



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 2726/2025

SÚMULA: APROVA O PLANO ANUAL DE TRABALHO (PAT), COMPOSTO PELO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI) E PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI), PARA O EXERCÍCIO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Viviane Comiran, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, além da Lei Municipal nº 032/2007 e Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal realiza seus trabalhos, de forma planejada, elaborou o Plano Anual de Trabalho – PAT composto pelo Plano Anual de Controle Interno – PACI, e o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, como técnicas de trabalho para a consecução de suas finalidades precípuas, conforme os pontos de controle que representam maior relevância;

CONSIDERANDO que a realização dos trabalhos de Controle e Auditorias deve ser precedida de planejamento minucioso e específico, de modo que os objetos controlados e auditados resultem em relevância econômico-financeira de eventuais achados, aplicando métodos, técnicas e padrões de trabalho objetivem primordialmente o aperfeiçoamento da gestão pública e da atuação do controle interno;

CONSIDERANDO que o Plano Anual de Controle Interno e de Auditoria é uma exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para que o Município possa se planejar e dimensionar os trabalhos e as auditorias que serão realizadas em âmbito municipal, as quais visam priorizar a atuação preventiva, concomitante e posterior do atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata e o fortalecimento da estrutura do Controle Interno desta Municipalidade;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Trabalho – PAT, o Plano Anual de Controle Interno - PACI e o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI em anexo para o exercício de 2026, destinado a acompanhar e avaliar a eficiência dos procedimentos de gestão e de Controle Interno praticados pelas Unidades Responsáveis designadas e Executoras dos Sistemas de Controle implantados.

Art. 2º O Plano Anual de Controle Interno - PACI e o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI a que se refere este Decreto contemplará ações de trabalhos do Controle Interno e de Auditoria em todos os setores do Executivo nas áreas previstas no anexo.

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. 3º Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano Anual de Controle Interno – PACI e no Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI no exercício de 2026 são resumidamente, os seguintes:

- I - Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos controles internos implantados;
- II - Verificar a aplicação das normas internas (Instruções Normativas, Leis e Decretos Municipais), da legislação vigente e das diretrizes orçamentárias traçadas pela Gestão;
- III - Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos;
- IV – Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações e determinações do TCE/PR, Ministério Público e Legislativo Municipal;
- V - Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implementá-los.

Art. 4º O Plano Anual de Controle Interno - PACI e o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI em 2026 serão executados no período de janeiro a dezembro, conforme a programação constante do anexo único PACI e PAAI.

Parágrafo único. O cronograma de execução dos trabalhos de controle interno e auditoria não são fixos, podendo ser alterados, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que possam interferir na execução das atividades de controle e de auditoria.

Art. 5º Os resultados das atividades de controle e auditoria serão levados ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo a fim de que tome ciência e adote as providências necessárias à regularização dos procedimentos.

Parágrafo Único As constatações, os achados de controle e auditoria, recomendações, e pendências relatadas serão parte integrante dos Relatórios de Controle e Auditoria, assim como as observações previstas nas Instruções Normativas atinentes à Prestação de Contas Anual advindas do TCE/PR.

Art. 6º A Controladoria Geral do Município poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras acerca de quaisquer processos e sobre quaisquer matérias, independente do cronograma previsto no PACI/PAAI 2026.

Parágrafo único. A recusa e/ou embaraço dos trabalhos da Controladoria Geral do Município será comunicada formalmente ao Chefe do Poder Executivo e citada nos relatórios produzidos, de modo que o servidor causador do embaraço/recusa seja responsabilizado na forma da lei.

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

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete da Prefeita do Município de Ibema, 09 de dezembro de 2025.



Viviane Comiran
Prefeita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Anexo I – Decreto nº 2726/2025

Plano Anual de Trabalho

Controle Interno Município de Ibema – PR

Exercício de 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



1- INTRODUÇÃO

O Controle Interno do Município de Ibema-Pr apresenta o PLANO ANUAL DE TRABALHO - PAT, que estabelece o planejamento de ações de auditorias, inspeções, verificações e demais atividades, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva, a serem realizadas no exercício de 2026, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAT no exercício de 2026 possui como objetivo principal firmar, por meio de um cronograma, as atividades previstas até o final do exercício, estabelecendo prioridades, racionalizando o tempo ao nível da capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais. E ainda, buscar a partir das atividades planejadas, a identificação de ineficiências e se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas verificadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia buscando razoável segurança no cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis ao setor público.

Também é objeto a verificação através da execução das ações do PAT, identificar se os controles internos existentes são suficientes para garantir a confiabilidade das informações e a efetividade dos procedimentos, permitindo a elaboração de recomendações que visem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios, mau uso e danos ao patrimônio do Município.

2 – FUNDAMENTAÇÃO

Conforme a Constituição Federal, nos artigos 31, 70 e 74, em conjunto com a Lei Complementar nº 101/2000, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que em seu artigo 59 apresenta que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei, como também nos ditames da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Estadual nº 113/2005, e

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



pela Lei Municipal 032/2007.

Considerando o Artigo 62 da Lei Orgânica do Município de Ibema, o qual dispõe que “a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, será exercida, nos termos da Lei Complementar Federal, pela Câmara Municipal de Ibema e pelo Controle Interno de cada Poder”.

O artigo 3º da Lei Municipal nº 032/2007, de 09 de Julho de 2007, o qual dispõe que “O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na realização de auditorias, visa à avaliação da ação governamental.”

De acordo com o §1º do artigo 9º da referida Lei Municipal, que define “Para o cumprimento das atribuições previstas no caput deste artigo, o Controlador de Controle Interno determinará, quando necessária, **a realização de inspeção** ou auditoria **sobre a gestão dos recursos públicos municipais** sob a responsabilidade de entidades e órgãos públicos e privados” e observando a Instrução Normativa nº 001/2024, que versa sobre a atividade de Auditoria interna. Ademais, cabe ao Controle Interno do Município cumprir e ser regido pelas normas específicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e demais legislações de órgãos superiores.

3 – OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2026 tem por objetivos:

- a) Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos;
- b) Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, gerando uma melhor gestão administrativa;
- c) Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações e Recomendações Administrativas emitidas pelo TCE/PR e pelo Ministério Público;
- d) Analisar processos de Licitações, Dispensas, Inexigibilidades e seus contratos;
- e) Elaborar e Emitir Parecer sobre as Prestações de Contas Anuais do Poder Executivo do

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



Município, da administração direta, a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal de Vereadores;

- f) Acompanhar o processo de transferências voluntárias via Sistema Integrado de Transferências – SIT e a publicação de suas informações no Portal da Transparência;
- g) Acompanhar o cumprimento dos índices constitucionais nas áreas da Saúde, Educação, além do FUNDEB, bem como as despesas com pessoal.
- h) Elaborar e revisar Instruções Normativas, Técnicas e de Serviço.
- i) Acompanhar o processo de alimentação e disponibilização das informações de obras públicas no Sistema de Informação Municipais Acompanhamento Mensal - SIM-AM e no Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP.
- j) Acompanhar o processo de alimentação e disponibilização das informações de dados no Portal de Transparência.
- k) Acompanhar as Audiências Públicas quadrimestrais de Gestão.
- l) Planejar, e realizar auditorias internas conforme constadas no PAAI, e as que sejam solicitadas no exercício financeiro.

4 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PACI 2026

O planejamento das atividades que compõe o PACI, exercício de 2026 foi orientado considerando os seguintes fatores:

- a) A disponibilidade de recursos materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Controladoria de Controle Interno;
- b) As normas que regem a Administração Pública;
- c) O Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- d) Determinações emanadas pelo Ministério Público e TCE/PR;
- e) Fragilidades ou ausências de controles observados;
- f) Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais;
- g) Materialidade: representa o montante dos recursos orçamentários e financeiros alocados em um

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

específico ponto de controle;

h) Relevância: refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento;

i) Criticidade: representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem controladas, retratando as situações com maior suscetibilidade às impropriedades ou ilegalidades em uma unidade organizacional.

j) Ações de Gestão, utilizando o Modelo das três Linhas:

i) Primeira Linha, provisão de produtos/serviços aos usuários, gerenciando os riscos inerentes, e são exercidas pelos setores e funções que gerenciam e têm propriedade sobre riscos, isto é os servidores que prestam os serviços;

ii) Segunda Linha, expertise, apoio, monitoramento e questionamento sobre questões relacionadas a riscos, e são exercidas pelos setores e funções que supervisionam riscos, isto é, os secretários, funções de chefia, ou gestores;

iii) Terceira Linha, Auditoria Interna, exercida pela Central de Controle Interno, que tem as funções que fornecem avaliações independentes, isto é, fiscalizações e auditorias internas.

**QUADRO I - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES - CRONOGRAMA ANUAL – PACI
– EXERCÍCIO 2025**

ATIVIDADES / AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Fiscalizar e acompanhar, por amostragem, a disponibilidade das informações no Portal da Transparência do Município pelos setores competentes. Controladoria Interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoramento das Recomendações Emitidas por esta Controladoria de Controle Interno. Todos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Acompanhar o Serviço da Ouvidoria, instituído pela Lei de Acesso à Informação Nº.12.527/2011 e Decreto Municipal Nº 1404/2021. Controladoria Interna			X			X						X
Elaborar o Relatório Anual do Controle Interno sobre as contas do Poder Executivo Municipal do exercício financeiro de 2025 Controladoria Interna	X	X	X									
Elaborar o PACI para o exercício de 2027. Controladoria Interna												X
Acompanhar o limite das despesas com pessoal e, em caso de extrapolação, solicitar quais medidas foram adotadas para recondução dos limites. Controladoria Interna				X				X				X
Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e acompanhar a realização das Audiências Públicas para avaliação das metas fiscais. Controladoria Interna		X			X				X			
Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). Controladoria Interna		X			X				X			

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

Acompanhar e fiscalizar a execução dos Atos de Transferência Voluntária Municipal, incluindo o Monitoramento do Fechamento Bimestral do SIT e Avaliação e Circunstanciado. Acompanhamento de Processos de Prestação de Contas via SIT. Controladoria Interna				X			X			X		
Acompanhar e fiscalizar os processos eletrônicos do Tribunal de Contas do Paraná vinculados ao CNPJ do Município. Controladoria Interna		X		X		X		X		X		X
Assessorar a Administração Municipal mediante a realização de orientações, bem como a emissão de apontamentos, relatórios e recomendações, quando identificadas irregularidades ou ineficiências. Sempre que necessário Controladoria Interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Encaminhamento e resposta das solicitações e questionários de controle externo, quais sejam, TCE/PR, Ministério Público, Legislativo e Protocolos. Sempre que solicitado. Controladoria Interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar de capacitações específicas e correlatas às áreas dos temas passíveis de serem auditados. Aproveitar todas as oportunidades possíveis.				X		X						



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Controladoria Interna												
Acompanhamento da alimentação e do fechamento do SIM-AM do Município.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controladoria Interna												
Acompanhamento dos limites Constitucionais de aplicação em Saúde, Educação, FUNDEB e Despesas com Pessoal.			X			X			X			X
Controladoria Interna												
Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sempre que surgirem.												
Controladoria Interna												
Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial do município e do TCE/PR. Acompanhamento diário.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controladoria Interna												
Verificar eventuais fracionamentos em contratações diretas e compras diretas.			X			X			X			X
Controladoria Interna												
Verificação de Processos Licitatórios, Inexigibilidade, Dispensas e seus Contratos e Aditivos. Acompanhamento mensal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controladoria Interna												
Emissão de Parecer e apontamentos referente a processos licitatórios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

(aditivos/rescisão/revogação). Acompanhamento mensal. Controladoria Interna												
Fiscalização detalhada dos gastos com publicidade e propaganda. Controladoria Interna			X				X					
Verificação do cumprimento da homologação de recomendações do TCE- PR em todas as áreas. Controladoria Interna					X							X
Acompanhamento de publicações pelas secretarias municipais das Recomendações e TAC's recebidos pelo Ministério Público. Sempre que necessário. Controladoria Interna				X					X			
Emissão de Parecer sobre o Relatório de Gestão da Criança e Adolescente conforme IN 36/2009 do TCE/PR. Controladoria Interna	X		X		X		X		X		X	

5- PLANO DE TRABALHO – AUDITÓRIAS E INSPEÇÕES - PAAI

O Plano Anual de Trabalho tem como objetivo apresentar o planejamento e o dimensionamento das auditorias a serem realizadas, visando priorizar a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e

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

diretrizes indicados pela legislação correlata.

Após a identificação de deficiências ou de áreas que necessitam de um trabalho mais específico, o Controle Interno designará a elaboração de um trabalho de auditoria. Devendo ser observado em cada auditoria, o objetivo específico a ser alcançado, bem como a completude dos registros das ações através de Plano de Trabalho detalhado.

PLANO DE TRABALHO	
Campo	Conceito
Objetivo Geral	Corresponde àquilo que se pretende alcançar no âmbito macro, ou seja, define o que a auditoria procura atingir dentro da área de investigação sob exame.
Objetivos Específicos	Representam o detalhamento do objetivo geral, circunscrevendo a abrangência da Auditoria e estabelecendo os limites de sua atuação.
Equipe	Controladoria Interna
Escopo	É a delimitação estabelecida para o trabalho de Auditoria. Sendo assim, o preenchimento do Escopo deve guardar compatibilidade com os objetivos da Auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais: abrangência, oportunidade, profundidade e extensão.
Metodologia/ Definição da Amostra	Compreendem os procedimentos, as técnicas e os métodos a serem utilizados, visando atingir os objetivos previstos. Informar o método utilizado para obter-se uma amostra representativa do universo a ser auditado, indicando da quantidade total qual será a amostra sobre a qual serão aplicados os procedimentos e técnicas.
Metodologia/	Selecionar uma ou mais opções dos métodos de investigação para se obter a evidência sobre o assunto em exame, transferindo as técnicas solicitadas para a

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

Técnicas de Auditoria	coluna da direita.
Legislação Aplicável	Informar a legislação pertinente, específica e atualizada que dará o suporte necessário para o embasamento legal do Trabalho de Auditoria.
Riscos	Deve ser registrada a possibilidade de algum acontecimento vir a impactar negativamente o trabalho de Auditoria.
Constramedidas	Devem ser cadastradas as ações voltadas à correção, minimização ou prevenção dos riscos durante a realização dos trabalhos de auditoria.
PRODUTOS DA AUDITORIA	
Campo	Conceito
Procedimentos	Em caso de necessidade de adaptação das ações a serem realizadas no decorrer do trabalho, poderão ser inseridos novos procedimentos que não haviam sido contemplados no plano de trabalho
Constatações	Devem ser registradas as verificações significativas detectadas pelo auditor durante a execução do trabalho de Auditoria.
Constatações/ Evidências	Tem como objetivo demonstrar a evidência que fundamentará e comprovará a constatação relatada. As evidências podem ser Físicas, Testemunhais, documentais, analíticas ou de reexames.
Constatações/ Evidências/Arquivos	Devem ser anexados os arquivos pertinentes à evidência, mediante o preenchimento dos campos designados.



Inconformidades	Devem ser registrados os erros ou irregularidades que comprometem a eficácia e a eficiência dos procedimentos adotados pela instituição. Descrever a inconformidade com objetividade e apontar, sempre que possível, os dispositivos legais infringidos e o período decorrência.
Recomendações	Devem ser inseridas as propostas de ação de correção e/ou melhoria nos controles apresentadas pela Auditoria com a finalidade de contribuir para o bom funcionamento da instituição auditada.
Conclusão	Destina-se à conclusão e finalização da execução do trabalho de Auditoria pelos respectivos responsáveis. Deve-se inserir a síntese da avaliação procedida, sem repetir as inconformidades já apresentadas no Relatório de Auditoria, posicionando-se quanto ao objetivo geral do trabalho de Auditoria executado.
Relatórios de Auditoria	O Relatório de Auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que refletirá os resultados dos exames efetuados de acordo com a forma e o tipo de Auditoria. O relatório deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.
Arquivos	Inclusão de qualquer arquivo utilizado no trabalho de Auditoria. Devem ser incluídas tabelas, documentos, gráficos e outras espécies de arquivo, enfim, demais papéis de trabalhos utilizados durante a execução da auditoria.

5.1 INSPEÇÕES/AUDITORIAS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2026

No ano de 2026, a Unidade de Controle Interno, como os recursos humanos disponíveis são mínimos, formado apenas pelo Controlador Interno, trabalhará preferencialmente na elaboração de inspeções nas diversas áreas de atuação do município. As inspeções contemplam um conjunto de procedimentos técnicos com o objetivo de avaliar as ações administrativas visando apurar fatos relacionados às deficiências nos serviços públicos e no funcionamento dos órgãos prestadores destes, havendo ou não

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



evidências de irregularidades, mantendo acompanhamento das providências recomendadas para solucionar os atos irregulares e/ou controversos.

No decorrer do ano de 2026 poderão ser incluídos outros setores/departamentos ou atividades como objeto de Inspeções.

As atividades de inspeção fazem parte das atividades do Controle Interno contemplando o conjunto de procedimentos técnicos com o objetivo de avaliar as ações administrativas, visando apurar fatos relacionados a deficiências dos serviços públicos, bem como verificar o funcionamento dos serviços dos órgãos prestadores destes, havendo ou não evidências de irregularidades, mantendo acompanhamento das providências recomendadas para solucionar os atos irregulares e/ou controversos.

QUADRO II - DETALHAMENTO DAS INSPEÇÕES - CRONOGRAMA ANUAL – PAAI – EXERCÍCIO 2026

INSPEÇÕES/AUDITORIAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Auditoria na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes conforme PAAI/2026.												
Transporte Escolar, conformidade operacional e regularidade dos veículos, motoristas e multas de trânsito, e controle de bordo e abastecimento;				X	X							
Horas extras;												
Controle de ponto.												
Conforme PAAI/2026												
<u>Controle Interno</u>												
Auditoria na Secretaria Municipal de Assistência Social: Programas de							X	X				

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. Acolhida no PAIF; Julho/Agosto/2026*

d) TRANSPARÊNCIA E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO:

1. Regulamentação do SIC; Fevereiro/Março/2026*
2. Operacionalização do SIC; Fevereiro/Março/2026*

e) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

1. Elaboração do Planejamento Orçamentário; Novembro/Dezembro/2026*
2. Processo de Empenho, Liquidação e Pagamento; Setembro/Outubro/2026*

f) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

1. Despesa com Pessoal; Agosto/Setembro/2026*

***Períodos estimados, podendo ocorrer alterações sem aviso prévio.**

7- CONCLUSÃO

Serão elaboradas e revisadas as Instruções Normativas, Instruções Técnicas, Ordens de Serviços sempre que se entender necessário, e que fizerem parte do rol de competências da Controladoria.

O cronograma de execução por não ser fixo, poderá sofrer alterações em virtude de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PACI 2026. Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Chefe do Executivo e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações às unidades executoras, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos

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

trabalhos será comunicada oficialmente ao Chefe do Executivo e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Por fim, publica-se este plano ao conhecimento e divulgação no âmbito administrativo do Município.

Ibema, 09 de Dezembro de 2025.

VANUZE E. KEMMRICH

CONTROLADORA INTERNA

DECRETO 043/2009



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

DECRETO Nº 2.727/2.025

SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE.

VIVIANE COMIRAN, Prefeita do Município de Ibema, Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas, com base na Lei Federal nº 4.320/64, e na Lei Municipal nº 642/2024, de 18/12/2024, publicada em 19/12/2024:

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 516.072,98 (quinhentos e dezesseis mil setenta e dois reais e noventa e oito centavos), que ficará com as seguintes classificações:

10. - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

10.001 - Divisão de Ensino Fundamental

12.361.0011.2.100 - Gestão dos Profissionais do Magistério - Ensino Fundamental

3.1.90.11.00/103 (152) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	67.646,42
3.1.90.11.00/104 (153) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	101.365,77
3.1.90.13.00/103 (156) - Contribuições Patronais.....	R\$	10.416,88
3.1.90.13.00/104 (157) - Contribuições Patronais.....	R\$	17.276,31

12.361.0011.2.101 - Gestão do Ensino Fundamental

3.1.90.11.00/103 (161) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	74.250,57
3.1.90.11.00/104 (162) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	50.356,51
3.3.90.36.00/104 (177) - Outros Serviços de Terceiros - P. Física.....	R\$	10.800,00

10.002 - Divisão de Educação Infantil

12.365.0011.2.104 - Gestão dos Profissionais do Magistério - Educação Infantil - Creche

3.1.90.11.00/103 (210) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	72.034,69
3.1.90.11.00/104 (211) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	60.824,85
3.1.90.13.00/103 (213) - Contribuições Patronais.....	R\$	14.361,98

12.365.0011.2.106 - Gestão do Transporte Escolar - Educação Infantil - Creche

3.1.90.13.00/104 (242) - Contribuições Patronais.....	R\$	55,50
---	-----	-------

12.365.0011.2.108 - Gestão dos Profissionais do Magistério - Educação Infantil - Pré-Escola

3.1.90.11.00/103 (257) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	5.190,93
3.1.90.11.00/104 (258) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	17.513,87

10.004 - Divisão de Educação Especial

12.367.0011.2.113 - Gestão dos Profissionais do Magistério - Educação Especial

3.1.90.11.00/101 (308) - Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	R\$	5.804,87
3.1.90.13.00/101 (309) - Contribuições Patronais.....	R\$	695,13

11. - Fundo Municipal de Saúde

11.002 - Divisão de Vigilância em Saúde

10.304.0009.2.209 - Gestão da Vigilância Sanitária

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

3.1.90.11.00/494 (417) – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....R\$ 7.478,70

T o t a l.....R\$ 516.072,98

Art. 2º. Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, são indicados como recursos na forma do disposto no Artigo 43, § 1º, Inciso III – os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, conforme discriminação abaixo:

02. – Governo Municipal

02.001 – Gabinete da Prefeita

04.122.0002.2.002 – Gestão do Gabinete da Prefeita

4.4.90.52.00/1000 (008) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 1.000,00

04.124.0002.2.003 – Gestão do Controle Interno

4.4.90.52.00/1000 (014) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 1.000,00

05.153.0002.2.004 – Gestão da J.S.M. Polícia Civil e Militar

3.3.90.30.00/1000 (020) – Material de Consumo.....R\$ 5.000,00

4.4.90.52.00/1000 (021) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 1.000,00

03. – Secretaria de Planejamento

03.001 – Divisão de Planejamento

04.121.0002.2.005 – Gestão do Planejamento

4.4.90.52.00/1000 (027) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 1.000,00

04. – Secretaria de Administração e Finanças

04.001 – Divisão de Administração e Finanças

04.122.0002.2.006 – Gestão Administrativa e Financeira

3.3.50.41.00/1000 (032) – Contribuições.....R\$ 5.000,00

3.3.90.35.00/1000 (036) – Serviços de Consultoria.....R\$ 5.000,00

3.3.90.47.00/1000 (046) – Obrigações Tributárias e Contributivas.....R\$ 4.000,00

4.4.90.52.00/1000 (049) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 12.029,00

05. – Secretaria de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente

05.001 – Divisão de Agricultura

20.606.0003.2.008 – Gestão da Agricultura

3.3.90.36.00/1000 (066) – Outros Serviços de Terceiros – P. Física.....R\$ 5.128,00

3.3.90.40.00/1000 (068) – Serviços de Tecn Inform e Com – Pessoa Jurídica.....R\$ 446,66

3.3.90.47.00/1000 (069) – Obrigações Tributárias e Contributivas.....R\$ 2.000,00

4.4.90.52.00/1000 (071) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 1.000,00

06. – Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo

06.001 – Divisão de Serviços Rodoviários

26.782.0006.2.010 – Gestão dos Serviços Rodoviários

3.3.90.33.00/1000 (091) – Passagens e Despesas com Locomoção.....R\$ 1.000,00

3.3.90.36.00/1000 (092) – Outros Serviços de Terceiros – P. Física.....R\$ 5.000,00

3.3.90.47.00/1000 (096) – Obrigações Tributárias e Contributivas.....R\$ 1.000,00

4.4.90.52.00/1000 (098) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 1.000,00

06.002 – Divisão de Serviços Urbanos

15.451.0007.2.011 – Gestão da Iluminação Pública

3.3.90.30.00/1000 (102) – Material de Consumo.....R\$ 9.829,25

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

3.3.90.39.00/1000 (104) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 11.000,00

15.452.0007.2.012 – Gestão dos Serviços Urbanos

3.3.90.47.00/1000 (112) – Obrigações Tributárias e Contributivas.....R\$ 1.000,00

4.4.90.52.00/1000 (114) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 5.457,01

07. – Secretaria de Ind. Com. Turismo e Serviços

07.001 – Divisão de Indústria

22.664.0008.1.015 – Construção de Barracão Industrial

4.4.90.51.00/1000 (116) – Obras e Instalações.....R\$ 300.000,00

09. – Secretaria de Bem Estar Social

09.001 – Divisão de Assistência Social

08.244.0010.2.300 – Gestão da Assistência Social

3.3.90.30.00/1000 (127) – Material de Consumo.....R\$ 2.000,00

3.3.90.33.00/1000 (128) – Passagens e Despesas com Locomoção.....R\$ 4.000,00

3.3.90.39.00/1000 (129) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 4.935,84

3.3.90.40.00/1000 (130) – Serviços de Tecn Inform e Com – Pessoa Jurídica.....R\$ 1.000,00

4.4.90.52.00/1000 (132) – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 1.000,00

08.244.0010.2.301 – Gestão das Conferências Municipais

3.3.90.30.00/1000 (133) – Material de Consumo.....R\$ 10.000,00

3.3.90.39.00/1000 (134) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 16.202,00

10. – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

10.001 – Divisão de Ensino Fundamental

12.361.0011.1.011 – Reforma da Escola Municipal Octávio Simioni

4.4.90.51.00/103 (147) – Obras e Instalações.....R\$ 2.810,00

12.361.0011.2.101 – Gestão do Ensino Fundamental

3.3.90.36.00/103 (176) – Outros Serviços de Terceiros – P. Física.....R\$ 857,98

3.3.90.47.00/104 (183) – Obrigações Tributárias e Contributivas.....R\$ 5.000,00

12.361.0011.2.103 – Gestão da Merenda Escolar - Ensino Fundamental

3.3.90.32.00/1000 (206) – Material, Bem ou Serviço para Distrib. Gratuita.....R\$ 12.000,00

10.002 – Divisão de Educação Infantil

12.365.0011.2.109 – Gestão da Educação Infantil – Pré-Escola

3.3.90.47.00/104 (283) – Obrigações Tributárias e Contributivas.....R\$ 500,00

12.365.0011.2.110 – Gestão do Transporte Escolar - Educação Infantil – Pré-Escola

3.3.90.30.00/103 (294) – Material de Consumo.....R\$ 500,00

3.3.90.30.00/104 (295) – Material de Consumo.....R\$ 500,00

3.3.90.39.00/104 (300) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 500,00

12.365.0011.2.111 – Gestão da Merenda Escolar - Educação Infantil – Pré-Escola

3.3.90.32.00/1000 (302) – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.....R\$ 20.000,00

10.003 – Divisão de Educação de Jovens e Adultos

12.366.0011.2.112 – Gestão dos Profissionais do Magistério – Educação de Jovens e Adultos

3.1.90.11.00/101 (304) – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....R\$ 5.000,00

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

3.1.90.13.00/101 (305) – Contribuições Patronais.....	R\$	500,00
3.1.90.16.00/101 (306) – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil.....	R\$	500,00
3.1.90.94.00/101 (307) – Indenizações e Restituições Trabalhistas.....	R\$	500,00

10.006 – Divisão de Cultura

13.392.0012.2.150 – Gestão da Biblioteca Pública

3.3.90.30.00/1000 (325) – Material de Consumo.....	R\$	4.778,80
3.3.90.39.00/1000 (326) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....	R\$	5.000,00
3.3.90.40.00/1000 (327) – Serviços de Tecn Inform e Com – Pessoa Jurídica.....	R\$	382,83
4.4.90.52.00/1000 (328) – Equipamentos e Material Permanente.....	R\$	500,00

10.007 – Divisão de Esporte e Lazer

27.812.0013.2.160 – Gestão do Esporte

3.3.90.33.00/1000 (342) – Passagens e Despesas com Locomoção.....	R\$	1.000,00
3.3.90.36.00/1000 (343) – Outros Serviços de Terceiros – P. Física.....	R\$	25.000,00
3.3.90.40.00/1000 (345) – Serviços de Tecn Inform e Com – Pessoa Jurídica.....	R\$	136,85
3.3.90.47.00/1000 (346) – Obrigações Tributárias e Contributivas.....	R\$	1.000,00
4.4.90.52.00/1000 (347) – Equipamentos e Material Permanente.....	R\$	1.000,00

27.813.0013.2.161 – Gestão do Lazer

3.3.90.30.00/1000 (348) – Material de Consumo.....	R\$	500,00
3.3.90.32.00/1000 (349) – Material, Bem ou Serviço para Distrib. Gratuita.....	R\$	500,00
3.3.90.36.00/1000 (350) – Outros Serviços de Terceiros – P. Física.....	R\$	500,00
3.3.90.39.00/1000 (351) – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....	R\$	500,00
3.3.90.47.00/1000 (352) – Obrigações Tributárias e Contributivas.....	R\$	100,00
4.4.90.52.00/1000 (353) – Equipamentos e Material Permanente.....	R\$	500,00

11. – Fundo Municipal de Saúde

11.001 – Divisão de Atenção Básica

10.301.0009.2.207 – Gestão do Programa Informatização das UBS

3.3.90.40.00/494 (413) – Serviços de Tecn Inform e Com – Pessoa Jurídica.....	R\$	7.478,70
---	-----	----------

T o t a l.....R\$ 516.072,93

Parágrafo Único – Ficam alterados o Cronograma Mensal de Desembolso e o Cronograma Bimestral de Desembolso do Decreto nº 2.460/2025 de 22/01/2025, para compatibilizá-los com as alterações dos Art. 1º e 2º deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ibema, Estado do Paraná, 09 de dezembro de 2025.

VIVIANE

COMIRAN:01759424986

VIVIANE COMIRAN

Prefeita

Assinado de forma digital por VIVIANE COMIRAN:01759424986
DN: c=BR, o=CP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5,
ou=19943262000118, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=VIVIANE COMIRAN:01759424986
Dados: 2025.12.09 16:19:45 -03'00'



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

**APOSTILAMENTO DE ATUALIZAÇÃO DE VALORES DE PREÇOS DE
COMBUSTÍVEIS E ADITIVO PARA COMBUSTÍVEL**

CRENCIAMENTO:05/2025

**OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA FORNECIMENTO DE
COMBUSTÍVEL E ADITIVO PARA COMBUSTÍVEL, PARA ABASTECIMENTO DA
FROTA MUNICIPAL.**

Após consulta aos preços praticados nos postos da região, e com média da ANP para a região, referente aos produtos do credenciamento em epígrafe, atualizamos os valores, a serem praticados a partir da próxima quarta-feira, considerando o edital, aplicando-se a média menos 1%, são os seguintes

ITEM	PRODUTO	V. UNIT.
1	Gasolina Comum	5,89
2	Etanol	4,09
3	Óleo Diesel S-500	5,65
4	Óleo Diesel S-10	5,75
5	Arla	2,79

Ibema, 09 de dezembro de 2025.


PEDRO EUGÊNIO ZENI

SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

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

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 93/2025
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2025
TIPO MENOR PREÇO

O **MUNICÍPIO DE IBEMA**, Estado do Paraná, comunica aos interessados que fará realizar licitação pública, visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO E CURSOS TÉCNICOS/PROFISSIONALIZANTES, IDA E VOLTA DE IBEMA A CASCAVEL.**

Data: 23/12/2025 - Horário: 09:00 horas. Horário de Brasília

Limite para acolhimento das propostas: 23/12/2025 as 08:30 horas.

Local: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

Outras informações, poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças à Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – Pr, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, fone (45) 3238-1347, ou e-mail: licita@pibema.pr.gov.br

Ibema, 09 de dezembro de 2025.



Viviane Comiran
Prefeita Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 95/2025
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2025
TIPO MENOR PREÇO

O **MUNICÍPIO DE IBEMA**, Estado do Paraná, comunica aos interessados que fará realizar licitação pública, visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO AUTOMOTIVO PARA OS VEÍCULOS DA FROTA PÚBLICA MUNICIPAL**.

Data: 23/12/2025 - Horário: 08:00 horas. Horário de Brasília

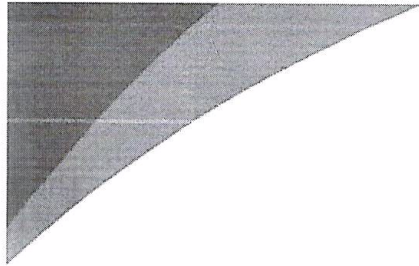
Limite para acolhimento das propostas: 23/12/2025 as 07:30 horas.

Local: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

Outras informações, poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças à Av. Ney Euirson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – Pr, no horário das 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, fone (45) 3238-1347, ou e-mail: licita@pibema.pr.gov.br

Ibema, 09 de dezembro de 2025.

Viviane Comiran
Prefeita Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

CONTRATO Nº 298/2025.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE IBEMA**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.881.931/0001-85, com sede a Avenida Ney Eurson Napoli, nº 1426, Bairro Centro, CEP: 85.478-001, neste ato representado pela senhora prefeita municipal abaixo assinada, doravante designado CONTRATANTE de um lado, e de outro a empresa **PONTO LUZ ILUMINAÇÃO LTDA**, estabelecida na Avenida Aracy Tanaka Biazetto, nº 15420, Bairro Santos Dumont, CEP 85.804-605, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF sob nº 43.004.178/0001-13, neste ato representada por sua representante legal a senhora Viviane Marli Piana, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº *.280.2**, SSP/PR e do CPF nº ***.784.309-**, ao final assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 14.133/21 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrente do Edital de **Dispensa de Licitação Eletrônica nº 09/2025**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE MATERIAIS DE DECORAÇÃO E ILUMINAÇÃO NATALINA, INCLUINDO MANUTENÇÃO E RETIRADA DOS MESMOS.**

PARÁGRAFO SEGUNDO – A empresa deverá executar os serviços conforme solicitação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caberá à Contratada a execução do objeto, equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários e suficientes à eficiente execução do contrato, comprometendo-se a empregar na execução do objeto apenas serviços de qualidade atendendo projeto e prazo estipulado em contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – A contratada deverá contemplar:

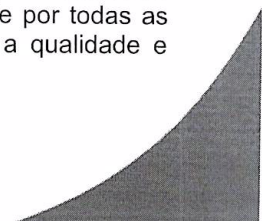
- 1 - Fornecimento de ornamentos, iluminação e cenografia temática;
- 2 - Utilização de materiais de qualidade e seguros, em conformidade com as normas técnicas de eletricidade e estruturas metálicas;
- 3 - Manutenção durante o período de exposição, garantindo pleno funcionamento e segurança;
- 4 - Desmontagem e retirada completa dos itens ao término do período contratual;
- 5 - Execução dos serviços por equipe técnica especializada, com acompanhamento e fiscalização da Administração.

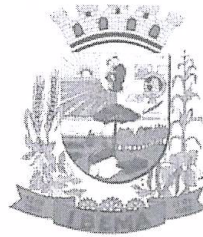
PARÁGRAFO QUINTO – Deverão estar inclusos despesas com transportes, alimentação, hospedagem e demais possíveis despesas que possam ocorrer.

PARÁGRAFO SEXTO – Não poderá transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028





PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

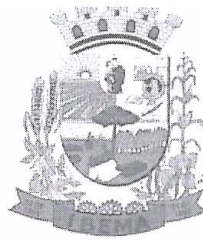
especificação dos que serão entregues.
PARÁGRAFO OITAVO – A contratada deverá comunicar imediatamente à contratante qualquer fato ou situação que possa interferir no cumprimento do contrato, garantindo transparência e prevenindo eventuais problemas.
PARÁGRAFO NONO – A contratada deverá aceitar as condições de pagamento estabelecidas no contrato, emitindo as notas fiscais correspondentes em conformidade com a legislação vigente

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA se obriga a entregar os produtos, objeto deste Contrato, pelo preço de **R\$ 60.364,00(Sessenta mil e trezentos e sessenta e quatro reais)**.

Lote	Descrição	Quant.	Unid	Valor Unitário	Valor Total	Marca
1	CONTORNO DOS PILARES DO PORTAL COM MANGUEIRA LED 12MM 30 LED/M 360° BRANCA 220V	2	CJ	R\$ 850,0000	R\$ 1.700,0000	Serviço
1	REFLETOR LED 50W RGB BIVOLT	6	UN	R\$ 110,0000	R\$ 660,0000	Serviço
1	LUMINOSO EM FORMA DE ARABESCO CURVO (1,80X0,90M) PRODUZIDO EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA DE FERROS CHATOS 3/8 X 1/8, REDONDOS 3/8 E CANTONEIRAS PARA ADAPTAÇÃO AO POSTE, CONTORNADO COM MANGUEIRA LU	8	UN	R\$ 450,0000	R\$ 3.600,0000	Serviço
1	LUMINOSO EM FORMA DE ANJINHO (ALTURA 1,60M X 1,20M LARGURA), PRODUZIDO EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA DE TUBOS METALON 20X20, FERROS CHATOS 3/8 X 1/8 E REDONDOS 3/8, CONTORNADO COM MANGUEIRA LUMINO	8	UN	R\$ 398,0000	R\$ 3.184,0000	Serviço
1	LUMINOSO EM FORMA DE ARABESCO FIVE STAR (3,00X1,00) PRODUZIDO EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA DE FERROS CHATOS 3/8 X 1/8,	8	UN	R\$ 680,0000	R\$ 5.440,0000	Serviço
1	LUMINOSO EM FORMA DE ARABESCO FIVE STAR (3,00X1,00) PRODUZIDO EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA DE FERROS CHATOS 3/8 X 1/8,	8	UN	R\$ 680,0000	R\$ 5.440,0000	Serviço

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028

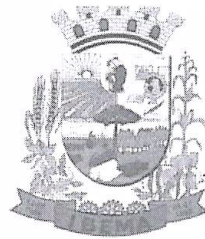


PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

	REDONDOS 3/8 E CANTONEIRAS PARA ADAPTAÇÃO AO POSTE, CONTORNADO COM MANGUEIRA					
1	LUMINOSO EM FORMA DE ARABESCO FIVE STAR (3,00X1,00) PRODUZIDO EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA DE FERROS CHATOS 3/8 X 1/8, REDONDOS 3/8 E CANTONEIRAS PARA ADAPTAÇÃO AO POSTE, CONTORNADO COM MANGUEIRA	8	UN	R\$ 680,0000	R\$ 5.440,0000	Serviço
1	LUMINOSO EM FORMA DE MANJEDOURA C/ SAGRADA FAMÍLIA, PRODUZIDO EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA DE TUBOS METALON 20X20, FERROS CHATOS 3/8 X 1/8 E REDONDOS 3/8, CONTORNADO COM MANGUEIRA LUMINOSA LED 12	1	CJ	R\$ 4.900,0000	R\$ 4.900,0000	Serviço
1	ÁRVORE LUMINOSA LED PINHEIRO COM ASTERISCO (ALTURA 10,00M X 4,00M LARGURA) ÁRVORE LUMINOSA DE 10M DE ALTURA EM FORMATO CÔNICO COM CAMADA SALIENTE, ABERTURA DE 0,40CM, PRODUZIDA EM ESTRUTURA DE AÇO GAL	1	UN	R\$ 21.000,0000	R\$ 21.000,0000	Serviço
1	LUMINOSO EM FORMA DE PORTAL DE ESTRELAS AUTOPORTANTE (ALTURA 3,70M X 5,50M LARGURA), PRODUZIDO EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA DE TUBOS METALON 20X20 PAR18, FERROS CHATOS 3/8 X 1/8 E REDONDOS 3/8, C	1	CJ	R\$ 5.900,0000	R\$ 5.900,0000	Serviço
1	PAINEL LUMINOSO "FELIZ NATAL ESTELAR", PRODUZIDO EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA, DE TUBOS METALON 20X20 GALVANIZADA DE FERROS CHATOS 3/8 X1/8, REDONDOS 3/8, MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,70X8,00 CONTORN	1	UN	R\$ 3.100,0000	R\$ 3.100,0000	Serviço

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os preços serão fixos e irrevogáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula, exceto em face da

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista legalmente, ou de redução dos preços praticados no mercado.

CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão 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.

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

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

PARÁGRAFO QUARTO – Caso a empresa não tenha conta na CAIXA ECONOMICA FEDERAL ou no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente a transferência bancária.

PARÁGRAFO QUINTO – Os recursos destinados ao pagamento dos serviços de que trata o presente contrato, são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

10.006.13.392.0012.2.151.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

PARÁGRAFO SEXTO – Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line para a conta corrente bancária da Contratada.

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

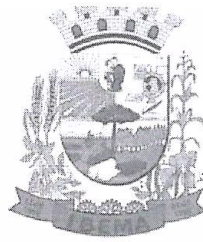
- Modalidade da licitação,
- Número e ano da licitação,
- Número e ano do contrato,
- Número do convênio, se houver,
- Número e nome do banco,
- Número da agência,
- Número da conta corrente ou poupança,
- Tipo da conta (física ou jurídica),
- Código de operação.
- Valor de IRPJ a ser retido.

1 – Ainda, 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 – A não incidência da retenção de imposto somente será aceita caso a empresa tenha apresentado, para assinatura do contrato, uma das DECLARAÇÕES PARA FINS DE NÃO INCIDENCIA DE IRPJ (modelos anexos ao processo).

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

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

PARÁGRAFO OITAVO – 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 efetivo adimplimento 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.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO E LOCAL DE ENTREGA

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A entrega deverá ser em até 3 (três) dias após a solicitação – NAD (Nota de Autorização de Despesa).

PARÁGRAFO SEGUNDO – O prazo de vigência é de 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO – LOCAL DE EXECUÇÃO: Conforme projeto.

CLÁUSULA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

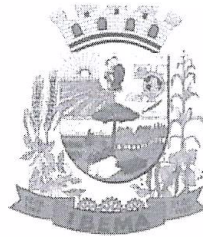
- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida 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;
- 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:

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA**

- 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.

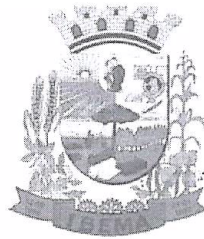
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 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.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

CLÁUSULA SEXTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

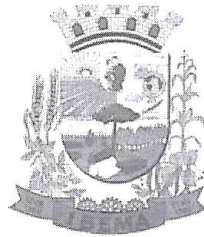
PARÁGRAFO PRIMEIRO – CABE AO GESTOR DO CONTRATO:

- 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.
- 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 aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

6 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedentes 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: MELISSA GOMES DOS SANTOS DE BARROS.

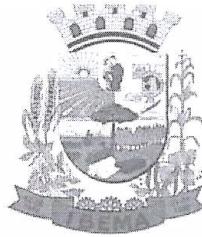
CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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.
- 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

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.

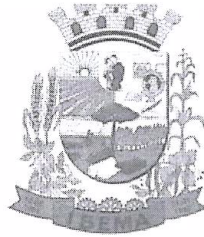
PARÁGRAFO TERCEIRO – São obrigações da CONTRATADA:

- 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 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

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Euirson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

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 OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO

PARÁGRAFO ÚNICO – Não será admitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA NONA – 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.

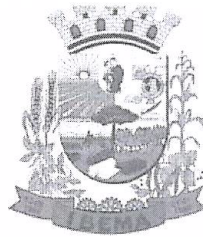
PARÁGRAFO SEGUNDO – O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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:

- a) *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará 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 n.º 14.133, de 2021).

CLAUSULA DÉCIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

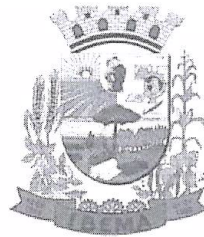
I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se 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:**

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.

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

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 PRIMEIRA – 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 dezembro de 2025.

VIVIANE

COMIRAN:01759424

986

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: 2025.12.08 16:14:12 -03'00'

VIVIANE MARLI

PIANA:53778430963

PONTO LUZ ILUMINAÇÃO LTDA

CPF *.784.309-**- VIVIANE MARLI PIANA**

Assinante Digital VIVIANE MARLI
PIANA:53778430963
DN:CN=VIVIANE MARLI PIANA:53778430963,
OU=Presencial, OU=(EM BRANCO), OU=RFB e-
CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil -
RFB, OU=45544490000125, O=ICP-Brasil, C=BR
Data:08/12/2025 17:00:07 -03:00

Documento assinado digitalmente
MELISSA GOMES DOS SANTOS DE BARROS
Data: 08/12/2025 16:22:23-0300
Verifique em <https://validar.itb.gov.br>

FISCAL DO CONTRATO

CPF *.415.420-**- MELISSA GOMES DOS SANTOS DE BARROS**

Prefeitura Municipal de Ibema
Av. Ney Eurson Napoli, nº 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 – Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2025/2028



Conselho Municipal de Saúde de IBEMA

Rua Paranavai, snº Centro

CEP.: 85.478-000 IBEMA / PR

cmsibema@pibema.pr.gov.br

fone/fax (045) 32382004 Ramal 25

Ata nº 11/2025 do Conselho Municipal de Saúde – CMS. Realizada no dia 28 de Novembro de 2025 às 14h00 nas dependências da sede da Vigilância em Saúde de Ibema, reuniram-se os membros do Conselho Municipal de Saúde. A secretária de Saúde a Senhora Eroilda Alves de Oliveira abriu a reunião agradecendo ao senhor Luiz Narciso Talini e aos demais membros que compunham a antiga formação do conselho, e deu boas vindas aos novos membros. A senhora Eroilda falou da importância do órgão, que é deliberativo, faz o elo entre a sociedade e a saúde, levando informações de uma para outra acompanhando as diretrizes da saúde. Logo após foi realizada a votação para a composição da mesa diretora do conselho, a senhora Eroilda lembrou aos demais que como gestora não poderia ser a presidente e passou a palavra para os demais membros se manifestarem e colocarem seus nomes a disposição. O conselheiro Tiago Albuquerque de Almeida cumprimentou os presentes e relatou que gostaria de se candidatar, não havendo manifestação de outros nomes a candidatura do conselheiro Tiago como presidente foi aprovada por unanimidade. Em seguida foram escolhidos os demais membros para comporem a mesa diretora, FICANDO assim: Presidente: Tiago Albuquerque de Almeida, Vice-presidente: Luiz Narciso Talini, 1º Secretária: Eroilda Alves de Oliveira, 2º Secretária: Lucimara de Lurdes Nadal. Formada a composição a senhora Eroilda tomou a palavra e falou sobre o questionário que a secretaria de saúde tem que responder para o TCE (Tribunal de Contas do Estado) salientou que esse questionário é uma forma do estado avaliar se as ações executadas pelo município estão de acordo com as diretrizes preconizadas. Explicou também sobre a formação do consórcio CISOP. Apresentou aos membros o Protocolo Municipal para Utilização do Serviço de Transporte Sanitários Eletivos da Secretaria Municipal de Saúde de Ibema- PR, onde consta que os veículos adquiridos com esse recurso só devem ser utilizados para o transporte de pacientes, sendo entregue uma cópia para cada conselheiro, após Análises e discussões todos os conselheiros presentes manifestaram-se favoráveis do qual será criada uma Resolução Aprovando o Protocolo do Transporte Sanitário. Por fim o enfermeiro Diogo Gawlik apresentou o Regimento Interno do NSP (Núcleo de Segurança do Paciente) sendo uma demanda da ANVISA que visa garantir a segurança e a eficácia nos atendimentos dos pacientes. Todos os membros aprovaram o regimento Interno do NSP. Não havendo mais nada a tratar, deu-se por encerrada a reunião, sendo que eu Sandra Gracielli de Matos lavrei a presente ata que após lida e aprovada, será assinada pelos presentes.

*Eroilda Alves de Oliveira, Lucimara Nadal, Milene Beatriz
Bernardis, Pinalovski, etc.*



Conselho Municipal de Saúde de IBEMA
Rua Paranavai, snº Centro
CEP.: 85.478-000 IBEMA / PR
cmsibema@pibema.pr.gov.br
fone/fax (045) 32382004 Ramal 25

RESOLUÇÃO 06 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a APROVAÇÃO do Protocolo Municipal para Utilização do Serviço de Transporte Sanitários Eletivos da Secretaria Municipal de Saúde de Ibema/PR.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Ibema / PR em reunião ordinária realizada em 28 de Novembro de 2025, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal n.º 8.080, de 19/09/90, Lei Federal n.º 8.142, de 28/12/90, e pela Lei Municipal n.º 41/2009, e

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde, em reunião realizada dia 28 de Novembro de 2025, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pelas Leis 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990, em consonância com e pela Lei Municipal n.º 41/2009, com a Resolução 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde, e:

1. Aprovar, pela unanimidade dos presentes, o Protocolo Municipal para Utilização do Serviço de Transporte Sanitários Eletivos da Secretaria Municipal de Saúde de Ibema.

2. Encaminhar a presente Resolução a Chefe do Poder Executivo Municipal para fins de homologação e publicação, nos termos da legislação em vigor.

Tiago Albuquerque de Almeida
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



Conselho Municipal de Saúde de IBEMA

Rua Paranavai, snº Centro
CEP.: 85.478-000 IBEMA / PR
cmsibema@pibema.pr.gov.br
fone/fax (045) 32382004 Ramal 25

CMS

Homologo a Resolução CMS nº.06, de 28 de Novembro de 2025 do Conselho Municipal de Saúde, aprovada em ATA, nos termos da Lei Federal nº. 8.142, de 28 de Dezembro de 1990, combinada com a Lei Municipal nº. n.º 41/2009.

Viviane Comiran
Prefeita Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

**PROTOKOLO MUNICIPAL PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE
SANITÁRIOS ELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IBEMA**

1. OBJETIVO

O presente protocolo tem como objetivo padronizar procedimentos e rotinas para o serviço de Transporte Sanitário Eletivo destinado ao deslocamento de pacientes para realizar tratamento fora do domicílio de caráter eletivo no âmbito do SUS, regulados e agendados, sem urgência, em situações previsíveis de atenção programada em outros municípios de regiões de saúde de referência, conforme pactuações, atentando-se às necessidades dos usuários, visando garantir o acesso, a integração entre os serviços de saúde e transporte adequado.

2. FINALIDADE

Destina-se ao transporte de pacientes agendados para TFD – Transporte Fora do Domicílio, regulados por meio da Secretaria Municipal de Saúde, exclusivamente para atendimentos nos estabelecimentos da saúde do SUS ou conveniados para fins de:

1. Exames Clínicos;
2. Internações Cirúrgicas;
3. Internação Clínica
4. Quimioterapia
5. Radioterapia
6. Hemodiálise
7. Consultas e Avaliações
8. Procedimentos agendados
9. Substituição de acompanhantes de pacientes internados, quando solicitado acompanhante pelo estabelecimento executante;

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. Retirada de medicamentos, suplementos e insumos de ordem judicial junto à 10ª Regional de Saúde;

11. Atendimento para medição de próteses, cadeiras de roda ou outros que se façam necessários;

12. Agendamento de retornos para consultas e exames, em que o fluxo do estabelecimento exija que o paciente ou familiar compareçam presencialmente;

3.. EXCLUSÕES

O serviço de Transporte Sanitários **NÃO** realiza atendimentos para:

1. Transporte para realização de Perícia Médicas no INSS;
2. Transporte para serviços bancários;
3. Transporte para clínicas, hospitais, exames ou procedimentos particulares, salvo em casos de ordens judiciais;
4. Transportes de urgência ou emergência, competências ao SAMU;
5. Prática de atividades educacionais, culturais, recreativas ou turísticas;
6. Tratamento estético;
7. Visitação em presídios
8. Outras situações que não se enquadrem nas hipóteses previstas de item FINALIDADE;

4. PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTOS/SOLITAÇÃO DO TRANSPORTE SANITÁRIO

4.1 Para transporte eventual (transporte de paciente para consulta, exame e procedimentos ocasionais)

4.1.1 O agendamento do Transporte Sanitários Eletivo no Município de Ibema é realizado obrigatoriamente através da Secretaria Municipal de Saúde, a partir do agendamento de atendimento realizado em estabelecimentos de saúde do SUS ou convencionais, pelo Setor de Agendamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

4.1.2 Uma vez que o usuário tenha em mãos o encaminhamento (referência/contra referência do SUS) ou formulário de solicitação de exames ou outro tipo de requisição

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



do SUS a ser realizado fora da residência de domicílio, este deve ser entregue na Secretaria de Saúde Municipal (Tratamento Fora de Domicílio – TDF e ou setor de agendamento) para inclusão em fila de espera e agendamento, devendo o usuário informar ao agendador o número do RG, CPF, número do cartão SUS, mostrar comprovante de residência o informar o endereço e contato telefônico preferencialmente mais de um;

4.1.3. Quando as consultas ou exames são agendados, os profissionais setor de agendamento realizam contato telefônico com o usuário, orientando que procure presencialmente o setor de agendamento da Secretaria Municipal de Saúde, para retirada de guia de consulta ou exame e realizar o agendamento do transporte;

4.1.4. Após a retirada da guia de atendimento de consulta ou exames no setor de agendamento o usuário é incluído na agenda de transportes, registrando nome paciente ou acompanhante, data saída horário de saída, local de embarque e local de destino, e número de contato telefônico.

4.1.5 Os usuários que necessitarem de transportes para visitas de familiares a pacientes em internação psiquiátrica, como fim de medida terapêutica definida pelo estabelecimento executante, substituição de acompanhantes de pacientes internado, quando solicitado acompanhante pelo estabelecimento executante e retirada de medicamentos suplementos e insumos de ordem judicial junto a 10ª Regional de Saúde, deverão procurar o setor de agendamento para realizar o agendamento do transporte, que seguirá a rotina já descrita acima.

4.1.6 Quando houver necessidade de alterar o horário de saída do transporte, será feito contato telefônico com o paciente informando qualquer mudança;

4.2 Para transporte regular (transporte de paciente para terapia/treinamento por período prolongado - ex. quimioterapia, radioterapia, hemodiálise, que podem ser por tempo determinado ou indeterminado).

4.2.1 O pedido de vaga no transporte sanitário deverá ser realizado pessoalmente no Setor de Agendamento, sendo necessária a apresentação da programação do tratamento, que deverá obrigatoriamente ser emitido pelo estabelecimento de saúde onde o paciente realizará o tratamento e deverá conter as informações como: nome do paciente, dias e horários do tratamento, período previsto de duração do tratamento, tipo de procedimento, carimbo e assinatura de profissional do estabelecimento;

4.2.2 O usuário é incluído na agenda de transportes, registrando nome do paciente ou acompanhante, data e saída, horário de saída, local de embarque e local de destino.

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



4.2.3 Se o usuário utilizar o transporte coletivo, tipo ônibus e VAN, que possuem horários fixos de saída, terá seu nome com as informações necessárias incluso em uma planilha que será entregue ao motorista, a qual será conferida no horário de embarque.

4.2.4 Caso o usuário necessite de transporte exclusivo, o setor de agendamento ou transporte realizará contato telefônico informando o horário de saída e local de embarque.

4.2.5 Sempre que necessário alterar o horário de saída do transporte, o Setor de Agendamento fará o contato telefônico informando qualquer mudança;

4.3 Mapa de Viagem

4.3.1 O mapa de viagem é elaborado pelo Setor de Agendamento devendo conter o nome completo do usuário, CPF ou RG, local de embarque, local de destino, horário, com ou sem acompanhante e contato telefônico do paciente.

4.3.2 Deve ser entregue ou encaminhado para a empresa ou motorista que realizará o transporte do paciente, descrevendo onde é deixado o mapa ou como é entregue para o motorista quantas horas antes.

4.4 Transporte Sanitário Para Retornos e Agendamentos Presencial de Retorno

4.4.1 Caso o próprio usuário seja informado pelo estabelecimento quanto a data de atendimento, confirmar com o usuário a data do atendimento e agendar o transporte. Caso seja via Whatsapp, solicitar ao paciente para visualizar a mensagem recebida, com o objetivo de garantir a data correta na guia de consulta ou exame para agendamento do transporte;

4.4.2 Fora do horário de expediente, se for informado por algum estabelecimento que o paciente precisa comparecer dia útil, são anotados todos os dados do paciente e o motorista ou empresa é avisada que o paciente não está no mapa de viagem, mas precisará ser transportado;

4.4.3 Em situações que não foi agendado pelo estabelecimento o retorno do paciente ou que este tem esquecido de passar no balcão a solicitação de consulta ou guia de exame deve ser entregue pelo usuário no setor de agendamento do município que fará contato com o prestador para marcar o atendimento; em situações que não é possível o agendamento via e-mail ou contato telefônico é fornecida a passagem para o próprio usuário ou familiar realize o agendamento no estabelecimento de atendimento.

4.4.4 Sempre que necessário alterar o horário de saída do transporte, o Setor de Agendamento do município fará o contato telefônico informando qualquer mudança;

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

4.5 ALTA HOSPITALAR

4.5.1 Em situações de alta hospitalar que são informadas via WhatsApp ou por contato telefônico pelo estabelecimento de saúde após confirmação da data horário, tipo de veículo necessário e necessidade da presença da acompanhante, o setor de transporte municipal avalia a disponibilidade do veículo, se é possível realizar no mesmo dia da Alta ou se será realizado no dia seguinte ainda deverá ser verificando se estabelecimento de alto do paciente orientou a necessidade de profissional de enfermagem para acompanhar retorno ou alta;

4.5.2 Sempre que necessário alterar o horário de saída do transporte, o Tratamento Fora do Domicílio- TDF / Setor de agendamento / Setor de de Agendamento do município fará contato telefônico informando qualquer mudança;

4.6 ACOMPANHANTES

4.6.1 Será permitido acompanhantes nas seguintes situações:

- Gestantes
- Idosos, com idade igual ou superior a 60 anos
- Menores de Idade, inferior a 18 anos
- Pacientes portadores de necessidades especiais
- Pacientes com atestado emitido por profissional habilitado justificando necessidade
- Pacientes que realizarão exames onde deverão ser sedados ou que irão realizar cirurgias

4.6.2 Será permitido 1 (um) acompanhante por paciente onde deve ter idade igual ou superior a 18 anos e gozar de boa saúde física e mental a fim de auxiliar o paciente em seus deslocamentos

4.6.3 Caso o usuário a ser atendido seja criança de colo será permitido dois acompanhantes sendo um desses acompanhantes com idade igual ou superior 18 anos

4.6.4 Situações especiais que não se enquadrem nas descritas acima serão analisadas e, se necessário, submetidas à aprovação do gestor municipal de saúde ou de responsável por ele designado.

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

4.7 TRANSPORTE EXCLUSIVO

4.7.1 Caso o usuário necessite de algum tipo de transporte exclusivo como carro ou ambulâncias a solicitação deverá ser feita pelo médico assistente do paciente nas unidades assistenciais vinculadas ao SUS e mediante autorização pelo respectivo gestor municipal de saúde. Com exceção para situações evidentes como pacientes que necessitam ser transportados deitados, usuários que necessitem transporte diferenciado, será analisado o motivo e se comprovado a necessidade será autorizado pelo gestor municipal ou profissional por ele designado.

4.7.2. Quando o transporte for realizado por carro ou ambulância, da residência do usuário até as Unidades de atendimentos do município bem como os atendimentos nos municípios de referência, é possível que o usuário seja buscado em seu domicílio, desde o usuário não possua meio de transporte, ou se os familiares não tenham meio de transporte ou caso usuário não tenha condições financeiras de contratar transporte terceirizado, cabendo ao setor de agendamento definir esta necessidade ou não, informando os pacientes e incluindo no mapa de viagem esta informação.

4.8 PONTOS DE EMBARQUE

4.8.1 Primeiro ponto: UAPSF (Clínica da Mulher) - R. Laranjeiras do Sul, nº1374, B. Napoli;

4.8.2 Segundo Ponto: UBS (Centro de Saúde) – R. Paranaíba, nº 933, Centro;

4.9 HORÁRIOS DE TRANSPORTE SANITÁRIO COLETIVO (ÔNIBUS / VAN)

4.9.1 O horário de saída de transporte coletivo serão:

- Saída primeiro horário às 05:30h;

- Saída segundo horário às 09:00h

4.9.2 Sempre que necessário alterar o horário de saída do transporte, o setor de agendamentos fará o contato telefônico informando qualquer mudança

4.9.3 Caso o usuário necessita de transporte exclusivo o setor de agendamento realizará o contato telefônico informando o horário e saída do local de embarque

4.9.4 As saídas serão realizadas seguindo o horário estipulado, não sendo tolerado atrasos por parte dos usuários;

4.9.5 Os usuários devem aguardar o transporte no horário determinado nos pontos estratégicos já definidos no item 4.8 Pontos de embarque;

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

4.10 CANCELAMENTO DE VIAGENS

4.10.1 Cancelamento de viagens: o paciente responsável obrigatoriamente, deverá solicitar via telefone, WhatsApp ou pessoalmente, o cancelamento da viagem junto ao setor de agendamento da Secretaria municipal de Saúde, mediante quaisquer intercorrências que impossibilitem a viagem do paciente no dia agendado.

4.10.2 Cancelamentos comunicados no dia do transportados "na porta", sem obediência ao prazo de um dia útil de antecedência, ou sem justificativa adequada serão consiradas absenteísmo para todos os efeitos, sujeitando o paciente à sanções, salvo se devidamente comprovada a ocorrência de caso fortuito, força maior, ou outra causa que justifique a não observância de regra aqui disposta.

5. ATRIBUIÇÕES /OBRIGAÇÕES DOS PROFISSIONAIS NO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DOS TFD / SERVIÇO DE TRANSPORTES

5.1 DO TFD E/OU SETOR DE AGENDAMENTOS OU SETOR DE TRANSPORTE

5.1.1. São atribuições da equipe no desempenho de suas funções:

5.1.1.1. Ter conhecimento, cumprir e fazer as regras deste protocolo;

5.1.1.2. Ser educado, cortês e imparcial com os usuários, tratando-os com respeito evitando discussões, devendo instruí-los a dirigir suas reclamações, críticas e sugestões diretamente à Ouvidoria da Saúde;

5.1.1.3. Caso não seja autorizado algum transporte, informar ao usuário, quando não houver possibilidade de atendimento, justificando os motivos, segundo normas descritas neste protocolo;

5.1.1.4. Disponibilizar o mapa de viagem ao motorista ou empresa que realizará o transporte antecipadamente;

5.1.1.5. Elaborar mensalmente um controle que aponte a quantidade de atendimentos realizados e recebidos, para fins de controle da Secretaria Municipal de Saúde – TDF de Ibema Paraná.

5.1.2. São vedados à equipe no desempenho de suas funções:

5.1.2.1. Agredir física ou verbalmente qualquer usuário do Transporte Ambulatorial;

5.1.2.2. Transportar, comercializar, oferecer, ou distribuir qualquer tipo de produto (inclusive propaganda) a Paciente/Acompanhantes ou quaisquer pessoas durante horário de trabalho;

5.1.2.3. Realizar a cobrança ou o recebimento de qualquer espécie de valores ou vantagens pelo serviço prestado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

5.2 DOS MOTORISTAS

5.2.1 São atribuições do motorista no desempenho de suas funções:

5.2.1.1. Conduzir o veículo de forma segura e eficiente durante o transporte dos pacientes, observando todas as regras e leis de trânsito;

5.2.1.2. Observar rigorosamente todas os horários de embarque e desembarque de cada paciente, conforme definidos no mapa de viagem, devendo apontar antecipadamente a equipe de agendamento sob qualquer circunstância que possa dificultar ou impedir o seu cumprimento;

5.2.1.3. Definir o trajeto mais adequado para atendimento a determinado grupo de pacientes, na ida ou no retorno de seu tratamento de saúde, com o objetivo de tornar rápido, confortável e seguro o transporte dos usuários;

5.2.1.4. Não modificar o roteiro planejado, salvo em caso de imperiosa necessidade de serviço, não sendo admitido desvios de trajetos para outras finalidades não relacionadas ao serviço;

5.2.1.5. Manter bom relacionamento com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde e pacientes, sempre de forma educada e sem exaltação;

5.2.1.6. Em caso de extremos de agressão física ou verbal contra si ou a usuários, o motorista deverá comunicar imediatamente a situação ao chefe do serviço de transporte sanitário, registrando o incidente no relatório de viagem, podendo inclusive arrolar como testemunhas os usuários que presenciaram o fato;

5.2.1.7. Quando da ausência do usuário (ida ou volta), o motorista deve comunicar o Tratamento Fora de Domicílio – TDF ou Setor de Agendamentos da Secretaria Municipal de Saúde, relatar o fato, a fim de obter respaldo para reclamações posteriores.

5.2.2. São vedados aos motoristas no desempenho de suas funções:

5.2.2.1. Não transportar pacientes com mais de um responsável ou acompanhante, exceto casos especiais e autorizados pela Secretaria de Saúde.

5.2.2.2. Não transportar pacientes ou acompanhantes que não estejam listados no Mapa de Viagem;

5.2.2.3. Não transportar qualquer volume que não tenha correlação com o tratamento do paciente e que os usuários queiram levar e que não podem ser carregados por conta própria durante a viagem, cujo tamanho ou peso exceda o limite razoável para "bagagem de mão".

5.2.2.4. Fazer qualquer tipo de transporte, tanto de passageiros como de volumes que não conste no roteiro de viagem.

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

5.3 DEVERES DOS USUÁRIOS DURANTE O USO DO TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO

5.3.1 Durante a viagem:

- 5.3.1.1. Levar todos os documentos necessários para as consultas e exames, documentos pessoais, cartão SUS, guia de agendamentos, exames ou outros que se fizerem necessários;
- 5.3.1.2. Os usuários deverão embarcar e desembarcar nos pontos estipulados, não podendo ser favorecidos em recolhimento ou entrega em domicílio. Salvo, os pacientes que possuem impossibilidade de locomoção, autorizado pelo Tratamento Fora de Domicílio – TDF, ou Setor de agendamentos da Secretária Municipal de Saúde;
- 5.3.1.3. Usar sempre o cinto de segurança, mantendo-o afivelado;
- 5.3.1.4. Não permanecer em pé dentro do veículo;
- 5.3.1.5. Não colocar para fora do veículo qualquer parte do corpo;
- 5.3.1.6. Falar com o motorista somente o indispensável;
- 5.3.1.7. Portar-se de maneira adequada, sendo vedado: falar alto, pronunciar palavras de baixo calão, permanecer sem camisa ou vestindo roupas transparentes, fumar ou ingerir bebida alcoólica, sujar o interior do veículo principalmente com os restos de alimentos e comercializar produtos dentro do veículo.
- 5.3.1.8. Os pacientes não poderão transportar compras, sendo garantido apenas o transporte dos objetos pessoais necessários;
- 5.3.1.9. Utilizar-se do Serviço de Transporte Sanitário exclusivamente para o tratamento de saúde, sendo vedado o transporte de compras e congêneres, tanto por parte dos pacientes quanto por acompanhantes destes, uma vez que a função do acompanhante é exclusivamente auxiliar o paciente em sua enfermidade e a realização de outra atividade denota que sua presença não se faz necessária.
- 5.3.1.10. As refeições são responsabilidade do paciente. Salvo o kit lanche fornecido ao entrar no transporte pelo motorista.
- 5.3.1.11. Estar no local de embarque 15 minutos de antecedência, nos pontos de embarque do município;
- 5.3.1.12. No retorno, permanecer no ponto de embarque indicado pelo motorista, assim que terminar sua consulta ou exame;
- 5.3.1.13. Caso haja qualquer problema durante a viagem comunicar ao motorista imediatamente;
- 5.3.1.14. Atendimento aos usuários menores de dez anos: segundo Deliberação Nº 100, de 02 de setembro de 2010 que altera a Resolução Nº 277, de 28 de maio de 2008, que dispõe sobre o transporte de menores de dez anos e a utilização do dispositivo de retenção para transporte de crianças em veículos caso seja necessário o uso de cadeirinha, os responsáveis deverão se apresentar com a mesma ou comunicar com antecedência no momento do agendamento.

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

5.3.1.15. Quando paciente de maca, disponibilizar pessoas em sua residência, aptas a transportá-lo até a maca da ambulância e vice-versa, ou sejam na ida e no retorno; manter bom relacionamento com a equipe do Transporte Sanitário Eletivo;

6. INFRAÇÕES

- 6.1. São consideradas infrações as seguintes circunstâncias ou condutas dos usuários e uma vez constatadas, ficam passíveis de sanções nos termos deste protocolo:
- 6.1.1. Deixar de cumprir seus deveres conforme consta neste protocolo
 - 6.1.2. Absenteísmo
 - 6.1.3. Não se apresentar para a viagem agendada ou se atrasar por mais de cinco minutos para embarque, devendo aguardar cinco minutos para sair;
 - 6.1.4. Não comunicar mudança de endereço ou fornecer endereço incorreto que dificulte ou impeça o motorista de transportar o paciente
 - 6.1.5. Comercializar Produtos dentro dos veículos da frota;
 - 6.1.6. Solicitar veículo para retorno antes da efetiva liberação do paciente

7. SANÇÕES

- 7.1. O uso inadequado do Serviço de Transporte Sanitário sujeitará os usuários à suspensão do seu cadastro de uso no serviço pelo prazo de um a 12 meses, de acordo com o tipo e o número de infrações realizadas, sendo passíveis de imediata suspensão dos serviços, as seguintes condutas de usuários:
- 7.1.1. Agressão física ou verbal a qualquer membro da equipe ou usuário do Transporte Sanitário;
 - 7.1.2. Aliciar o motorista a executar roteiro não previsto ou transportar paciente sem agendamento prévio;
 - 7.1.3. Solicitar transporte sem existência de agendamento de procedimento junto ao estabelecimento de saúde de destino ou em datas horários divergentes daqueles existentes;

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

Referências

BRASIL. Decreto nº 7.508, de dezembro de 2010, que regulamenta a lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação inter federativa, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato/ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm>.

BRASIL. Lei n.8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm>.

BRASIL. Lei n.8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: <http://bvsms.planalto.gov.br/?ccivil_03/leis/L8142.htm>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria Consolidada nº03, de 28 de setembro de 2017, Anexo III Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE). Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudeleis/gm/2017/prc0003_03_10_2017.html>

BRASIL. Ministério da Saúde portaria GM/MS nº2048, de 05/11/2012, que aprovou o regulamento técnico dos sistemas estaduais de emergência e urgência. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudeleis/gm/2002/prt2048_5_11_2002.html>

BRASIL. Ministério da saúde. Portaria GM/MS nº 4279, de 30 de dezembro de 2010, que estabelece diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde no âmbito do sistema único de saúde SUS e define o transporte sanitário como um dos quatro sistemas logísticos que compõem a estrutura operacional das redes de atenção à saúde. Disponível em dois pontos <http://bvs.ms.saude.gov.br/bs/saudeleis/gm/2010/prt4279_30_12_2017.html>

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria gms nº2135/2013, que trata do planejamento regional integrado. Disponível em http://bvs.ms.saude.gov.br/bvs/saude/leis/gm/2013/prt2135_25_09_2013.html >

BRASIL. Portaria gm/msn2563,d 03 de outubro de 2017, regularmente a aplicação de recursos de programação para financiamento do transporte sanitário eletivo destinado o deslocamento de usuários para realizar procedimento de caráter eletivo no âmbito do sistema único de saúde SUS disponível em: < <http://wwconass.org.br/conasss-informan-200-publicada-portaria-GM-2563-que-regulamenta-aplicação-de-recursos-de-programacao-para-financiamento-do-transporte-sanitario-eletivo-ao-deslocamento-de-u/> >

COMISSÃO INTERJETORA TRIPARTITE. Resolução cit nº 013,d 23 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre as diretrizes do transporte sanitário eletivo destinado do deslocamento de usuários para realizar procedimento de caráter letivo no âmbito SUS

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