municipal de Ibema** - PR na cor verde pantone 15-0343 TPX.

As costuras internas da peça deverá ser feita em máquina overloque utilizando fios de poliéster nº 120 na cor do tecido.

No interno da peça no centro da gola deverá ser afixada uma etiqueta sintética contendo CNPJ, tamanho, composição, instruções de lavagem e ano de fabricação.

As peças deverão ser embaladas individualmente em sacos plásticos transparente de forma que a fita adesiva não fique em contato direto com a peça, na parte externa deverá conter uma etiqueta de identificação do item e tamanho. Deverá ser colocada em caixa de papelão resistente ao transporte e armazenagem, e identificadas em sua parte externa com o item e tamanho.

Lote 9, item 1 – CALÇA malha com elastano 90% poliéster, 10% elastano, cor verde militar, friso na cor verde limão. Contendo brasão do município na frente em bordado. Calça com dois bolsos na frente e um bolso traseiro.

Lote 9, item 2 – JAQUETA matelassê ripado, nas cores verde militar e verde limão, forro matelado na cor verde. Jaqueta contendo dois bolsos, com brasão na frente e **Ibema** na parte das costas bordado, composição do tecido 100% poliéster.

Lote 10, item 1 – CAMISETA DE JOGO ESTAMPADA em transfer, produzida em tecido elastic com composição de 92% poliéster e 8% elastano, possuindo gramatura de 155 g/m². Apresenta gola esportiva (padre) com duplo acabamento, manga reglan e barra com acabamento em costura realizada por máquina galoneira de duas agulhas. Nome do Município nas costas com sublimação com curvatura (Tamanho mínimo: 5cm de altura x 27 cm de comprimento). Número nas costas centralizado (tamanho mínimo: 23 cm de altura x 17 cm de comprimento).

Na frente na altura do peito do lado direito logo do departamento e do outro lado brasão do Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Município bordados multicoloridos, com espessura de 0,5 mm, demais informações em aplique termocolante 3D, impressão digital uv, Etiqueta interna, fixada abaixo da gola, impressa em direct to film (DTF), contendo informações como tamanho, composição, dados do fabricante, instruções de lavagem e demais detalhes conforme as normas brasileiras. Os tamanhos das camisetas serão definidos de acordo com a necessidade do solicitante.

Lote 10, item 2 – CALÇÃO DE FUTEBOL confeccionado em tecido flex, com composição de 90% poliéster e 10% elastano, gramatura de 175 g/m², estampada em transfer sublimático. Costuras executadas em máquina de 1 agulha a 6 mm da borda. Cós elástico costurado em máquina elástica de 4 agulhas, com elástico embutido de 5 cm e cordão interno 100% poliamida com ponteiros. Barra das pernas acabada em costura galoneira de duas agulhas. Brasão no peito bordado multicolorido, com espessura de 0,5 mm, demais informações em aplique termocolante 3D, impressão digital uv e detalhes em verniz alto relevo. Etiqueta interna, fixada próximo ao cós, impressa em direct to film (DTF), contendo tamanho, composição, dados do fabricante, instruções de lavagem e informações conforme as normas brasileiras. Os tamanhos das bermudas serão definidos de acordo com a necessidade do solicitante.

4. Especificidades/detalhamento:

4.1. Os orçamentos a serem executados deverão:

- Estar datados;
- Estar assinados, seja digital ou manualmente;
- Ter explicitado seu prazo de validade;
- Ter constando CNPJ e endereço.

5. Vigência do contrato:

O contrato terá duração de 12 meses, podendo ser aditivado de acordo com a lei.

6. Prazo de entrega do produto:

Após a emissão da NAD e assinatura da contratada, haverá uma fase de amostragem dos produtos. Uma vez aprovados, a empresa terá 30 dias corridos para entregar os produtos demandados.

7. Forma de entrega:

7.1. A empresa vencedora do certame deverá encaminhar amostras dos produtos, com os respectivos tamanhos, para aprovação da Secretaria incumbida, sob pena de desqualificação.

8. Prazo de Validade do Orçamento:

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

30 (trinta) dias.

9. Disponibilização dos arquivos e seus anexos:

O presente documento pode ser solicitado pelo e-mail orcamento@pibema.pr.gov.br,
ou pelo telefone (45) 3238-1347.

Ibema, 08 de julho de 2026.

Secretário Municipal de Administração e Finanças
Ivan Lúcio Gonçalves



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA**

EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 09/2026

Contratante: **MUNICIPIO DE IBEMA**

Contratada: **CORDIAL DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVEIS LTDA**, CNPJ:
85.102.549/0002-20, com sede na Avenida Sete de Setembro, 2100,
CEP: 99709182, Erechim, Rio Grande do Sul.

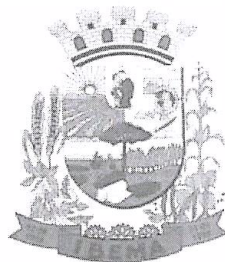
Objeto: **AQUISIÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO NOVO, AMBULÂNCIA, ZERO
QUILÔMETRO.**

Valor: **R\$ 400.365,00 (Quatrocentos mil trezentos e sessenta e cinco reais).**

Prazo: 90 (noventa) dias

Ibema, 08/07/2026

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

CONTRATO Nº 126/2026.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IBEMA, pessoa jurídica de direito público interno, sito a Avenida Ney Euirson Napoli, nº 1426, CEP: 85.478-001, Centro, Ibema, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 80.881.931/0001-85, por sua representante legal.

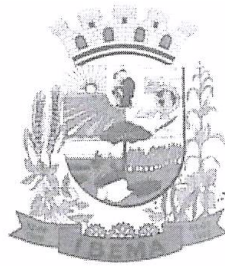
CONTRATADA: CORDIAL DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVEIS LTDA, CNPJ: 85.102.549/0002-20, com sede na Avenida Sete de Setembro, nº 2100, CEP: 997.091-82, Centro, Erechim, Rio Grande do Sul, pelos signatários do presente, com fundamento no art. 74, da Lei nº 14.133/21, na legislação pertinente, pactuam entre si o presente contrato que terá como condições a Lei nº 14.133/21 e as cláusulas que adiante seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O presente contrato tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE 1 (UM) VEÍCULO NOVO, AMBULÂNCIA, ZERO QUILOMETRO.**

Item	Descrição	Unidade	Valor Total
1	Ambulância de Suporte Básico — Tipo B Veículo destinado ao transporte de pacientes com risco de vida conhecido e ao atendimento de pacientes com risco de vida desconhecido, não classificado com potencial de necessitar de intervenção médica no local e/ou durante transporte até o serviço de destino. (*conforme definição do Ministério da Saúde). Veículo Furgão tipo Ambulância para Transporte tipo B: Veículo tipo furgão comercial, longo e de teto alto, construído em aço automotivo, original de fábrica, zero KM, modelo do ano da entrega ou do ano posterior, com carroceria monobloco ou montado sobre chassi (original de fábrica), fabricado de acordo com padrão de segurança que permita a absorção de impacto observados em sua estrutura monobloco, fornecendo uma estrutura com reduzida deformação em caso de acidentes, prevendo-se a absorção otimizada de impactos e transferindo as forças oriunda de colisão, tanto frontal quanto lateral, para estrutura inferior adaptado para ambulância, com porta lateral direita e portas traseiras. Potência mínima 126 cv	1	R\$ 400.365,00

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA se obriga a executar o serviço, objeto deste Contrato, pelo preço de **R\$ 400.365,00 (Quatrocentos mil, trezentos e sessenta e cinco reais)**.

CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

- Laudo de entrega emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços, conforme Decreto nº 1637/2021.
- Certidão de Regularidade junto a Fazenda Federal;
- Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;
- Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;
- Certidão de Regularidade Trabalhista.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

1 – No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins do contido no PARÁGRAFO PRIMEIRO.

1.1 – O contido no item PARÁGRAFO PRIMEIRO E SEGUNDO será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

PARÁGRAFO TERCEIRO – O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

PARÁGRAFO QUARTO – Caso a empresa não tenha conta no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, poderá ser descontado o valor referente à transferência bancária.

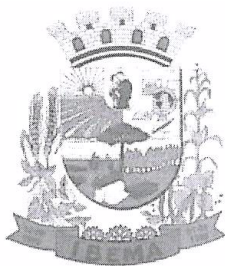
PARÁGRAFO QUINTO – A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- Modalidade da licitação;
- Número e ano do contrato;
- Número e nome do banco;
- Número da agência;
- Número da conta corrente ou poupança;
- Valor de IRPJ a ser retido.

1 – **Por força de Lei, deverá vir especificado na Nota Fiscal qual o valor a ser retido de IRPJ, caso a empresa se enquadre nos casos em que há incidência do Imposto.**

1.1 – O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado se, e quando, esta estiver contemplando todos os dados obrigatórios descritos no edital e contrato.

PARÁGRAFO SEXTO – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

efetivo adimplemento da parcela, será de 6% ao ano, pagos somente sobre os dias de atraso, calculado o valor devido dividido por 365 multiplicado pelos dias de atraso.

1 – Para que seja paga a compensação financeira sobre os dias de atraso a contratada deverá efetuar requerimento do mesmo.

PARÁGRAFO SÉTIMO – As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

11.001.10.301.0009.1.059.4.4.90.52.00.00. - 1000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

11.001.10.301.0009.1.012.4.4.90.52.00.00. - 351813 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

PARÁGRAFO OITAVO – O pagamento será realizado através de transferência on-line para a conta corrente bancária da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo de validade do contrato é de 90 (noventa) dias, a partir da data da assinatura do mesmo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O CONTRATO poderá ser prorrogado, segundo a conveniência e o interesse da Contratante, conforme a lei.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A empresa contratada deve executar o serviço conforme Termo.

PARÁGRAFO QUARTO – O prazo de vigência é de 30 (trinta) dias além do prazo de execução.

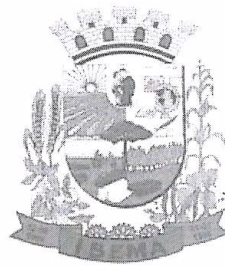
PARÁGRAFO QUINTO – LOCAL DE ENTREGA: Secretaria solicitante.

PARÁGRAFO SEXTO – Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O contratado ficará obrigado a trocar as suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, o produto que vier a ser recusado/serviço que tiver que ser refeito, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

PARÁGRAFO OITAVO – Em atendimento ao disposto no artigo 31 da Lei nº 8.078 de 11/09/1990, (se o edital tratar de aquisição) a apresentação do produto deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas em língua portuguesa, sobre características,

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

marca, modelo, procedência, qualidade, quantidade, composição, preço, prazo de validade, origem e outros.

PARÁGRAFO NONO – Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas ao fornecimento/execução, incluindo, entre outras que possam existir, despesas com embalagem, seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

PARÁGRAFO DÉCIMO – Os serviços estarão sujeitos à verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações deste Edital e de seus Anexos, no que se refere à quantidade, qualidade e perfeito funcionamento.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital e de seus Anexos, o fornecedor deverá providenciar a substituição dos produtos/refazimento dos serviços, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Se houver diferença entre as quantidades definidas na solicitação de fornecimento/execução dos serviços, e as quantidades efetivamente entregues/executadas, o fornecedor deverá providenciar a complementação necessária no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, contados do recebimento da notificação.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – Os materiais/serviços serão aceitos provisoriamente, sendo que o recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade dos mesmos;

CLÁUSULA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

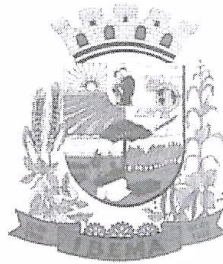
- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A sanção prevista no inciso I será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

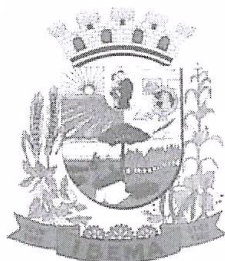
II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

PARÁGRAFO QUARTO – A forma de aplicação das penalidades e demais atos, seguirá o descrito na lei 14.133.

CLÁUSULA SÉTIMA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – CABE AO GESTOR DO CONTRATO:

1 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

2 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais 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.

4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.

5 - Tomar 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.

6 - 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO – CABE AO FISCAL DO CONTRATO:

1 - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

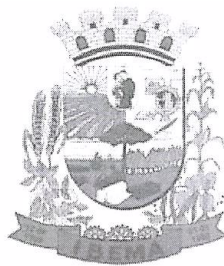
2 - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

- 3 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 4 - Informar 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.
- 5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedente a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 9 - Fica designada para fiscalização do contrato: DIOGO GAWLIK.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO SEGUNDO – São obrigações do **CONTRATANTE**:

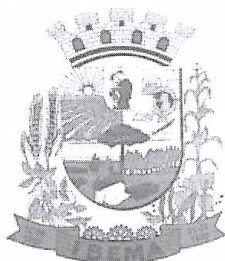
- 1 - Realizar os pedidos de materiais/serviços.
- 2 - Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no contrato.
- 3 - Disponibilizar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do objeto do presente termo de referência;
- 4 - Designar servidores como Fiscais do Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- 5 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes à execução do objeto desse Termo de Referência;
- 6 - Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço objeto desse Termo de Referência, executado em desacordo com o mesmo, bem como do respectivo contrato;
- 7 - Proporcionar as condições necessárias ao bom andamento da entrega do objeto em questão.
- 8 - Impedir que terceiros executem o fornecimento objeto desta contratação.
- 9 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

10 - Disponibilizar equipe responsável de servidores públicos com a finalidade de operacionalizar os benefícios para utilização do sistema e ferramentas gerenciais.

11 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PARÁGRAFO TERCEIRO – São obrigações da CONTRATADA:

1 - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, EPI's, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.

2 - Dispor da quantidade suficiente de mercadoria, equipamentos e pessoal, necessários para o fornecimento do serviço objeto deste processo.

3 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4 - Indicar o responsável por representá-la na execução do contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderão substituí-lo, informando um contato telefônico direto deste.

5 - Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes neste Termo de referência, bem como responsabilizar-se por todos os riscos inerentes a execução dos serviços objeto da licitação.

6 - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município.

7 - Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

8 - Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados.

9 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da execução.

10 - Substituir no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação, qualquer componente que não atenda às especificações técnicas exigidas pelo Município.

11 - Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

12 - Prestar os serviços, conforme solicitação da Secretaria competente do Município.

13 - Garantir a qualidade do(s) serviço(s), obrigando-se a repor ou ressarcir aquele que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

PARÁGRAFO QUARTO – ADICIONALMENTE, A CONTRATADA DEVERÁ:

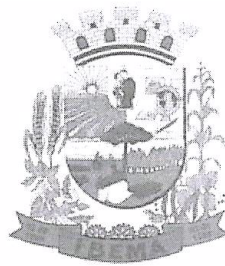
1 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município.

2 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto licitado ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do Município.

3 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do objeto licitado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

4 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto do Processo Licitatório.

5 - A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem **1**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do Contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

6 - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do Contrato.

6.1 - Do mesmo modo, é expressamente proibida, veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização do Município.

7 - O licitante vencedor ficará obrigado a refazer às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da notificação, o serviço, que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

8 - Autorizar, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a coleta, o tratamento e a divulgação dos seus dados pessoais pelo CONTRATANTE, para fins exclusivos de cumprimento do contrato/ata de registro de preços, inclusive para publicação no Portal da Transparência e demais exigências legais de publicidade de atos da Administração Pública.

CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 137, e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

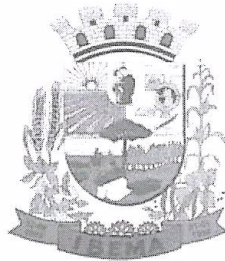
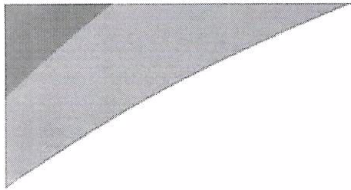
PARÁGRAFO QUARTO – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

- a) *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

PARÁGRAFO QUINTO – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

- a) *Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).*
- b) *A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.*

PARÁGRAFO SEXTO – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

1 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) *Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;*
- b) *Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;*
- c) *Indenizações e multas.*

2 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **PRÁTICA COLUSIVA**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA**: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA**:

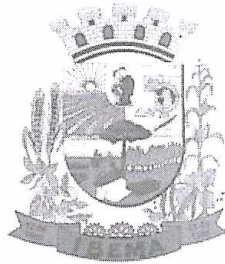
Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028





PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

I - Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital;

II - Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

III – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

IV – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUCESSÃO E FORO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As partes firmam o presente instrumento, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro da Comarca de CATANDUVAS, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

Ibema, 08 de julho de 2026.

VIVIANE

COMIRAN:01759

424986

MUNICÍPIO DE IBEMA

CPF: ***.594.249-**- VIVIANE COMIRAN

Assinado de forma digital por VIVIANE
COMIRAN:01759424986
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI
Multipla v5, ou=19943262000118,
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=VIVIANE COMIRAN:01759424986
Dados: 2026.07.08 09:26:39 -03'00'

ANNELISE

ZUSE:02333528990

CORDIAL DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVEIS LTDA

CPF: ***.335.289-**- ANNELISE ZUSE

Assinado de forma digital por
ANNELISE ZUSE:02333528990
Dados: 2026.07.08 14:50:24 -03'00'

Documento assinado digitalmente
 **DIOGO GAWLIK**
Data: 08/07/2026 09:36:12 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FISCAL DO CONTRATO

CPF: ***.318.539-**- DIOGO GAWLIK

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2025/2028