



# Jornal Oficial do Município de Ibiporã

LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO XI | Nº 2.026  
05 DE FEVEREIRO DE 2024  
Nº PÁGS: 27

JORNALISTA:  
LEONARDO PELISSON DE SOUZA  
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:  
JEAN CARLOS MOLEDO DE  
ASSIS

## DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

### PORTARIA Nº 89, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2.024.

Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal, para atuar no Contrato decorrente da Dispensa nº 02/2.024, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de crachá e cordão de crachá.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, X, da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 002, de 02 de janeiro de 2.023, que estabelece diretrizes para a gestão, fiscalização de contratos e celebração de aditivos contratuais, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Ibiporã e dá outras providências.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar Fiscal e Gestor do Contrato nº 61/2.024, decorrentes do Processo Administrativo nº 807/2.024, Dispensa nº 01/2.024.

**Art. 2º** Designar como Gestora, a Secretária Municipal de Gestão de Pessoas, Rosana Aparecida Borges da Silva, matrícula nº 46841, para promover a gestão do Contrato.

**Art. 3º** Designar como Fiscal Titular, a Servidora Angela Aparecida Fiori Feltrin, matrícula nº 36021, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

**Art. 4º** Designar como Fiscal Suplente, o Servidor Alex Ferreira da Cruz, matrícula nº 39031, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito do Município

### EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal De Ibiporã, Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** AMAZONAS COMÉRCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA.

**Proc. Adm. nº 808/2.024 – Processo Dispensa nº 02/2.024 – Contrato nº 61/2.024 - Protocolo nº 12.013/2.023.**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de crachá e cordão de crachá.

**VALOR DO CONTRATO:** 3.150,00 (três mil cento e cinquenta reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 04 de fevereiro de 2.025.

**FORMA DE PAGAMENTO:** em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Nota Fiscal.

REDUZIDO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FONTE
1168	16.001.04.128.0016.2.129.3.3.90.30.00.00.	1000

GESTORA DO CONTRATO	SECRETARIA
Rosana Aparecida Borges da Silva	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

FISCAIS DO CONTRATO	SECRETARIA
Angela Aparecida Fiori Feltrin (Titular)	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
Alex Ferreira da Cruz (Suplente)	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

**DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:** 05 de fevereiro de 2.024.

**Ibiporã, 05 de fevereiro de 2.024.**

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito Municipal



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Página n.º 1/12

**INSTRUÇÃO NORMATIVA ADM Nº 02/2024.**

A Secretaria Municipal de Administração de Ibiporã no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, da Lei Orgânica do Município e Decreto nº. 438/2021, dispõe sobre as atribuições relativas ao fiscal de contratos do Poder Executivo Municipal.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos pela Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de oferecer subsídios aos fiscais para exercerem suas atribuições;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art.1º Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

Art.3º Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos e atas de registro de preços.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 2/12

Art.4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I- Contrato:** Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

**II- Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

**III- Ata de Registro de Preços** - Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**IV- Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

**V- Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.

**VI - Fiscalização de Contratos:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual.

**VII - Fiscal do Contrato:** É o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 140 da lei 14.133/2021.

**VIII - Fiscal da Obra:** profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

**IX - Gestão do Contrato** - Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 3/12

ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante.

**X - Preposto designado pela contratada:** O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 118, Lei nº 14.133/2021).

### CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

Art.5º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações, e orientações normativas:

- I – Lei nº 14.133/2021;
- II - Lei nº 10.520/2002;

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como Órgão responsável pelas contratações:

- I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- III – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art.7º É de responsabilidade da Secretaria de Administração, dentre outras atribuições:

- I - Formalizar o processo licitatório;
- II - Envio de informações ao fiscal de contratos;
- III - Analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso.
- IV - Guarda dos documentos relacionados ao contrato;
- V – Dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.

Art. 8º Das Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município - Gestor do Contrato

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 4/12

- I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II - Designar, mediante portaria, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;
- III - Verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços.
- IV - Controlar vigência;
- V - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
- VI - Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;
- VII - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;
- VIII - Garantir aos fiscais de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículos.

Parágrafo único: não sendo designado formalmente um gestor para o contrato, o gestor é automaticamente o Secretário/Chefe de Gabinete/Procurador Geral/Presidente de Autarquia responsável por assinar as solicitações para a contratação.

Art. 9º São responsabilidades do fiscal de contratos:

- I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II - Conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- IV - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;
- V – Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 A designação de fiscal de contrato e seu suplente será feita por meio de Portaria específica, pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, no momento da aquisição/contratação, antes da assinatura do contrato e emissão do empenho, através de Comunicado de Indicação de Fiscal (modelo Anexo II desta Instrução) à Secretaria de Administração, que providenciará a confecção de Portaria, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no diário oficial do Município.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 5/12

Art. 11 Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal ou seu substituto, a Área demandante deverá solicitar, via Comunicado Interno, à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

Art. 12 O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art. 13 O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 14 As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- I - Gozar de boa reputação ética-profissional;
- II - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública.
- IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;
- VI - Não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;
- VII - Não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art.15 Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade.

### **CAPÍTULO V** **DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS**

Art. 16 Principais atribuições do fiscal do contrato:

- I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 6/12

todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - Juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);

IV - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

V - O fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

VI – Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VII -Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

VIII - Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

IX - Encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

X - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XI - Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Secretaria de Administração do Município, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

XIII - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XIV – Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 7/12

não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais.

XV - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

XVI - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XVII - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 140, da Lei nº 14.133/2021. Utilizar termo circunstanciado. No recebimento provisório, declara-se:

- a) a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a administração pública;
- b) as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo.
- c) deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade.
- d) Prazo de 10 dias a partir da comunicação do contratado.

XVIII - Nas obras e serviços o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 140, da Lei nº 14.133, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente. Utiliza-se termo circunstanciado. No recebimento definitivo declara-se:

- a) conferência da verificação técnica feita pelo fiscal,
- b) regularidade administrativa contratada,
- c) adequação ou não do objeto aos termos contratuais.
- d) Prazo de até 60 dias a partir do recebimento provisório.

XIX - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XX – Emitir mensalmente, nos termos do parágrafo único do art. 20 desta Instrução, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I).

### **CAPÍTULO VI** **IRREGULARIDADES**

Art. 17 Constituem irregularidades na execução do contrato:

I - Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

II - Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente.

III - Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes,

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 8/12

lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Art.18 Principais irregularidades que devem ser evitadas:

- I - Nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;
- II - Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III - Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;
- IV - Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- V - Manifestação tardia pela prorrogação do Contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;
- VI - Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- VII - Encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;
- VIII - Ausência de Parecer Jurídico para os Termos Contratuais e seus aditivos (artigo 53 da Lei 14.133/2021).

### **CAPÍTULO VII** **DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

Art. 19 O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 20 O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (Anexo I – Formulário de Acompanhamento da Execução do Contrato) todas ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, se for o caso, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

Parágrafo único: O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado mensalmente e encaminhado, até 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência, diretamente ao Gestor do Contrato que, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, se for o caso, remeterá ao setor de licitações e contratos para a devida juntada dos relatórios aos respectivos processos de compras.

Art. 21 Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 9/12

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 22 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 23 As decisões e providências que ultrapassarem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

### **CAPÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24 A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 25 No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 26 O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, art. 130, XXIV do Estatuto do Servidor Público Municipal, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 27 Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

Art. 28 Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Unidades Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 10/12

anterior.

### **CAPÍTULO IX** **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 29 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 30 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 31 O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art.33 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I: formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados e o Anexo II: Comunicado de Indicação Fiscal.

Art. 34 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**JOSE MARIA FERREIRA:06325637968**  
Assinado de forma digital por JOSE MARIA FERREIRA:06325637968  
Dados: 2024.01.31 19:48:12 -03'00'

**José Maria Ferreira**  
Prefeito Municipal

**JUAREZ AFONSO**  
Assinado de forma digital por JUAREZ AFONSO  
IGNACIO:56667590949  
Dados: 2024.01.11 09:52:49 -03'00'

**Juarez Afonso Ignacio**  
Secretário Municipal de Administração

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Página n.º 11/12

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO**

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO**

<b>CONTRATO Nº:</b>		<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>	
<b>CONTRATADO:</b>			
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>			
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>		<b>MÊS/ANO/DA AVALIAÇÃO:</b>	
<b>Ocorrências</b>			
<b>DATA</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado, se for o caso)		
<b>DATA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b> (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, se for o caso, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos, se for o caso)		
<b>NOME DO FISCAL:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>			<b>DATA:</b>

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**

Estado do Paraná

Página n.º 12/12

**ANEXO - II**

**Comunicado – Designação de Fiscal de contrato**

Fica designado, o servidor \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado na (o) \_\_\_\_\_, como Fiscal do Contrato referente ao objeto: \_\_\_\_\_, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas em Portaria, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993.

Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, Lotado na Secretaria \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de Despesas**

**CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Ibiporã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Fiscal do Contrato Indicado**

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 1/11

**INSTRUÇÃO NORMATIVA ADM Nº 003/2024.**

A Secretaria Municipal de Administração de Ibiporã no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, da Lei Orgânica do Município e o Decreto nº. 438/2021, dispõe sobre os procedimentos gerais para o gerenciamento e controle de Estoques no Amoxarifado Central, no âmbito do Poder Executivo do Município de Ibiporã/pr.

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão de estoque, compreendendo o seu registro, controle, guarda e manutenção;

**CONSIDERANDO** a otimização da relação custo de estoque e resultado operacional, observando o ensinamento básico de logística;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos através da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar as ações e rotinas de recebimento de materiais, bem como, controle de estoque pelo Almoxarifado Central e demais Órgãos.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**FINALIDADE**

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos e rotinas para controlar o estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal como forma de promoção da eficiência e transparência nos gastos públicos.

**CAPÍTULO II**  
**ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 2/11

**CAPÍTULO III**  
**CONCEITOS**

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Gestão de Estoques - Conjunto de atividades do Sistema de Suprimentos que requer meios, métodos e técnicas adequadas, definição de parâmetros de estoque, bem como instalações apropriadas e que tem como propósito o recebimento, a estocagem, o controle, o manuseio e a distribuição do material, a partir do planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários.

II - Almoxarifado: é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Ibiporã, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras.

III - Materiais de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, peças e acessórios para a manutenção de bens etc.

IV - Materiais Permanentes - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

V - Materiais Estocáveis: aqueles que se pode estocar. Conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização.

VI - Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente que em razão de seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, equipamentos elétricos e eletrônicos, veículos, máquinas etc.

VII - Recebimento: É o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor.

VIII - Aceitação: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

IX - Armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades.

X - Distribuição: É o processo pelo qual se faz chegar o material

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 - IBIPORÃ - PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 3/11

em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecida através de Requisição feita pela unidade requisitante.

XI - Inventário: é a conferência física dos materiais permanentes ou de consumo. O inventário pode ser realizado no setor de Almoxarifado, caso se trate de material de consumo, ou em qualquer órgão da administração pública municipal, caso se trate de material permanente, e possui a finalidade de se verificar a regularidade dos bens.

**CAPÍTULO IV**  
**BASE LEGAL**

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal, art. 23, inciso I; art. 31; art. 70, parágrafo único; art. 74, incisos I;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

**CAPÍTULO V**  
**RESPONSABILIDADES**

Art. 5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como Órgão Central da Divisão de Almoxarifado:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – Manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 6º É de responsabilidade da Secretaria de Administração, dentre outras atribuições, a formalização do processo de compras e a manutenção do cadastro de produtos nos sistemas de informação relativos a compras, licitações e contratos e a sua integração com os cadastros de produtos nos sistemas de controle e gerenciamento de estoques.

Art. 7º - Compete aos órgãos municipais que manterão sistema de controle de estoques, sem prejuízo de outras atribuições legais:

- I – Manter o controle de Estoque, em sistema informatizado;

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 4/11

- II – O registro dos movimentos do estoque de entrada e saída;
- III – Controlar os materiais em ponto de reposição, com a definição objetiva e detalhada de estoques mínimos;
- IV – Controlar o consumo médio dos materiais;
- V – Prestar conta do movimento do estoque por período, material, órgãos e unidades administrativas, contrato/licitação e/ou por fornecedor.

Art. 8º - Manterão sistema de controle de estoques os seguintes órgãos, com a seguinte distribuição:

I – Secretaria Municipal de Administração, que manterá o controle de estoques de todos os órgãos da administração municipal não abrangidos nos incisos de II a X;

II – Secretaria Municipal de Assistência Social, que manterá o controle de estoques das aquisições realizadas através da Secretaria de Assistência Social, do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – Secretaria Municipal de Obras, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através Secretaria de Obras e de materiais para manutenção de bens de infraestrutura urbana e de prédios públicos, mesmo quando estes últimos forem adquiridos através de outros órgãos da administração municipal;

IV – Secretaria Municipal de Educação, que manterá controle de estoques de materiais para a Secretaria de Educação e toda a rede municipal de ensino, bem como gêneros de alimentação que compõem a merenda escolar;

V – Secretaria Municipal de Saúde, que manterá controle de estoques de todos os materiais, medicamentos e insumos adquiridos através do Fundo Municipal de Saúde;

VI – Fundação Cultura de Ibiporã, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através da respectiva Fundação;

VII – Instituto de Previdência do Município de Ibiporã – IBIPREV, que manterá o controle de estoques de materiais adquiridos através do respectivo Instituto.

**CAPÍTULO VI**  
**PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Do Recebimento de materiais**

Art. 9º - A aquisição de materiais de consumo e bens se dará conforme requisitos e procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 esob a responsabilidade de cada Órgão do Poder Executivo Municipal.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 5/11

§ 1º Todo o recebimento de materiais estocáveis, no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como sua distribuição deverá ser registrado em sistema informatizado de controle de estoques;

§ 2º O recebimento de materiais está condicionado à prévia Autorização de Fornecimento e prévio empenho, em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e deverá ser realizado mediante os seguintes procedimentos:

I – O fornecedor entregará o produto ao Almoxarifado correspondente, sendo imprescindível a nota fiscal;

II – No ato da entrega do material de que trata o inciso anterior, o responsável pelo Almoxarifado juntamente com a Comissão de Recebimento fará a conferência do produto ou serviço entregue com aquilo que fora solicitado/contratado, conferindo os preços, especificações, quantidade, cálculos e situação física de todos os materiais mediante nota fiscal e empenho;

III – Caso o material não se apresente na forma contratada e solicitada, o responsável pelo Almoxarifado informará a inconformidade, notificando a empresa (Anexo I), fará registro fotográfico das inconformidades e deverá devolver a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e fixar novo prazo para sanar o vício do material, conforme contratado.

IV – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o contratado, o responsável pelo Almoxarifado, juntamente com a Comissão de Recebimento, atestará o recebimento dos materiais e insumos e fará o lançamento do material no sistema informatizado de controle de estoques e dará os devidos encaminhamentos.

Art. 10 - O recebimento ocorrerá no Almoxarifado correspondente, salvo quando o mesmonão possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais previamente designados.

Parágrafo único. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material sempre deverá ser realizado no sistema informatizado de controle de estoques.

Art. 11 - O material recebido depende, para sua aceitação, de:

I - Autorização de fornecimento;

II - Documento fiscal;

III - Conferência;

IV - Exame qualitativo, quando for o caso.

Parágrafo Único. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o responsável pelo Almoxarifado indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará a comissão de recebimento para proceder a análise e manifestar-se expressamente sobre a respectiva aceitação para fins de subsidiar o ateste na Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 6/11

Art. 12 - Quando o material não corresponder com exatidão ao pedido e/ou apresentar falhas ou defeitos, o responsável pelo Almojarifado providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

**Seção II**  
**Da Armazenagem**

Art. 13 - Os principais cuidados a serem observados na armazenagem, dentre outros são:

I – Resguardar os materiais contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como insetos e peçonhas;

II – No caso de gêneros de alimentação devem ser observadas as condições de higiene e limpeza entre outros aspectos previstos em legislações específicas;

III – Os materiais estocados há mais tempo devem ser distribuídos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), exceto nos casos em que o material adquiridoposteriormente tenha prazo de validade inferior ao já estocado, com a finalidade de evitar o envelhecimento e/ou perecibilidade do estoque;

IV – Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

V – Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

VI – Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;

VII – Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los, exceto nos casos de inviabilidade desta prática, como materiais para manutenção de vias públicas (areia, brita, tubos de concreto etc.);

VIII – A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

IX – Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

X – Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

XI – Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 7/11

ocasião da utilização;

XII - O almoxarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

**Seção III**  
**Da Requisição e Distribuição**

Art. 14 - As unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal serão supridas de materiais e insumos estocáveis exclusivamente pelo Almoxarifado correspondente, conforme disposição prevista no art. 8º desta Instrução.

Art. 15 - Serão permitidas duas formas de distribuição de materiais:

- I – Por requisição da unidade;
- II - Distribuição periódica.

Art. 16 - A unidade solicitante, quando identificar a necessidade de materiais e insumos estocados, deverá fazer requisição de materiais a ser encaminhada ao Almoxarifado correspondente.

Art. 17 - A requisição de material poderá ser realizada eletronicamente por meio de sistema informatizado de controle de estoque ou por e-mail, conforme padrão a ser estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, e deverá conter:

- I – Numeração sequencial e data;
- II – Identificação do Almoxarifado correspondente e estoque de referência (art. 8º desta Instrução);
- III – Centro de custo;
- IV – Descrição padronizada do material;
- V – Quantidade;
- VI – Unidade de medida;
- VII – Identificação e assinatura do requisitante.

Art. 18 - O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material ao destinatário que, da mesma forma, dará ciência do recebimento.

Art. 19 - Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá às Unidades de Almoxarifado encaminhar a respectiva planilha de materiais a serem adquiridas às Secretarias competentes para que providenciem pedido de compra e encaminhem ao Setor de Compras para as devidas providências.

§ 1º. Os diversos órgãos do Poder Executivo Municipal deverão estabelecer quantidades de estoques mínimos por material, como forma de evitar a falta de materiais.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 8/11

§ 2º. Os estoques mínimos serão objeto de registro no sistema informatizado de controle de estoques, sendo que sempre que as quantidades de determinado material atingirem o mínimo estabelecido, o responsável pelo Almoxarifado correspondente dará ciência aos órgãos competentes para que providenciem, em tempo hábil, novas aquisições.

Art. 20 - Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática, etc.)

Art. 21 - A movimentação de material entre o Almoxarifado e outro depósito ou Unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no sistema informatizado de controle de estoques, mediante documento de Transferência e Nota de Requisição.

**Seção IV**  
**Dos Inventários Físicos**

Art. 22 - Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, que irá permitir, entre outros;

I – O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem; e

II – A análise do desempenho das atividades no almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Art. 23 - Os Inventários Físicos de materiais de consumo em estoque nos Almoxarifados do Poder Executivo Municipal deverão ser realizados mensalmente, devendo sempre se manter registros dos procedimentos.

Art. 24 - Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, utilizando os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 25 - Tipos de Inventário físico:

I- **Inicial**: quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente.

II- **De Transferência de Responsabilidade**: quando da mudança de responsável pela guarda do material de consumo;

III- **Eventual**: em qualquer época ou por iniciativa do titular do órgão, ou por solicitação do órgão de controle interno;

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 9/11

IV- **Anual**: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos Almojarifados existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

### **Seção V** **Da Responsabilidade e Indenização**

Art. 26 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de materiais dos estoques sob a sua responsabilidade, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

Art. 27 - É dever de todo o servidor comunicar, imediatamente, o responsável pelo Almojarifado, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 28 - Recebida a comunicação, o responsável pelo Almojarifado, após a avaliação da ocorrência poderá:

I – Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II – Identificar, desde logo, o(s) responsável(is) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências cabíveis;

III – Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de que seja, se for o caso, designada Comissão para apuração da irregularidade.

Art. 29 - Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

Art. 30 - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal de Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

### **CAPÍTULO VII** **Disposições Finais**

Art. 31 - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema eletrônico no controle de estoques.

Art. 32 - Todas as notas fiscais relativas à aquisição de materiais estocáveis, quando da entrega destas na Secretaria de Administração, sem prejuízo de outros documentos, deverão estar acompanhadas de cópia da nota de lançamento de materiais no sistema eletrônico de controle de estoques.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORA - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 10/11

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Administração deverá promover, em conjunto com outras secretarias ou setores envolvidos, melhorias no sistema de cadastramento de produtos, visando à futura integração dos sistemas de compras, licitações e contratos com os sistemas de controle de estoques e de contabilidade.

Art. 34 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 35 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 36 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 37 - É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I - Notificação na Entrega de Mercadorias.

Art. 38 - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 10 de janeiro de 2024.

**JOSE MARIA FERREIRA:06325637968**  
Assinado de forma digital por JOSE MARIA FERREIRA:06325637968  
Dados: 2024.01.31 19:47:26 -03'00'  
**JOSÉ MARIA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

**JUAREZ AFONSO IGNACIO:5666759094**  
Assinado de forma digital por JUAREZ AFONSO IGNACIO:5666759094  
Dados: 2024.01.30 16:21:57 -03'00'  
**JUAREZ AFONSO IGNACIO**  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 11/11

**ANEXO I**

Ibiporã, .....de.....de .....

À

(Nome da empresa)

**NOTIFICAÇÃO NA ENTREGA DE MERCADORIAS**

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho ....., e que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

- ( ) Falta de mercadoria;
- ( ) Mercadoria em desacordo com o pedido;
- ( ) Mercadorias com avarias;
- ( ) Outros

(Especificar) .....

( ) dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes Mercadorias:

.....

( ) Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Fica fixado o prazo de\_\_dias para sanar o vício do material, conforme contratado, fazendo a entrega dos produtos/materiais conforme contratado.

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura da Empresa  
(Representante/transportadora)

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454  
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ/PR**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024-CMI**  
**DIA 05/03/2024 ÀS 09h00min**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Ibiporã (PR), UASG (Unidade Compradora) nº. 928260, por meio do Agente de Contratação/Pregoeiro, realizará Pregão Eletrônico, com critério de julgamento menor preço global, com modo de disputa aberto, em conformidade com a Lei nº. 14.133/2021 e o Ato da Mesa nº. 001/2023, e demais legislações aplicáveis, para contratação de pessoa jurídica para readequação da parte interna do prédio da Câmara Municipal de Ibiporã (PR), com fornecimento de material, equipamentos, insumos e mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nos projetos, visando melhorar a acessibilidade e a segurança de vereadores, assessores parlamentares, servidores e da população em geral que frequentam o local, de acordo com as normas, condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial ao Termo de Referência, que se vinculam ao instrumento convocatório.

A Licitante interessada em participar deste Pregão Eletrônico deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, baixar o Edital e todos os seus Anexos, ler os documentos na íntegra e estar de acordo com as regras descritas, não podendo alegar desconhecimento após apresentação de proposta e participação na disputa, sob o risco de ser considerada inabilitada e/ou desclassificada do certame.

Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Termo de Referência e o descrito no *site* <https://www.gov.br/compras/pt-br>, no “SIASG” ou na nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital e seus Anexos.

VISITA TÉCNICA	<i>Até 04/03/2025 de 2024,</i> <i>das 8 às 12 e das 13 às 17 horas</i>
DATA DO PREGÃO	<i>DIA 05/03/2024</i>
HORÁRIO FASE DE LANCES	<i>9 HORAS</i>
LINK	<a href="https://www.gov.br/compras/pt-br/">https://www.gov.br/compras/pt-br/</a>

O valor global máximo para contratação será de R\$ 543.866,62 (Quinhentos e quarenta e três mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos).

Av. dos Estudantes, 299 – Fone: (43) 3258-8456 – CEP 86200-000 – Ibiporã - PR

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | [atosoficiais@ibipora.pr.gov.br](mailto:atosoficiais@ibipora.pr.gov.br)



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** **ESTADO DO PARANÁ**

O Edital completo está disponível na sede da Câmara Municipal de Ibiporã (PR) bem como no seu sítio oficial [www.cmibipora.pr.gov.br](http://www.cmibipora.pr.gov.br), na aba de Licitações em Andamento, além do Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) - <https://www.gov.br/pncp/pt-br> [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

Demais informações podem ser obtidas através do e-mail [licitacao@cmibipora.pr.gov.br](mailto:licitacao@cmibipora.pr.gov.br) ou contato pelo número (43) 3258-8456, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

Ibiporã, 5 de fevereiro de 2024.

*(assinado digitalmente)*

**MARIA APARECIDA GALERA**  
Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã (PR)

*(assinado digitalmente)*

**DEVALDO GILINI JUNIOR**  
Agente de Contratação/Pregoeiro  
Ato nº. 030/2023

Documento assinado digitalmente por 2 signatários  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmibipora.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 240205143610ACD17

Av. dos Estudantes, 299 – Fone: (43) 3258-8456 – CEP 86200-000 – Ibiporã - PR



SINDSERV



**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – SINDSERV-IBIPORÃ, sito a Avenida Engenheiro Francisco Beltrão, 1166 – Ibiporã, na pessoa de seu presidente, de acordo com as Normas Estatutárias, convoca os Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, para participarem da **Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 08 de fevereiro de 2024 às 17h30min em primeira convocação** respeitando o “Quórum” Estatutário, e **às 18h00, em segunda convocação** com qualquer número de filiados, na **SEDE OFICIAL DO SINDSERV**, sito a Avenida Engenheiro Francisco Beltrão, 1166 (em frente ao DETRAN), para apreciação e deliberação sobre a seguinte ordem do dia:

- **Mesa de Negociação 2024.**

  
**ADEONILDE PEREIRA DO NASCIMENTO**  
Presidente do SINDSERV-IBIPORÃ

Ibiporã, 02 de Fevereiro de 2024.

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – SindServ Ibiporã  
Avenida Engenheiro Francisco Beltrão, 1166 – Jd. Zanoni – Ibiporã – Pr – Fone (43) 3158-2081  
sindservibipora@gmail.com

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ** é uma publicação de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ | NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Jean Carlos Moledo de Assis  
(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | [www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial](http://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial)

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br