



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

DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

CONTRATO Nº 218/2025

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

CONTRATADA: **SAVANA COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA**, CNPJ: 24.706.364/0001-50, com sede na Rodovia Contorno Leste BR 116, 5615, Loja 02, Quississana, São José dos Pinhais, Paraná.

Os pactuantes, acima identificados e qualificados, pelos signatários do presente, com fundamento no art. 74, da Lei nº 14.133/21, na legislação pertinente, pactuam entre si o presente contrato que terá como condições a Lei nº 14.133/21 e as cláusulas que adiante seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) CAMINHÕES TIPO I - 6X4 COM CAÇAMBA DE 12M³, ZERO KM.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	MARCA MODELO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CAMINHÃO TIPO I – 6X4 COM CAÇAMBA DE 12M³. ZERO KM POTENCIA MAXIMA MAIOR OU IGUAL A 280CV.ESPECIF I-CA-ÇÕES CONFORME FOLHA DE DADOS. (CIN22941)	Un.	MERCEDES-BENZ ATEGO 2730 K (6X4) 2024/2025 COM CAÇAMBA BASCULANT E 12M³- MARCA ESTRADA	02	R\$ 605.900,00	R\$ 1.211.800,00

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA se obriga a entregar o produto, objeto deste Contrato, pelo preço de **R\$ 1.211.800,00 (Um milhão duzentos e onze mil e oitocentos**

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)  
Gestão 2024/2024



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

reais).

### CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega e apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARÁGRAFO SEXTO** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será de 6% ao ano, pagos somente sobre os dias de atraso, calculado o valor devido dividido por 365 multiplicado pelos dias de atraso.

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

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

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E4866EA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

05.001.20.606.0003.1.052.4.4.90.52.00.00. - 800 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

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

#### **CLÁUSULA QUARTA – PRAZO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O prazo de vigência do contrato é de 120 (cento e vinte) dias

#### **CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O prazo de validade do contrato é de 120 (cento e vinte) dias, a partir da emissão da NAD – Nota de Autorização de Despesa.

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

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A empresa contratada deve entregar o objeto conforme as regras da Ata de Registro de Preço do Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA - PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO ELETRÔNICO “e-PAL” Nº 000134/2024 – e PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0020/2025 – CINCATARINA - REGISTRO DE PREÇOS - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ARP25CIN000723.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O prazo de vigência é de 30 dias além do prazo de execução.

**PARÁGRAFO QUINTO – LOCAL DE ENTREGA:** Secretaria solicitante.

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

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

**PARÁGRAFO OITAVO** - Em atendimento ao disposto no artigo 31 da Lei nº 8.078 de 11/09/1990, (se o edital tratar de aquisição) a apresentação do produto deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas em língua portuguesa, sobre características, marca, modelo, procedência, qualidade, quantidade, composição, preço, prazo de validade, origem e outros.

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

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

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital e de seus

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyerson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)  
CNPJ nº 002419024



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

Anexos, o fornecedor deverá providenciar a substituição dos produtos/refazimento dos serviços, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

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

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

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2015.

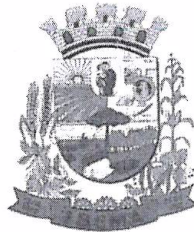
**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II - as peculiaridades do caso concreto;
  - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

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.

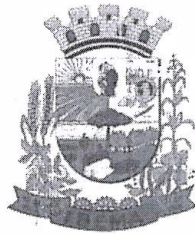
#### CLÁUSULA SEXTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

##### PARÁGRAFO PRIMEIRO - CABE AO GESTOR DO CONTRATO:

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)  
CNPJ nº 20.211.202/0001-00



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

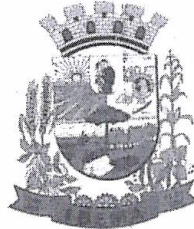
- 1 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório 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.

### **PARÁGRAGO 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 apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedente a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

- 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: NEUSA APARECIDA TREVISÓ MONARI.

#### 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - São obrigações da **CONTRATADA**:

- 1 - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, EPI's, transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.
- 2 - Dispor da quantidade suficiente de mercadoria, equipamentos e pessoal, necessários para o fornecimento do serviço objeto deste processo.

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)  
Cópia 2021/2021



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

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 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.

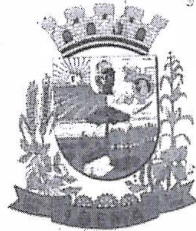
6 - É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do Contrato.

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

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)  
Contato 2024/2024



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

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 licitatório.

#### 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*

b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

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

a) *Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.*

b) *A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.*

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

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

a) *Balanco 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](#)).

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

### CLÁUSULA 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.

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 contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

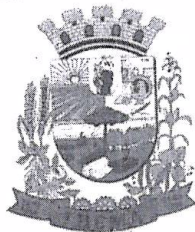
### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUCESSÃO E FORO

**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.

Prefeitura Municipal de Ibema  
Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 - Centro - Ibema - PR  
Fone: (45) 3238-1347 - Email: [prefeitura@pibema.pr.gov.br](mailto:prefeitura@pibema.pr.gov.br)  
CNPJ: 20.214.202/0001-00



DocuSign Envelope ID: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
**IBEMA**

Ibema, 15 de setembro de 2025.

VIVIANE

COMIRAN:017594249

86

**MUNICÍPIO DE IBEMA**

Viviane Comiran

CPF: **\*\*\*.594.249-\*\***

Assinado de forma digital por VIVIANE  
COMIRAN:01759424966  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5,  
ou=19943262000118, ou=Presencial,  
ou=Certificado PF A3, cn=VIVIANE  
COMIRAN:01759424966  
Dados: 2025.09.15 10:47:47 -03'00'

DocuSigned by:

*Eugenio Ramiro da Silva Filho*

295D09E81720471...

**SAVANA COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA**

Eugênio Ramiro da Silva Filho

CPF: **\*\*\*.183.377-\*\***



Documento assinado digitalmente  
**NEUSA APARECIDA TREVISO MONARI**  
Data: 15/09/2025 11:25:40 -0300  
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

**Neusa Aparecida Treviso Monari**  
Fiscal do Contrato



#### Certificado de conclusão

ID de envelope: CA72D0AF-46DD-43ED-8A4E-82966E48666A

Estado: Concluído

Assunto: Conclua com o DocuSign: CONTRATO-carona -Ibema\_218-2025\_Ass.\_assinado mandar para savana.pdf

Envelope de origem:

Página do documento: 11

Assinaturas: 1

Autor do envelope:

Certificar páginas: 4

Iniciais: 0

Jeniffer Juliano Batista Faria

Assinatura guiada: Ativada

Selos: 1

Rua José de Alexandre Buaz,300 – Ed, Work

Selo do ID do envelope: Ativada

Center – Andar 18º - Enseada do Sua

Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Vitoria, ES 29050-580

Jeniffer@savana.com.br

Endereço IP: 200.66.118.81

#### Controlo de registos

Estado: Original

Titular: Jeniffer Juliano Batista Faria

Local: DocuSign

16/09/2025 07:32:11

Jeniffer@savana.com.br

#### Eventos do signatário

Jeniffer Juliano Batista Faria

#### Assinatura

Concluído

#### Carimbo de data/hora

Enviado: 16/09/2025 07:35:11

Jeniffer@savana.com.br

Visualizado: 16/09/2025 07:35:28

Grupo Água Branca - Divisão Comércio

Nível de segurança: Correio eletrônico, Autenticação de conta (Nenhuma) Utilizar o endereço IP: 200.66.118.81

Assinado: 16/09/2025 07:35:35

**Aviso legal de registos e assinaturas eletrônicos:**  
Não disponível através do DocuSign

asjcomercio

asjcomercio@aguia branca.com.br

Jurídico

Água Branca Participações S/A

Nível de segurança: Correio eletrônico, Autenticação de conta (Nenhuma) Utilizar o endereço IP: 200.0.100.129

Enviado: 16/09/2025 07:35:38

Reenviado: 18/09/2025 13:57:05

Reenviado: 19/09/2025 12:18:23

Visualizado: 19/09/2025 12:29:18

Assinado: 19/09/2025 12:29:24

**Aviso legal de registos e assinaturas eletrônicos:**  
Não disponível através do DocuSign

Eugenio Ramiro da Silva Filho

eugenio@savana.com.br

Diretor Comercial

Nível de segurança: Correio eletrônico, Autenticação de conta (Nenhuma) Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado Utilizar o endereço IP: 187.52.210.58

DocuSigned by:  
*Eugenio Ramiro da Silva Filho*  
295D08E81720471...

Enviado: 19/09/2025 12:29:25

Reenviado: 19/09/2025 12:39:56

Reenviado: 22/09/2025 04:22:53

Visualizado: 22/09/2025 05:27:30

Assinado: 22/09/2025 05:27:38

**Aviso legal de registos e assinaturas eletrônicos:**

Aceite: 13/06/2025 07:36:16

ID: ec573cde-181c-4288-abe8-b23bbeaf462

#### Eventos de signatário presencial

Assinatura

Carimbo de data/hora

#### Eventos de entrega do editor

Estado

Carimbo de data/hora

#### Eventos de entrega do agente

Estado

Carimbo de data/hora

#### Evento de entrega do intermediário

Estado

Carimbo de data/hora

#### Eventos de entrega certificada

Estado

Carimbo de data/hora

#### Eventos de cópia

Estado

Carimbo de data/hora



<b>Eventos relacionados com a testemunha</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Carimbo de data/hora</b>
--	-------------------	-----------------------------

<b>Eventos de notário</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Carimbo de data/hora</b>
---------------------------	-------------------	-----------------------------

<b>Eventos de resumo de envelope</b>	<b>Estado</b>	<b>Carimbo de data/hora</b>
Envelope enviado	Com hash/criptado	16/09/2025 07:35:11
Entrega certificada	Segurança verificada	22/09/2025 05:27:30
Processo de assinatura concluído	Segurança verificada	22/09/2025 05:27:38
Concluído	Segurança verificada	22/09/2025 05:27:38

<b>Eventos de pagamento</b>	<b>Estado</b>	<b>Carimbo de data/hora</b>
-----------------------------	---------------	-----------------------------

**Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos**



Aviso legal de registros e assinaturas eletrônicos criado em: 11/06/2025 07:59:03

As partes concordam em: Eugenio Ramiro da Silva Filho

#### **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, Aguiá Branca Participações S/A (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

#### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

#### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

#### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of future receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

#### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

#### **How to contact Aguiá Branca Participações S/A:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

#### **To advise Aguiá Branca Participações S/A of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address.



If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

**To request paper copies from Aguia Branca Participações S/A**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number.

**To withdraw your consent with Aguia Branca Participações S/A**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. . .

**Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

**Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Aguia Branca Participações S/A as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Aguia Branca Participações S/A during the course of your relationship with Aguia Branca Participações S/A.



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 08/2025 do Conselho Municipal de Saúde - CMS. Realizada no dia 18 de Setembro de 2025 às 10:00 horas 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 falando que o DIGISUS é uma plataforma digital do Sistema Único de Saúde (SUS) criada pelo Ministério da Saúde para facilitar a gestão, o planejamento, o monitoramento e a transparência das ações e serviços de saúde. Ele funciona como um conjunto de sistemas integrados, que servem tanto para os gestores do SUS (prefeituras, secretarias de saúde, conselhos) quanto para os cidadãos. O município de Ibema possui pendências neste sistema como preenchimento completo dos dados e anexos de atas. Com interesse em regularizar esse sistema foi apresentado aos membros do conselhos os documentos que estão pendentes, para apreciação e aprovação. São eles: Relatório anual de gestão (RAG) de 2021, 2022, 2023 e 2024. Foi explicado que o RAG é o instrumento de prestação de contas do SUS. Ele mostra, ao final de cada ano, o que foi executado em relação ao que estava previsto na Programação Anual de Saúde (PAS) e no Plano Municipal de Saúde (PMS); Programação Anual de Saúde (PAS) de 2024 e 2025. A PAS é um dos principais instrumentos de planejamento do SUS. Ela detalha, para cada ano, como será executado o que está previsto no Plano Municipal de Saúde (PMS), trazendo as metas, indicadores e recursos que o município vai aplicar em saúde; e o Balancete do segundo Quadrimestre de 2023 (Receita orçamentária R\$2.804.429,85, despesas orçamentárias R\$3.030.157,20, extra-orçamentário despesas a pagar R\$281.875,69, extra-orçamentário despesas anterior paga R\$270.253,37, saldo anterior R\$2.016.083,12, saldo atual R\$1.801.978,09, total R\$5.102.388,66). Após Análises e discussões, todos os conselheiros presentes manifestaram-se favoráveis. Não havendo mais nada a tratar, deu-se por encerrada a reunião, sendo que eu Sandra Gracielli de Matos fiz a presente ata que após lida e aprovada, será assinada pelos presentes.

Eroilda Alves de Oliveira, Lucimara Nadal  
Sandra Gracielli de Matos,  
Suzi  
Carla