
DIÁRIO
OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Ipiranga



ÍNDICE DO DIÁRIO

OUTROS

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA – PR
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001-2024.....

DECRETO

DECRETOS

PORTARIA

PORTARIA N.º 178-2024.....

CHAMADA PÚBLICA

RESULTADO DE EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N.º 05-2024 – SESSÃO 02.....

HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÕES

CONTRATO

CONTRATOS.....

TERMO ADITIVO

TERMS ADITIVOS

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA - PR

CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA

DECRETO N° 04/2024

Estabelece Ponto Facultativo no âmbito da Câmara do Município Ipiranga, na forma a seguir indicado.

A Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga, nos usos das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis,

CONSIDERANDO que dia 30 de maio (quinta feira) é feriado de Corpus Christi.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica declarado como Ponto Facultativo o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Ipiranga, no dia 31 de maio (sexta feira).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 29 de maio de 2024.

Meiriane Mendes Lepka Correia

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 07/2024

Contratante: **CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA-PR**
Contratado: **Milena Vitório Neiverth LTDA (Scheifer Lava Car)**,
CNPJ 42531118/0001-96
Procedimento nº 17/2024
Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2024
Fundamentação Legal: art. 75, II da Lei nº 14.133/2021.

Lote 1					
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND. MED	QUANTIDADE (estimada)	VALOR UNITÁRIO	R\$ VALOR TOTAL
1	Lavagem completa, interna e externa, de veículo leve, tipo sedan, de propriedade da Câmara Municipal de Ipiranga.	uni	24	60	1440,00
TOTAL LOTE 1					1440,00

VIGÊNCIA: 24/05/2024 a 24/05/2025
DATA DA ASSINATURA: 24/05/2024
FORO: Comarca de Ipiranga/Pr.
Valor Global: R\$ 1440,00

Dotação orçamentária:

01.001	Câmara Municipal
01.031.0001.2.001	Atividades do legislativo Municipal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
39.19.99	Outros serviços de manutenção e conservação de veículos

Ipiranga, 24 de maio de 2024.

MEIRIANE MENDES LEPKA CORREIA
Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga



CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 16/2024
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 12/2024

Termo de retificação

Onde se lê:

<u>Lote 01</u>						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND. MED	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	R\$ VALOR TOTAL
1	Arranjo de chão com orquídeas brancas artificiais, com as flores em formato de cascata, incluso 1 vaso N0 04 com material em propileno, na cor marrom.	und	1	LACAZA	1399,00	1399,00
Total lote 01:						1399,00
<u>Lote 02</u>						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	MARCA	VALOR DE REFERÊNCIA MÁXIMO	R\$ VALOR MÁXIMO TOTAL
1	Arranjo de mesa com orquídeas brancas artificiais, com as flores em formato de cascata, incluso 1 vaso retangular com material em propileno, na cor marrom.	unidade	1	LACAZA	1099,00	1099,00
Total lote 02:					R\$ 1099,00	



Lote 01						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND. MED	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	R\$ VALOR TOTAL
1	Arranjo de chão com orquídeas brancas artificiais, com as flores em formato de cascata, incluso 1 vaso N0 04 com material em propileno, na cor marrom.	und	1	LACAZA	<u>1399,99</u>	<u>1399,99</u>
Total lote 01:						<u>1399,99</u>
Lote 02						
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	MARCA	VALOR DE REFERÊNCIA MÁXIMO	R\$ VALOR MÁXIMO TOTAL
1	Arranjo de mesa com orquídeas brancas artificiais, com as flores em formato de cascata, incluso 1 vaso retangular com material em propileno, na cor marrom.	unidade	1	LACAZA	<u>1099,99</u>	<u>1099,99</u>
Total lote 02:						<u>R\$ 1099,99</u>

Ipiranga, 27 de maio de 2024.

MEIRIANE MENDES LEPKA CORREIA
Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001-2024

Prefeitura Municipal de Ipiranga MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2024

“Estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação, da Dispensa de Licitação e da Inexigibilidade de Licitação, e dos Pedidos de Alteração Contratual, e revoga Instrução Normativa n.º 003/2017 de 20 de setembro de 2017 dá outras providências”.

Considerando, as necessidades dos Departamentos de Administração das Secretarias Municipais, das Comissões Permanentes de Licitação, designadas nesta Instrução Normativa por Comissões Permanentes, e do setor responsável pelas Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Administração;

Considerando, as necessidades, da Secretaria Municipal de Fazenda, pelo Empenhamento, Liquidação, Emissão da Ordem de Pagamento, e pelo Pagamento;

Considerando, ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Contratos e Alterações Contratuais.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização da licitação; dispensa de licitação; inexigibilidade de licitação, fixando passagem dos respectivos protocolos pelo Controle Interno do Município, para verificação da regularidade nos procedimentos e das providências, na forma que especifica a seguir:

1. CONCEITOS

1.1. Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades estabelecidas no art. 28 da Lei Federal n.º 14.133/2021, (PREGÃO; CONCORRÊNCIA; CONCURSO; LEILÃO, e DIALOGO COMPETITIVO), e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, a probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

1.2. Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.3. Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, efetua contratação do objeto diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 74 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.4. Agente de Contratação e Equipe de Apoio pessoas designadas pela autoridade competente, entre os servidores do quadro permanente da administração pública, para tomar decisões, acompanhar trâmite da licitação, **executar** outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

1.5. Edital instrumento convocatório que determina o objeto e as condições de realização do processo licitatório.

1.6. Cadastro de Fornecedores Banco de dados que consolida informações acerca de possíveis interessados em prestar serviço ou fornecer bens a Prefeitura, desenvolvido pelo **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** onde são efetuados registros que permitam a identificação de possíveis fornecedores envolvendo aspectos técnicos, legais e comerciais.

1.7. Material Permanente todo bem cuja durabilidade prevista seja superior a 02 (dois) anos e que não perca sua identidade física ou autonomia funcional em razão do uso ou incorporação a outro bem, ex: máquinas, motores, aparelhos, equipamentos, veículos, ferramentas, utensílios, mobiliário em geral, objeto de arte e históricos, instrumentos musicais, dentre outros.

1.8. Material de Consumo é todo o artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas. Ou que tem uma durabilidade prevista limitada a 02 (dois) anos, tendo, pelo menos uma das seguintes

Controladoria Interna



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

características, descartabilidade, fragilidade, perecibilidade.

2. DA BASE LEGAL

2.1. Ordenamento Jurídico

Nas contratações realizadas através de processo licitatório a base legal encontra respaldo no ordenamento jurídico na Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Complementar nº 123/2006, Lei Federal nº 11.947/2009, Lei Complementar nº 147/2014 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural), caberá à **Agente de Contratação e Equipe de Apoio**, estabelecer na elaboração da minuta do edital, normas para aplicação da Lei Complementar nº 147/14.

2.2. Aplicação da Lei Complementar 147/14.

2.2.1. Lei Complementar nº 147/2014 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural), caberá à **Agente de Contratação e Equipe de Apoio**, estabelecer na elaboração da minuta do edital, normas para aplicação da Lei Complementar nº 147/14.

2.2.2. A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura de contrato. **Parágrafo único.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que contenha alguma restrição;

2.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

2.2.4. Deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

2.2.5. Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;

2.2.6. Em todo procedimento licitatório deverá ser conferida às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de apresentação de nova proposta, após o encerramento da disputa de preço, caso a proposta seja igual ou até 10% (ou 5% no caso de pregão) superior à proposta do licitante mais bem classificado que não detenha tal enquadramento.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1. A aquisição de bem ou serviço através de processo licitatório deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo 01**, denominado "**Roteiro do Andamento dos Protocolos de Licitação**".

3.1.1. Compõe o **Anexo 01** o "Roteiro de Andamento dos Protocolos de Licitação" e o (anexo I-A1) "Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação".

3.2. Em caso de **Compra Direta**, caberá a Secretaria requisitante, realizar pesquisa de preços, mínimo de 03 (três), levando sempre em conta as informações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, e enviar aos fornecedores para cotação dos preços.

3.2.1. A Secretaria requisitante, após coletar os orçamentos indicando o valor e credor na solicitação deverá anexar a Certidão unificada Federal e a Certidão do FGTS, negativa estadual e municipal, encaminhando **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** a solicitação, o Termo de Referência, as Cotações de Preços e Certidões através do sistema Protocolo (elotech).

4. DA ABERTURA DO PROTOCOLO E DO TRÂMITE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

4.1 Os requerimentos de realização de procedimento licitatório deverão ser elaborados através do preenchimento integral dos Anexos I; II e III, assim denominados:

4.1.1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA", (anexo I) devidamente preenchido juntar-se-á:

- I. Objeto;
- II. Justificativa da necessidade de aquisição;

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 2 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

- III. Quantidade de bens a ser contratada;
- IV. Prazo de Vigência;
- V. Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização
- VI. Dotação Orçamentaria

4.1.2. ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (anexo II)

- I. Descrição da Necessidade;
- II. Pesquisa de Mercado;
- III. Análise de Riscos;

4.1.3. TERMO DE REFERÊNCIA, obrigatoriamente deverá constar (anexo III)

- I. Órgão interessado;
- II. Area interessada;
- III. Responsável pelo Termo de Referência
- IV. Necessidade da Contratação
- V. Definição do objeto;
- VI. Exigências de Habilitação;
- VII. Qualificação Técnica;
- VIII. Qualificação Econômico-financeira;
- IX. Critérios de Julgamento das Propostas com justificativa;
- X. Cláusulas Contratuais;
- XI. Fiscalização Contratual;
- XII. Relação dos Itens

4.2. No termo de Referência "TR", deverá conter descrição detalhada do objeto que servira de base à Comissão Permanente de Licitação, para a elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos e deverão conter as seguintes informações:

- a) os 03 (três) Orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir, salvo quando adotado o Sistema Referencial de Registro Preços em que os orçamentos serão efetuados pelo **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**.
- b) indicação da necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços se for o caso;
- c) especificações e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir, detalhando-se a quantidade de bem com unidade de medida (quilos; litros; unitário etc.) ou serviço destinado a cada um dos Departamentos, quando se tratar de licitação que envolva mais de um Órgão;
- d) Quando da solicitação, as requisições de equipamentos deverão ser emitidas separados dos materiais de consumo;
- e) documentos a serem exigidos das licitantes para participação na licitação;
- f) documentos a serem exigidos da licitante vencedora;
- g) prazos e condições de entrega do objeto que se pretende adquirir, detalhando o local de entrega mencionando endereço completo;
- h) obrigações da contratada;
- i) condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem entregue ou serviço prestado; e
- j) i) outras condições gerais do ajuste ou acordo.

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 3 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

4.3. A Unidade Administrativa solicitante obterá junto a Secretaria da Fazenda ou servidor responsável de seu Departamento o número da dotação orçamentária, do código reduzido e do objeto referentes ao bem ou serviço que pretende adquirir.

4.4. Os Protocolos de Licitação deverão ser abertos pela Unidade Administrativa solicitante (Divisão) em nome do Órgão de que é integrante (Departamento).

4.4.1 Na abertura do Protocolo no SISTEMA ELOTECH, constar título (assunto) (DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA)

4.4.2 O requerimento na Folha de Rosto/Ficha de Abertura do Protocolo conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

4.4.3 Aberto o Protocolo, nele juntados o DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA a ESTUDO TECNICO PRELIMINAR E MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (anexo II) e o TERMO DE REFERÊNCIA, deverá ser endereçado a Unidade Administrativa.

4.4.4. Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração deverá atestar no Protocolo, mediante Despacho, a inexistência de trâmite de outra licitação para aquisição do mesmo bem ou serviço, bem como a inexistência de planejamento de outro Órgão para aquisição do mesmo objeto.

4.4.8. Constatada a existência de outra licitação ou de planejamento para licitar, se for o caso, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** deverá providenciar a realização de procedimento único para aquisição do mesmo bem ou serviço, notificando os demais Órgãos para tanto, através de Circular Interna, e relatando o ocorrido por Despacho no Protocolo.

4.5. O Órgão interessado em adquirir bem ou serviço por Licitação, deverá enviar e-mail ao **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** (licitacao@ipiranga.pr.gov.br), comunicando o seu interesse e necessidade.

4.6. O **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** consultará os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação.

4.7. Dentro de 48 (quarenta e oito) horas, os demais Órgãos deverão responder à consulta formulada pelo Departamento.

4.8. Com as manifestações dos demais Órgãos demonstrando desinteresse, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** responderá ao e-mail original do Órgão interessado, que conduzirá a aquisição por Licitação.

4.9. No caso de outros Órgãos manifestarem interesse na mesma aquisição, **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**.

4.10. Uma vez encerrada a etapa inicial de consulta junto à **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** o Órgão solicitante abrirá o Protocolo de Licitação, nele juntados o “**Documento de Formalização de Demanda; Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência**”, os 03 (três) Orçamentos e Demais Documentos Necessários, enviando toda a documentação protocolizada, **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**.

4.11. Após a manifestação do **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**, deverá ser enviado a Secretaria Municipal da Fazenda a qual fará declaração, por Despacho, acerca da correção da dotação orçamentária, do código reduzido e do objeto indicados no Pedido de Licitação e atestará a existência de recursos para aquisição do bem ou serviço, informando o **Cronograma de Desembolso**.

4.11.1. Incorretos o Programa do Plano Plurianual e ou a Ação da Lei de Diretrizes Orçamentárias indicados, errôneos a dotação orçamentária, o código reduzido e ou o objeto apontado, e ou inexistentes ou insuficientes os recursos para a realização da licitação, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** devolverá o Protocolo à Unidade Administrativa solicitante, apontando o ocorrido através de Despacho.

4.11.2. Manifestando-se favoravelmente sobre os dados contidos no Documento de Formalização de Demanda, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**, devolverá o Protocolo à unidade administrativa competente, que efetuará a reserva da dotação orçamentária no SISTEMA ELOTECH e, de acordo com o “Parecer Técnico de Aquisição”, elaborará a Minuta do Edital de Licitação e seus Anexos.

4.12. Cancelada a licitação por qualquer motivo, o Protocolo de Licitação deverá retornar à unidade administrativa competente para que *Controladoria Interna*



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

encerre a reserva de dotação no SISTEMA ELOTECH, consignando tal fato em Despacho no Protocolo.

4.13. Através de Circular Interna, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** submeterá a Minuta do Edital de Licitação e seus Anexos elaborados à apreciação da Unidade Administrativa solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica dos documentos e para que os Fiscais de Contrato indicados e o Ordenador de Despesa atestem estar de acordo com os dispositivos do ato convocatório.

4.14. Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação e seus Anexos, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** enviara protocolo para Assessoria Jurídica para Parecer.

4.14.1 Após o pronunciamento favorável da Assessoria Jurídica do Município acerca da Minuta de Edital e Anexo, o Protocolo de Licitação deverá ser encaminhado ao Controle Interno, para análise do Documento de Formalização da Demanda quanto ao cumprimento das metas das leis orçamentárias, à descrição do objeto, aos custos da aquisição e à justificativa do requerimento, bem como quanto à observância das regras impostas por esta Instrução Normativa, e resultará no preenchimento do **(Anexo IV)**, ora denominado **"Lista de Verificação para Análise de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação"**, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

4.14.2 Uma vez recebido o Protocolo de Licitação, o Controle Interno, terá 02 (dois) dias úteis para o exame do processo inicial.

4.14.3. Analisado o Documento de Formalização de Demanda, através do preenchimento do "Lista de Verificação para Análise de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação", **(Anexo IV)**, firmado pelo Controle Interno, o Protocolo será encaminhado ao **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** para que remeta ao Prefeito Municipal para autorização da realização do procedimento licitatório.

4.14.4. O Controle Interno devolverá o Protocolo à Unidade Administrativa solicitante se verificar a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- I - ausência da aquisição pretendida entre as metas das leis orçamentárias;
- II - custo da aquisição muito aquém ou além dos praticados no mercado;
- III - insuficiência da descrição do objeto;
- IV - insuficiência da justificativa do pedido;
- V - não realização da reserva de dotação orçamentária ou ausência de justificativa para não realizá-la; e VII - inobservância de outras regras fixadas nesta Instrução Normativa.

4.14.5. A verificação da ocorrência de pelo menos uma das situações do parágrafo anterior será apontada fundamentadamente pelo Controle Interno no campo **"Observações"** do **"Lista de Verificação"**.

4.15. Após a publicação do Edital de Classificação de Licitantes e a manifestação da Assessoria Jurídica do Município, o Protocolo de Licitação será encaminhado ao Controle Interno para a verificação da regularidade do procedimento licitatório, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

4.15.1. O exame do procedimento licitatório resultará no preenchimento do **(Anexo V)**, ora denominado "Lista de Verificação para Análise de Licitação Pregão", que é parte integrante desta Instrução Normativa.

4.15.2. Uma vez recebido o Protocolo de Licitação, o Controle Interno terá 02 (dois) dias úteis para o exame do procedimento licitatório e a emissão do "Lista de Verificação", excluído o dia de entrada do Protocolo nas dependências do Controle Interno.

4.15.3. Analisado o procedimento licitatório, através do preenchimento do "Lista de Verificação", firmado pelo Controlador Interno, o Protocolo de Licitação será encaminhado ao **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** o qual encaminhará ao Prefeito Municipal para a homologação do feito.

4.15.4. Se na análise do Protocolo de Licitação, o Controle Interno constatar a ocorrência de ilegalidade, irregularidade, falhas, erros ou outras deficiências, apontará a situação constatada no "Lista de Verificação" e em seu campo "Observações", fundamentadamente, e devolverá o Protocolo ao setor de Compras e Licitação da Secretaria de Administração.

4.16. Com relação à retirada, inserção e troca de folhas dos Protocolos de Licitação, provocadas por observações de lavra do Controle Interno Geral no "Lista de Verificação", a Unidade Administrativa competente deve proceder desta maneira:

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 5 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

- I – retirar a folha desnecessária, mantendo a numeração original das demais e juntando ao Protocolo informação ou explicação com menção ao item do campo “Observações” do “Lista de Verificação” que foi sanado;
- II – Numerar a folha inserida com o mesmo número da folha antecedente, distinguindo-as por letra (ex.: 14A, 14B), e juntando ao Protocolo informação ou explicação com menção ao item do campo “Observações” do “Lista de Verificação” que foi sanado; e,
- III – efetuar a substituição do documento incorreto, juntando ao Protocolo informação ou explicação com menção ao item do campo “Observações” do “Lista de Verificação” que foi sanado. As informações e explicações da Unidade Administrativa em resposta deverão ser firmadas, também, pelo respectivo Diretor do Departamento.

5. DA ABERTURA DO PROTOCOLO E DO TRÂMITE DOS PROCEDIMENTOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.1. A aquisição de bem ou serviço através de procedimento de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá seguir o trâmite fixado no “Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade Licitação”.

5.1.1. Compõem o Anexo I o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação” (**Anexo I-B**) e a “Posição dos Documentos no Protocolo de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação”. (**Anexo I-B1**)

5.1.2. Os documentos deverão ser posicionados, no Protocolo, na ordem indicada no (**Anexo I-B1**).

5.2. Os requerimentos de realização de procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação deverão ser elaborados, respectivamente, através do preenchimento integral do (**Anexo II**), desta Instrução Normativa.

5.3. A Unidade Administrativa solicitante obterá junto a Secretaria da Fazenda ou servidor responsável de seu Departamento o número da dotação orçamentária, do código reduzido e do objeto referentes ao bem ou serviço que pretende adquirir.

5.4. Os Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser abertos pela Unidade Administrativa solicitante (SECRETARIA/DEPARTAMENTO).

5.4.1. A abertura do Protocolo deverá ser através Sistema ELOTECH.

5.4.2. O requerimento de Abertura do Protocolo conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

5.4.3. Os documentos serão anexados serão colocados, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

5.5. Aberto o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, a Unidade Administrativa deverá a ele juntar os seguintes documentos:

1. Folha de Rosto/Ficha de Abertura do Protocolo;
2. Pedido de Dispensa de Licitação ou Pedido de Inexigibilidade licitação conforme o caso;
3. Cópia do parecer jurídico emitido pela Assessoria Jurídica do Município, a respeito da possibilidade de aquisição do bem ou serviço por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
4. Certidões Negativas de FGTS, INSS e de Tributos Municipais do particular (pessoa física ou jurídica) que se pretende contratar; e,
5. 03 (três) orçamentos de particulares consultados se forem o caso de Dispensa de Licitação pelo Limite Legal (**art. 75, inciso I e II, Lei n.º. 14.133/2021**), sem prejuízo do cadastro do bem ou serviço e de sua cotação de preço no Sistema ELOTECH.

5.6. Aberto o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação e nele juntados os documentos necessários, a Unidade Administrativa solicitante enviará o Protocolo à **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**.

5.6.1. No Departamento de Licitação e Serviços Administrativos se manifestará, por Despacho, sobre a correção do Programa do Plano Plurianual e da Ação da Lei de Diretrizes Orçamentárias apontados no Pedido de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

5.6.2. Após a manifestação do **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** e a Secretaria da Fazenda, através do setor de Contabilidade fará declaração, por Despacho, acerca da correção da dotação orçamentária, do código reduzido e do objeto indicados no Documento de Formalização de Demanda de Dispensa ou de Inexigibilidade Licitação, atestará a existência de recursos para aquisição do bem ou serviço e, no caso de Dispensa de Licitação pelo Limite Legal, apontará o valor do “limite acumulado”.

5.6.3. Incorretos o Programa do Plano Plurianual e ou a Ação da Lei de Diretrizes Orçamentárias indicados, errôneos a dotação orçamentária, o código reduzido e ou o objeto apontados, e ou inexistentes ou insuficientes os recursos para a realização da dispensa ou

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 6 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

da inexigibilidade de licitação ou, ainda, ultrapassados os valores máximos do "limite acumulado" para a Dispensa de Licitação pelo Limite Legal, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**

, devolverá o Protocolo à Unidade Administrativa solicitante, apontando o ocorrido através de Despacho de lavra do responsável pelo Departamento competente.

5.6.4. Manifestando-se favoravelmente sobre os dados contidos no Documento de Formalização de Demanda de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, a Secretaria de Administração devolverá o Protocolo ao **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**, ou ao servidor responsável do Órgão solicitante, que efetuará a reserva da dotação orçamentária no Sistema ELOTECH.

5.6.5. Mediante Despacho no Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, a Secretaria de Fazenda, ou o servidor responsável, consignará a realização da reserva de dotação orçamentária, ou justificará a impossibilidade de fazê-la.

5.6.6. Cancelada a dispensa ou a inexigibilidade de licitação por qualquer motivo, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** e ou o servidor responsável deverá encerrar a reserva de dotação no Sistema ELOTECH, consignando tal fato em Despacho no Protocolo.

5.6.7. Realizada a reserva da dotação orçamentária, ou justificada a impossibilidade de fazê-la, o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação deverá ser encaminhado ao **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** para a elaboração do respectivo Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

5.7. Junto ao Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, o Protocolo deverá ser encaminhado a Secretaria de Planejamento, para análise do Documento de Formalização de Demanda de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação quanto ao cumprimento das metas das leis orçamentárias, à previsão no Plano Anual de Licitação do Órgão solicitante, à descrição do objeto, aos custos da aquisição e à justificativa do requerimento, bem como quanto à observância das regras impostas por esta Instrução Normativa.

5.8. O exame do Documento de Formalização de Demanda de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação será realizado pelo Controle Interno, e resultará no preenchimento do **(Anexo VI; VII; VIII, e ou IX)**, ora denominado "Lista de Verificação para Análise do Documento de Formalização de Demanda de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade".

5.8.1. Uma vez recebido o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, o Controle Interno, terá 02 (dois) dias úteis para o exame do Documento de Formalização de Demanda de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

5.8.2. Analisado o Documento de Formalização de Demanda de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, através do preenchimento do "Lista de Verificação para Análise de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação", firmado pelo Controle Interno, o Protocolo será encaminhado ao **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** o qual encaminhará ao Prefeito Municipal para ratificação da realização do procedimento e, uma vez assinado o Termo de Ratificação, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** providenciara quanto à publicação no Diário Oficial deste documento.

5.9. O Controle Interno devolverá o Protocolo à Unidade Administrativa solicitante se verificar a ocorrência de pelo menos uma das seguintes situações:

- I. Ausência da aquisição pretendida entre as metas das leis orçamentárias;
- II. Custos da aquisição muito aquém ou além dos praticados no mercado;
- III. Insuficiência da descrição do objeto;
- IV. Não realização da reserva de dotação orçamentária ou ausência de justificativa para não a realizar; e ou.
- V. Inobservância de outras regras fixadas nesta Instrução Normativa.

5.9.1 A verificação da ocorrência de pelo menos uma das situações do item (5.9) será apontada fundamentadamente pelo Controle Interno no campo "Observações" do "Lista de Verificação".

5.10. Com relação à retirada, inserção e troca de folhas dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação, provocadas por observações de lavra do Controle Interno no "Lista de Verificação", a Unidade Administrativa competente deve proceder de acordo com as regras fixadas no item 2.

6. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1, A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Ipiranga e o

Controladoria Interna



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

particular, independentemente da modalidade de contratação (Licitação dispensa ou inexigibilidade de licitação, convenio), deverão seguir o tramite **via protocolo**.

6.2. Os requerimentos de realização de procedimentos de alteração contratual deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **ANEXO X**, ora denominado "Solicitação de Alteração Contratual".

6.2.1 O Órgão solicitante obterá junto a Secretaria da Fazenda do município a dotação orçamentaria e do código reduzido referentes ao contrato, acordo ao ajuste que se quer alterar acaso seja necessários recursos para suportar a alteração contratual.

6.3. Aberto o Protocolo de **Solicitação de Alteração Contratual** o Órgão solicitante deverá a ele juntar os seguintes documentos:

- I Pedido de Alteração Contratual;
- II Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente
- III Cópia do (s) Aditamento de Contrato precedente (s) se houver,
- IV Documentos específicos necessários à Alteração Contratual;

6.4. Aberto o Protocolo de Solicitação de Alteração Contratual e nele juntados os documentos necessários, o Órgão solicitante enviará o Protocolo a Secretaria da Fazenda, na hipótese de modificação contratual para que sejam necessários recursos.

6.4.1. Na Secretaria da Fazenda, o responsável pela informação da adequação orçamentaria, confirmara por despacho, a adequação orçamentaria e financeira da Solicitação de Alteração Contratual, com a Lei Orçamentaria Anual – LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.4.2. Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão solicitante, a Secretaria da Fazenda, devolverá o Protocolo, apontando o ocorrido através de despacho.

6.5. Confirmada a adequação orçamentaria e financeira de acordo com o item 6.4, ou em não sendo caso de modificação contratual para o qual sejam necessários recursos, o Protocolo será enviado a Assessoria jurídica para parecer.

6.5.1. Com o parecer jurídico favorável à Alteração Contratual, o protocolo será remetido ao **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** para elaborar o Aditamento Contratual.

6.5.2. Cancelado o procedimento por qualquer motivo, o Protocolo deverá retornar ao Departamento responsável pela reserva da dotação, para que encerre a reserva, consignando tal fato em despacho no protocolo.

6.6. Finalizada a elaboração da Minuta do Aditamento Contratual, o aditamento será encaminhado ao Prefeito Municipal para assinatura.

6.6.1. Após a assinatura do Prefeito Municipal, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** providenciara a publicação do respectivo extrato e, em seguida encaminhará ao Controle Interno, para emissão do Relatório de Regularidade.

6.7. O Controle Interno retorna o processo ao **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**, para possíveis correções ou com o relatório de regularidade para que sejam disponibilizados ao Órgão solicitante os documentos necessários ao empenhamento.

6.8. O procedimento de Alteração Contratual para prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo do Acordo ou ajuste original.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**, informará aos Setores Competentes e às demais Comissões Permanentes sempre que verificar a existência de mais de um procedimento licitatório iniciado ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, a fim de centralizar a realização do procedimento e evitar o "fracionamento do objeto", se for o caso.

7.2. Após a Adjudicação e ou Homologação da licitação ou da publicação do Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, os contratos, atas de registro de preços e aditivos contratuais deverão ser juntadas aos Protocolos de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso.

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 8 / 38

Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

7.3. Todas as funcionalidades do **Módulo Compras** do Sistema ELOTECH deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele *software* para todos os campos dos Módulos Licitações e Contratos do SIM AM, *software* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para o acompanhamento mensal das informações municipais, evitando-se, assim, o preenchimento manual do SIM AM.

7.3.1. A realização da inclusão de bem ou serviço e da cotação de seu preço no Sistema ELOTECH deverá ser centralizada no **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**.

7.3.2. A cotação do preço será elaborada pelo Órgão solicitante e **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração** quando a este couber e deverá ser realizada sobre a média de 03 (três) orçamentos ou pelo menor preço por bem ou serviço que se quer adquirir, com exceção dos casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 75, Incisos I e II da Lei Federal nº 14.133/2021. situações para as quais será utilizado o menor apresentado, e excetuando-se também os casos de aquisição por Inexigibilidade de Licitações, situações para as quais é necessária a justificativa de preço.

7.3.3. Os orçamentos que serviram de base para a fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão ser estar anexos ao processo para eventual posterior consulta ou inspeção realizada pelo Controle Interno.

7.4. Controle Interno do Município devolverá o Protocolo ao Órgão e à Unidade Administrativa competente se, em sua análise, constatar que o Módulo Compras do Sistema ELOTECH não foi utilizado na realização do procedimento de licitação, dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

7.6. *“Cabe ao titular de cada Departamento e ou Unidade dar conhecimento desta norma aos servidores”.*

7.7. Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário.



Douglas Davi Modesto
Prefeito Municipal

Ipiranga, 22 de MAIO de 2024.



Edelcio Luiz de Almeida Tupich
Controladoria Interna

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 9 / 38

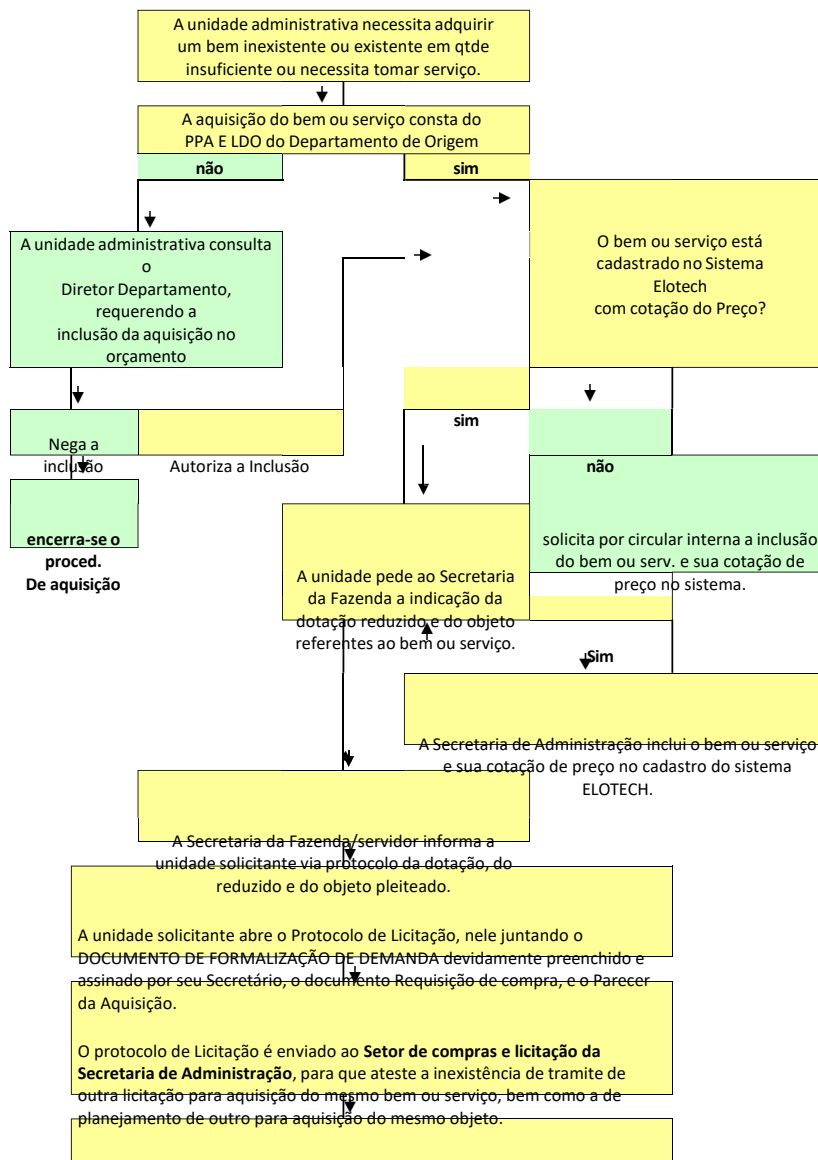


Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

Anexo I-A

Roteiro do Andamento do Protocolo de Licitação



Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 10 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

Após declarar a inexistência de licitação em tramite ou planejada, o **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**, envia o Protocolo de

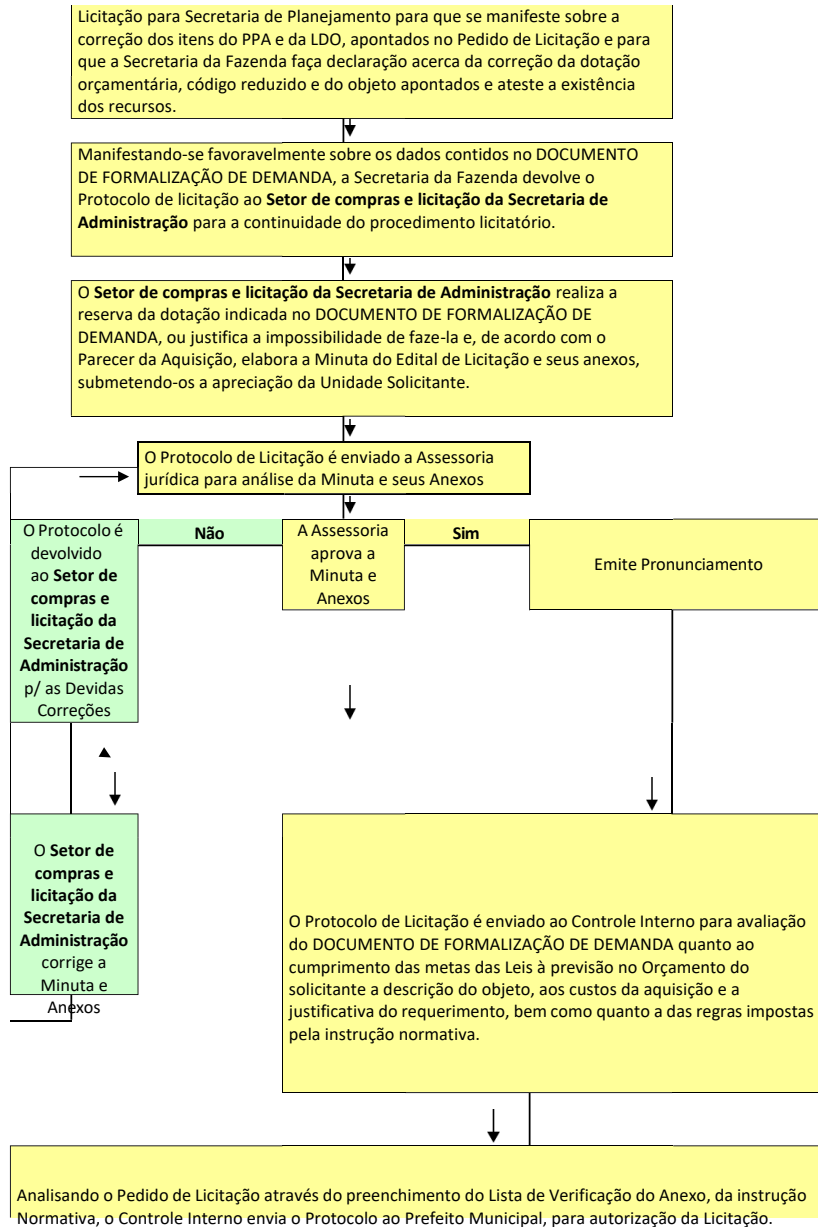
Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 11 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024



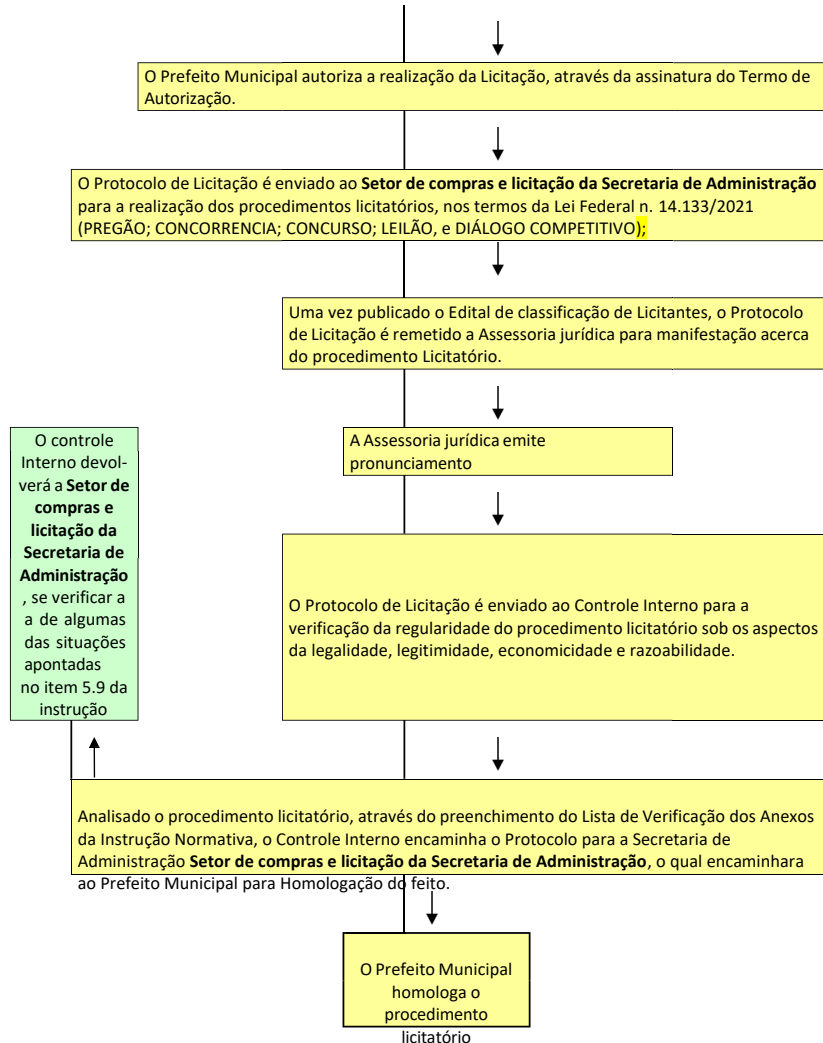
Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 12 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024



Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 13 / 38

Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

Anexo I-A1

Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação

- 1 – Capa do Protocolo
- 2 – Abertura do Protocolo
- 3 – Cópia da Circular Interna do Almoxarifado (se for o Caso) informando que determinado bem é inexistente ou em quantidade insuficiente;
- 4 – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
- 5 – Requisição de compra, extraída do Módulo de Compras do Sistema ELOTECH.
- 6 – Cópia de mínimo 03 (três) orçamentos referentes ao bem que se quer adquirir ou o serviço que se quer contratar;(**Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**)
- 7 – Despacho do **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**, informando a inexistência de tramite de outra licitação para a aquisição do mesmo bem ou serviço, bem como a inexistência de planejamento de outro órgão para aquisição do mesmo objeto.
- 8 – Despacho da Secretaria de Planejamento sobre a correção dos itens do PPA e da LDO apontados no Pedido de Licitação;
- 9 – Despacho da Secretaria de Fazenda sobre a correção da dotação orçamentária, do código reduzido e do objeto apontados no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA e acerca da existência de recursos;
- 10 – Despacho da Secretaria da Fazenda, informando a realização da reserva da dotação orçamentária indicada no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA;
- 11 – Minuta do Edital de Licitação e seus Anexos, elaborados pela **Setor de compras e licitação da Secretaria de Administração**.
- 12 – Pronunciamento da Assessoria Jurídica acerca da Minuta do Edital e seus Anexos;
- 13 – Lista de Verificação do Anexo desta instrução Normativa, devidamente preenchido pelo Controle Interno;
- 14 – Termo de Autorização, assinado pelo Prefeito Municipal permitindo a realização do procedimento licitatório;
- 15 – Documentos relativos ao procedimento licitatório;
- 16 – Pronunciamento da Assessoria Jurídica sobre o procedimento Licitatório;
- 17 – Despacho do Prefeito Municipal Homologando o procedimento licitatório;
- 18 – Contratos ou Ata de Registro de Preços (se for o Caso)
- 19 – Extratos de Contrato (se for o Caso)
- 20 – Aditamentos do Contrato (se for o caso)
- 21 – Extratos de Aditamento de Contrato (se for o caso)

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 14 / 38

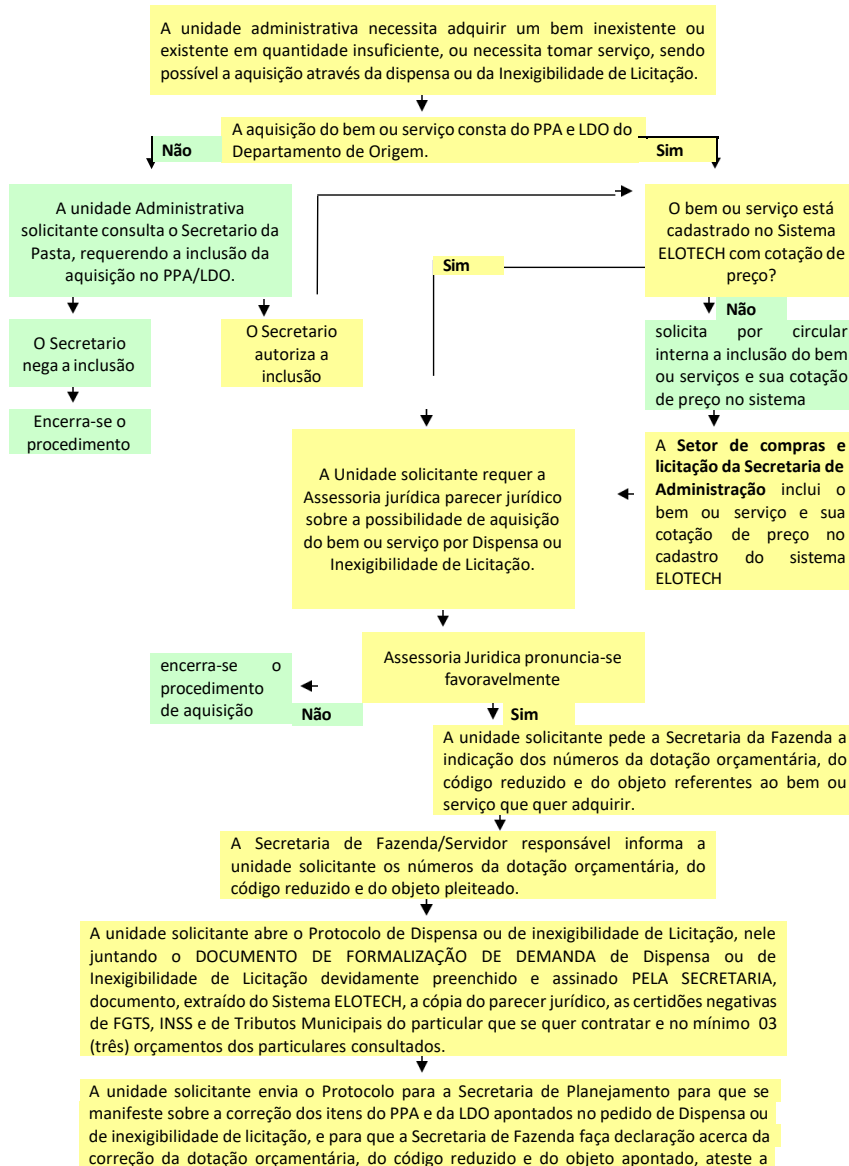


Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

Anexo I-B

Roteiro do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação



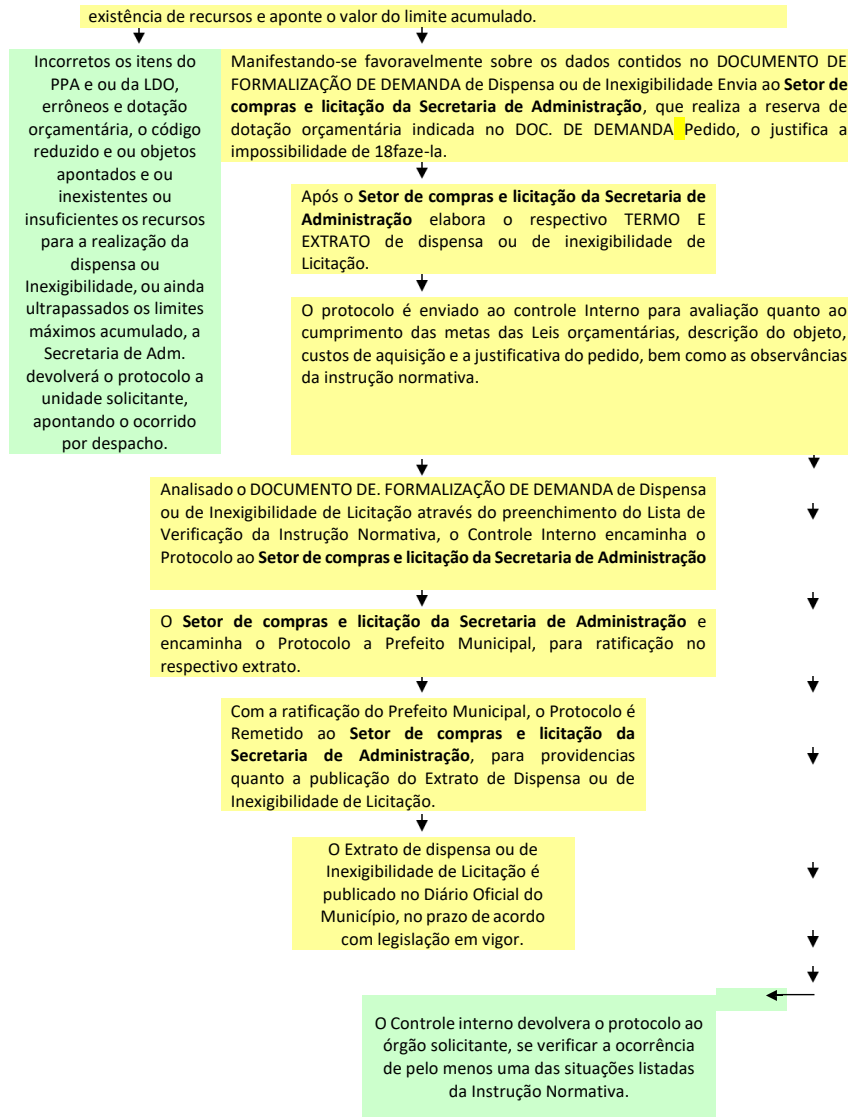
Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 15 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024



Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 16 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

Anexo I-B1

Posição dos Documentos no Protocolo de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação

- 1 – Capa do Protocolo
- 2 – Abertura do Protocolo
- 3 – Cópia da Circular Interna do Almoxarifado (se for o Caso) informando que determinado bem é inexistente ou em quantidade insuficiente;
- 4 – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- 5 – Requisição de compra, extraída do Módulo de Compras do Sistema ELOTECH
- 6 – Parecer Assessoria Jurídica
- 7- Cópias parecer da Comissão de Capacitação, autorizando a realização da Capacitação e Treinamento ou, se for o caso de treinamento de professores, Termo de justificativa (se for o caso).
- 8 – Despacho do Departamento de Administração e Planejamento sobre a correção dos itens do PPA e da LDO apontados no Pedido de Licitação;
- 10- No mínimo 03 (três) orçamentos de particulares consultados se forem o caso de Dispensa;
- 11- Despacho da Secretaria da Fazenda/servidor responsável informando da reserva da dotação orçamentária indicada no pedido de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
- 12- Lista de Verificação anexo. III da instrução normativa
- 13- Termo de ratificação assinado pelo Prefeito Municipal
- 14- Cópia do extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação ratificado e publicado em diário oficial
- 15- Contrato (se for o caso)
- 16- Extratos publicação de contrato (se for o caso)
- 17- Aditamentos do contrato (se for o caso)
- 18- Extratos de aditamento do contrato (se for o caso)

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 17 / 38



Prefeitura Municipal de Ipiranga
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO I

Documento de Formalização de Demanda nº

Orgão PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA

Setor Requisitante Secretaria Municipal de

Responsável pela Demanda

Matrícula

Email xxxxxxxxxx.ipiranga@gmail.com

Telefone (42) 3242-xxxx

Objeto:

1. Justificativa da necessidade da aquisição de bens ou contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

Quantidade Unidade Especificação

2. Prazo de Vigência

Prazo de Vigência do contrato: 0 0 0 dias

Local de Entrega: xxx

3. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Fiscal

Nome

xx

Cargo xxx

E-mail xxxxxxx.ipiranga@gmail.com

Matrícula 0000

Telefone (42) 3242-xxxx

Membro da Equipe

Nome xxx

xxxx

Matrícula 0000

Cargo xxx
E-mail xxxxxxx@ipiranga.pr.gov.br

Telefone (42) 3242-xxxx

4. Dotação Orçamentária

Re	Programática	Fonte	Descrição
d.	1200120606002220663390390000	1000	- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
399	1200120606002220663390390000	3000	- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
627	1200120606002220684490520000	1000	- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
410	1200120606002220684490520000	3000	- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Município de Ipiranga, 00 de xxxxxxx de xxxx.

xx

Responsável pela Formalização da Demanda

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 18 / 38

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS Nº 022/2024
(Conforme Lei Federal nº 14.133/2021)

Unidade Solicitante
Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Descrição da Necessidade

1. Descrição da Solução

1.1. Descrição do Alinhamento da Aquisição ao Planejamento e Histórico

1.2. Descrição dos Requisitos de Habilitação

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 19 / 38



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

1.3. Descrição das Obrigações Contratuais

--

1.4 Prazo de Vigência

--

1.5 Estimativa de Quantidade

--

2. Pesquisa de Mercado e Estimativa do Valor da Contratação

2.1. Registro e Análise das Informações

Valor Estimado da Contratação:	RS

2.2. Decisão pelo Parcelamento ou Não

--



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

2.3 Descrição da Entrega

--

3. Análise de Riscos, Adequações e Benefícios

3.1. Análise de Riscos

Risco 1: Ausência de acompanhamento e fiscalização concomitante à execução do contrato

Probabilidade de Ocorrência:

Impacto:

Ações de Prevenção:

.

Ações de Contingência:

Responsável pelas Ações:

Risco 3: Adjudicatário (vencedor) se recusa a firmar a ata ou contrato

Probabilidade de Ocorrência:

Impacto:

Ações de Prevenção:

.

Ações de Contingência:

Responsável pelas Ações:

3.1.1. Análise da Avaliação dos Riscos

--



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

3.2. Providências a Serem Tomadas

--

3.3. Resultados Pretendidos

--

3.4. Declaração de Viabilidade

--

Ipiranga, xxx de dSIND TRAB IND CONSTR ESTR PAV MONT TER PUB PRIV EST PR, CNPJ n.
79.776.878/0001-73e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Portaria nº

XXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXX



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA nº

1. Órgão Interessado

2. Área Interessada

3. Responsável pelo Termo de Referência

Nome:

Cargo:

Matrícula:

4. Necessidade da Contratação

5. Definição do Objeto

6. Exigências de Habilitação

6.1. Habilitação Jurídica

6.2. Regularidade Fiscal

6.3. Qualificação Técnica

6.4. Qualificação Econômica-Financeira

7. Critérios de Julgamento das Propostas

7.1. Justificativa

8. Cláusulas do Contrato

8.1. Objeto/Elementos Característicos

8.2. Tipo de Fornecimento

8.3. Preço

8.4. Condições de Pagamento

8.5. Critérios de Reajuste

8.6. Atualização Monetária

8.7. Prazos

8.7.1. Prazo de Entrega

8.7.2. Prazo de Vigência

8.8. Dotações Orçamentárias

Reduzido Programática

Fonte

Descrição

8.9. Garantia do Contrato

8.10. Direitos e Responsabilidades

8.11. Penalidades

Em caso de não observância de quaisquer cláusulas contratuais, a Administração Municipal se reserva o direito de aplicar penalidades previstas no instrumento editalício e contratual, além daquelas penalidades previstas na legislação em vigor.

Pág. 23

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 23 / 38



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

8.12. Valores das Multas

A Administração Municipal não determinará um valor específico para multas, no entanto, preserva-se o direito de impor as penalidades estabelecidas pela legislação, em caso de qualquer desvio do estrito cumprimento do presente instrumento.

8.13. Casos de Rescisão do Contrato

A contratante poderá rescindir o presente contrato, mediante notificação por escrito nos casos de descumprimento substancial das obrigações contratuais por parte da contratada, falência ou insolvência da contratada e ocorrência de eventos de força maior que impeçam a continuidade do contrato. A contratada também possui o direito de requerer a rescisão do contrato, nas hipóteses previstas no artigo. 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que caiba à contratada, direito a qualquer indenização.

8.14. Reconhecimento dos Direitos da Administração em caso de Rescisão Administrativa

8.15. Vinculação ao Edital e a Proposta

8.16. Legislação Aplicável à Execução do Contrato e aos Casos Omissos

8.17. Obrigação da Contratada de Manter as Condições de Habilitação e Qualificações Exigidas na Licitação

9. Fiscalização do Contrato

10. Relação de Itens

Lote	Ordem	Cód. Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1	1	23844	Bomba submersa de 2 HP, monofásica, 220V, com 15 estágios.	LIN	1		
Total: R\$							

Município de Ipiranga, de de .

Responsável pelo Termo de Referência



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO IV

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DO PEDIDO DE LICITAÇÃO

Protocolo de Licitação/Dispensa/Inexigibilidade nº: _ PREGÃO ELETRÔNICO Nº.

Legenda S = SIM N = Não NA = Não se Aplica

Descrição:

EMISSÃO: ABERTURA às h 00 min.

Item	Descrição	S	N	NA
1	A licitação foi formalizada por meio de abertura de Protocolo devidamente numerado (Lei n.º 14133)			
2	Os documentos necessários foram apresentados e estão na ordem fixada no Anexo I da instrução normativa			
3	A minuta do edital de Licitação e os respectivos Anexos (quando for o caso) constam do Protocolo e foram previamente examinados e aprovados pelo Assessor jurídico			
4	Consta a indicação do recurso (dotação orçamentária) que será utilizado para a realização da despesa, bem com o os respectivos Despachos dos Diretores do Departamento de Finanças, (Contabilidade), Departamento de Administração e Planejamento)			
5	Consta a comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários (Bloqueio no Sistema) que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, ou há justificativa plausível para a não realização da reserva.			
6	A aquisição do bem ou do serviço pretendida cumpre as metas das leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA)			
7	O bem ou serviço está suficientemente descrita, na forma apontada no campo do objeto dos Anexos da instrução normativa.			
8	A Aquisição está suficientemente justificada, na forma apontada no campo da justificativa dos Anexos da Instrução Normativa.			
9	Os custos para aquisição do bem ou serviço pretendido estão dentro dos preços praticados no mercado.			
10	O bem ou serviço que se quer adquirir está cadastrado no Sistema, bem como sua cotação de Preço.			
11	As demais disposições contidas na instrução normativa foram cumpridas.			
12	A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação			
13	Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções			
14	Consta documento de formalização de demanda?			
15	Há Estudo Técnico Preliminar			
16	O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação			
17	Há Análise de Riscos			
18	Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares			
19	Há termo de referência			
20	O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária			

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 25 / 38



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO V

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DE PREGÃO ELETRÔNICO

Protocolo do Procedimento de Licitação nº: PREGÃO ELETRÔNICO Nº.

Legenda S = SIM N = Não NA = Não se aplica

Descrição:

DATA EXPEDIÇÃO: ABERTURA: às h00 min.

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a exigência?
Houve abertura de processo administrativo	Sim
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Sim
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Sim
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?	Sim
Consta documento de formalização de demanda?	Sim
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Não se aplica
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Sim
Há Estudo Técnico Preliminar?	Sim
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Sim
Há Análise de Riscos?	Sim
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	Não se aplica
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?	Não
Há termo de referência?	Sim
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?	Sim
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Não se aplica
Foi certificado que o TR está alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor, além de outros instrumentos de planejamento da Administração?	Sim
O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?	Sim
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo?	Sim
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?	Sim
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações para: a) entrega imediata; b) contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, ou; c) contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$324.122,46 (valor atualizado anualmente), houve justificativa para não dispensá-las?	Sim
Ao final da elaboração do TR, houve avaliação quanto à necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011?	Não

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 26 / 38



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

Os autos estão instruídos com o edital da licitação?	Sim
Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação?	Sim
Foi utilizado modelo padronizado de edital ou justificada sua não utilização?	Sim
Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R\$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade?	Não se aplica
Foi mantida no edital cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado?	SIM
Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos?	Não se aplica
Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos?	Não se aplica
VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?
Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação?™	Sim
Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto?	Sim
Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo?	Sim
Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados?	Não se aplica
A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores,	Não
Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes?	Não
Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano?	Não se aplica
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas?	Sim
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo?	Sim
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação?	Sim
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contém: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e) nome completo e identificação do responsável?	Sim
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado?	Sim
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?	Não
Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação?	Sim
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?	Não se aplica
VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES	Atende plenamente a

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 27 / 38

Certificação Digital: VAH0M4CW-36UVRU5C-07XBT6Q9-KXGLJKTO
Versão eletrônica disponível em: <https://piranga.pr.gov.br>



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

	exigência?
	Não se aplica
Foi certificado que a aquisição e pagamento observarão condições semelhantes às do setor privado ou houve justificativa para não observância dessas condições?	Não se aplica
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços?	Não se aplica
Foi certificado que a determinação do quantitativo a ser adquirido considerou a estimativa de consumo e utilização prováveis, com base em técnica adequada?	Não se aplica
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?	Não se aplica
Há manifestação sobre o atendimento do princípio do parcelamento?	Não
Caso o objeto contemple item de aquisição de bens de natureza divisível, com valor superior a R\$80.000,00, foi prevista a cota reservada ou justificada sua não previsão?	Não se aplica
No caso da cota reservada, a divisão do quantitativo destinado à cota procurou observar o limite percentual de até 25% do total, independentemente do valor da cota?	Não se aplica
Há manifestação sobre a compatibilidade da despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias? ²¹	Não se aplica
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Não se aplica
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?	Não se aplica
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração?	Não se aplica

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização?	Sim
Houve manifestação quanto à observância do princípio do parcelamento?	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Não
Tratando-se de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital definiu o local da realização dos serviços?	Não se aplica
Caso o edital tenha previsto valores mínimos de salário, foi certificado que não houve fixação em valor inferior ao definido em lei ou ato normativo?	Não se aplica
Foi observada a vedação de definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos?	Não
Foi observada a vedação de exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado?	Não
Consta do edital que durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato?	Não se aplica
Caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, está atestado nos autos que (i) não há perda de economia de escala, (ii) é possível e conveniente a execução simultânea e (iii) há controle individualizado para a execução de cada contratado?	Sim

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 28 / 38

Certificação Digital: VAH0M4CW-36UVRU5C-07XBT6Q9-KXGLJKTO
Versão eletrônica disponível em: <https://ipiranga.pr.gov.br>



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO VI

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. AQUISIÇÕES EM GERAL						
Protocolo de Licitação nº:		00/202		DISPENSA Nº.		
Legenda	S =	SIM	N =	Não	NA =	Não se aplica
Fornecedor:						
Objeto:						
Fundamento legal: -						
Nº NE:		Data:		Valor: R\$		
LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 – VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DIRETAS DISPENSA						Atende
Houve abertura de processo administrativo?						
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?						
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?						
Consta documento de formalização de demanda?						
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?						
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?						
Há Estudo Técnico Preliminar?						
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?						
Há Análise de Riscos?						
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?						
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?						
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?						
Há termo de referência?						
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da assessoria Jurídica do Município, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?						
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?						
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais, com eventuais alterações destacadas e justificadas, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização?						
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?						
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?						
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?						
Foi juntada aos autos consulta ao CADIN?						
Houve a autorização da autoridade competente?						
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?						
LISTA DE VERIFICAÇÃO 2B – VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA AQUISIÇÃO						
Consta manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei 14133/21?						
Consta justificativa do preço baseada em pesquisa ou certificação de que a estimativa ocorrerá concomitantemente com a seleção da proposta mais vantajosa,						
Tratando-se de situação em que não é possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei 14133/21, o contratado comprova por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração?						
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14.133/21, foi demonstrado respeito ao limite de valor considerando o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza						

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 29 / 38



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

contratados pela mesma unidade gestora no mesmo exercício financeiro?	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14133/21, a autoridade declarou que a contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, para busca da proposta mais vantajosa?	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14133/21, a contratação será paga por meio de cartão de pagamento e com divulgação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)?	
Em caso negativo, houve justificativa para não adoção dessa forma de pagamento?	
LISTA DE VERIFICAÇÃO 3ª – VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES POR INEXIGIBILIDADE OU POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços?	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?	
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração?	
Há certificação de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens?	

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 30 / 38

Certificação Digital: VAH0M4CW-36UVRU5C-07XBT6Q9-KXGLJKTO
Versão eletrônica disponível em: <https://ipiranga.pr.gov.br>



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO VII

**LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.
SERVIÇOS EM GERAL**

Protocolo de Licitação nº:		DISPENSA Nº.				
Legenda	S =	SIM	N =	Não	NA =	Não se aplica
Fornecedor:						
Objeto:						
Fundamento legal						
Nº NE:		Data:		Valor: R\$		
LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DIRETAS						
Houve abertura de processo administrativo?						
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?						
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?						
Consta documento de formalização de demanda?						
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?						
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?						
Há Estudo Técnico Preliminar?						
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?						
Há Análise de Riscos?						
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?						
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?						
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?						
Há termo de referência?						
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Assessoria Jurídica, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?						
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?						
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da assessoria jurídica do município, com eventuais alterações destacadas e justificadas, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização?						
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?						
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?						
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?						
Foi juntada aos autos consulta ao CADIN?						
Houve a autorização da autoridade competente?						
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?						
LISTA DE VERIFICAÇÃO 2B – VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO						
Consta manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei 14133/21?						
Consta justificativa do preço baseada em pesquisa ou certificação de que a estimativa ocorrerá concomitantemente com a seleção da proposta mais vantajosa,						
Tratando-se de situação em que não é possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei 14133/21, o contratado comprova por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração?						

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 31 / 38



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14.133/21, foi demonstrado respeito ao limite de valor considerando o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados pela mesma unidade gestora no mesmo exercício financeiro?	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14133/21, a autoridade declarou que a contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, para busca da proposta mais vantajosa?	
Em caso negativo, houve justificativa para não adoção dessa forma de pagamento?	
LISTA DE VERIFICAÇÃO 3B - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização?	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	
Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade?	
Caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, está atestado nos autos que (i) não há perda de economia de escala, (ii) é possível e conveniente a execução simultânea e (iii) há controle individualizado para a execução de cada contratado?	

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 32 / 38

Certificação Digital: VAH0M4CW-36UVRU5C-07XBT6Q9-KXGLJKTO
Versão eletrônica disponível em: <https://ipiranga.pr.gov.br>



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO VIII

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. AQUISIÇÕES EM GERAL

Protocolo de Licitação nº:		INEXIGIBILIDADE Nº.				
Legenda	S =	SIM	N =	Não	NA =	Não se aplica
Fornecedor:						
Objeto:						
Fundamento legal: artigo:		Inciso:		Lei 14.133/21		
Nº NE:	Data:	Valor: R\$				
LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DIRETAS						
Houve abertura de processo administrativo?						
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?						
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?						
Consta documento de formalização de demanda?						
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?						
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?						
Há Estudo Técnico Preliminar?						
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?						
Há Análise de Riscos?						
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?						
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?						
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?						
Há termo de referência?						
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?						
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?						
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da assessoria jurídica do município, com eventuais alterações destacadas e justificadas, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização?						
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?						
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?						
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?						
Foi juntada aos autos consulta ao CADIN?						
Houve a autorização da autoridade competente?						
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?						
LISTA DE VERIFICAÇÃO 2A - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO AQUISIÇÕES						
Consta manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição?						
Houve justificativa do preço com base no regulamento pertinente?						
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, consta documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade?						
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, foi observada a vedação de preferência por marca específica?						
Tratando-se de contratação de profissional do setor artístico por meio de empresário exclusivo com base no art. 74, II, da Lei 14133/21, consta documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico?						
Tratando-se de serviço técnico especializado com base no art. 74, III, da Lei 14133/21, com observância da vedação de contratar serviços de publicidade e divulgação, consta cláusula vedando a subcontratação de empresas ou a						

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 33 / 38

Certificação Digital: VAH0M4CW-36UVRU5C-07XBT6Q9-KXGLJKTO
Versão eletrônica disponível em: <https://ipiranga.pr.gov.br>



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexistência?	
Tratando-se de aquisição ou locação de imóvel com base no art. 74, V, da Lei 14133/21, consta avaliação prévia do bem; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; e justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela?	
LISTA DE VERIFICAÇÃO 3ª – VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES	
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços?	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?	
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração?	
Há certificação de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens?	

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 34 / 38

Certificação Digital: VAH0M4CW-36UVRU5C-07XBT6Q9-KXGLJKTO
Versão eletrônica disponível em: <https://ipiranga.pr.gov.br>



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO IX

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL						
Protocolo de Licitação nº:		INEXIGIBILIDADE Nº.				
Legenda	S =	SIM	N =	Não	NA =	Não se aplica
Fornecedor:						
Fundamento legal:						
Nº NE:		Data:		Valor: R\$		
LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES SERVIÇOS EM GERAL						
Houve abertura de processo administrativo?						
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?						
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?						
Consta documento de formalização de demanda?						
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?						
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?						
Há Estudo Técnico Preliminar?						
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?						
Há Análise de Riscos?						
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?						
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?						
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?						
Há termo de referência?						
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?						
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?						
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da com eventuais alterações destacadas e justificadas, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização?						
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?						
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?						
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?						
Foi juntada aos autos consulta ao CADIN?						
Houve a autorização da autoridade competente?						
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?						
LISTA DE VERIFICAÇÃO 2A - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO SERVIÇOS EM GERAL						
Consta manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição?						
Houve justificativa do preço com base no regulamento pertinente?						
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, consta documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade?						
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, foi observada a vedação de preferência por marca específica?						
Tratando-se de contratação de profissional do setor artístico por meio de empresário exclusivo com base no art. 74, II, da Lei 14133/21, consta documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico?						
Tratando-se de serviço técnico especializado com base no art. 74, III, da Lei 14133/21, com observância da						

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 35 / 38



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

vedação de contratar serviços de publicidade e divulgação, consta cláusula vedando a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade?	
Tratando-se de aquisição ou locação de imóvel com base no art. 74, V, da Lei 14133/21, consta avaliação prévia do bem; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; e justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela?	
LISTA DE VERIFICAÇÃO 3B - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização?	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização	
Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade?	
Caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, está atestado nos autos que (i) não há perda de economia de escala, (ii) é possível e conveniente a execução simultânea e (iii) há controle individualizado para a execução de cada contratado?	

Controladoria Interna

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 36 / 38

Certificação Digital: VAH0M4CW-36UVRU5C-07XBT6Q9-KXGLJKTO
Versão eletrônica disponível em: <https://ipiranga.pr.gov.br>



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ANEXO X

PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL	Número	Exercício	Data:
Órgão: Unidade: Programa PPA Ação: LDO	Do Ordenador Descrição Descrição:		
Do Objeto N.º e Modalidade do Processo Licitatório: N.º do Contrato: Prazo de Vigência: Nome da Empresa Contratada Objeto do Contrato: Informações Adicionais:			
Da Modalidade			
<input type="checkbox"/> Majoração de Preço	_ _ % Índice Utilizado para o cálculo _____ Período a que se Refere _____		
<input type="checkbox"/> Quantidade	<input type="checkbox"/> Qualidade		
<input type="checkbox"/> Prorrogação de Contrato	Prazo de vigência: Dia/Mês/Ano Prazo de Execução: Dia/Mês/Ano		
<input type="checkbox"/> Outra Alteração Contratual			
Informações Adicionais: Identificar informações Adicionais que possam ser úteis à análise pela Assessoria Jurídica, Controle Interno e Departamento Licitação e Serviços Administrativos.			
Da(s) Dotação (ões)			
Numero	Reduzido	Descrição	Exercício Vlr. Cotado
Parecer Jurídico			
Da Justificativa			

Autorizo desde que cumprido as Formalidades Legais.

Prefeito Municipal

Controladoria Interna



Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
<https://ipiranga.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257>



Assinado por: Edelcio Luiz de Almeida Tupich - 24453757972
23/05/2024 08:33:52 , conforme Decreto Municipal sob nº.
77/2022.

Assinatura eletrônica - Identificador: 833e537a-701a-4a45-9e98-f39607f44257 - Página 38 / 38

Certificação Digital: VAH0M4CW-36UVRU5C-07XBT6Q9-KXGLJKTO
Versão eletrônica disponível em: <https://ipiranga.pr.gov.br>



DECRETOS

DECRETO Nº. 52/2024

SÚMULA: “Altera o art. 2º do Decreto Municipal nº 41/2022, que dispõe sobre a formação do Conselho Municipal de Planejamento, e dá outras providências”.

Douglas Davi Cruz, Prefeito Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º. O Art. 2º do Decreto Municipal nº 41, de 02 de maio de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. O Conselho Municipal de Planejamento é paritário, composto por 14 (quatorze) membros titulares, com os seguintes servidores e representantes dos setores mencionados no Art. 38 da Lei 2.775/2021:

I – Fabiano Ratin Alves (Presidente) e Erickson Scharneski (Vice-Presidente), na condição de representantes da Secretaria Municipal de Planejamento;

II – José Adriano Horst, Jorge Amilton de Almeida, Kenedi Ricardo de Almeida e Fabiane Maria de Oliveira, na condição de representantes do Poder Executivo Municipal;

III – Geraldo Orovoski, na condição de representante do Poder Legislativo Municipal;

IV – Elizabete Canteri e José Edmundo Hartmann, na condição de representantes dos Conselhos Municipais;

V – Maria de Fátima Oliveira (Primeira Secretária) e Rodrigo Geraldo Buhner da Silva, na condição de representantes do setor Comercial do Município;

VI- Ione Aparecida Gomes de Araújo (Segunda Secretária), na condição de representante das entidades de ensino municipais;

VII – Adelir Terezinha Gerber Cenovicz, na condição de representante das organizações da sociedade civil.

Art. 2º. Permanecem inalteradas as demais disposições do Decreto nº 41/2022.

Art. 3º. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



io da Municipalidade, em 21 de maio de 2024.

Douglas Davi Cruz
Prefeito Municipal



DECRETO Nº. 53/2024

SÚMULA: “Altera o art. 2º do Decreto Municipal nº 14/2019, que dispõe sobre a formação do Grupo Técnico Permanente de Elaboração, Implementação e Controle do Plano Diretor Municipal, e dá outras providências”.

Douglas Davi Cruz, Prefeito Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º. O Art. 2º do Decreto Municipal nº 14, de 15 de março de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. O Grupo Técnico Permanente de Acompanhamento e Controle da Implementação do Plano Diretor do Município de Ipiranga, será composto pelos seguintes servidores:

FAUSTINO PEREIRA FILHO – Secretário Municipal de Indústria e Comércio;

ERICKSON LUIS SCHARNESKI – Engenheiro Civil;

FABIANO RATIN ALVES – Engenheiro Civil;

RAYSSA BLUM SCHEIFER – Auxiliar Administrativo;

MANOEL ANTONIO MOREIRA NETO – Advogado;

ODILON LABAS JUNIOR – Assessor Jurídico.

Art. 2º. Permanecem inalteradas as demais disposições do Decreto nº 14/2019.

Art. 3º. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Municipalidade, em 21 de maio de 2024.

Douglas Davi Cruz
Prefeito Municipal





PORTARIA N.º 178-2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA N.º 178/2024

DOUGLAS DAVI CRUZ, Prefeito Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu artigo 69 Inciso XI,

RESOLVE

Alterar os membros do Comitê Municipal e do Comitê Local do Programa Nossa Gente Paraná.

José Acir Orovoski – Secretaria Municipal de Agropecuária
Elizete Gobel Vieira – Secretaria Municipal de Saúde
Marília Camargo Cruz – Secretaria Municipal de Assistência Social
Claudia Maria Portela – Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Aline Fernanda de Avila – Assistente Social/CRAS
Michele Cristina Safraider Ferreira Correia – Coordenadora do CREAS
Eleandro da Silva – Diretor de Administração em Saúde/Secretaria de Saúde
Elisabeth Aparecida da Rocha Oliveira – Operadora do Cadastro único/CRAS
Fabiane Klazura Rosas – Assistente Social/CRAS
Tania Mara Krum – Coordenadora ESFSB/Secretaria Municipal de Saúde
Glaci das Graças Martins – Agente Comunitária de Saúde
Janete Santana de Sales – Economista Doméstica/EMATER (IDR- Paraná)
Janaina Ap^a. Carneiro – Agente Comunitária de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde
Gilmara Tertuliano Doff Sotta – Assistente Social/Secretaria Municipal de Assistência Social
Gabriel Lovato – Diretor/Secretaria de Agropecuária
Mariele Santos – Coordenadora Pedagógica/Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Mírian Aparecida de Ávila – Agente comunitária de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde
Mariana Aparecida Galvão – Coordenadora do CRAS
Simone Lovato – Agência do Trabalhador
Jorge Amilton de Almeida - Diretor de Habitação
Art. 1º Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.
Oportunamente, archive-se.

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal



RESULTADO DE EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N.º 05-2024 – SESSÃO 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE RESULTADO EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º. 05/2024

O MUNICÍPIO DE IPIRANGA, Estado do Paraná, com sede na Rua XV de Novembro, n.º. 545, Centro, Cep: 84450-000, nesta cidade, através da Agente de Contratação, a Sra. Eliane Gottems, designada pela Portaria n.º. 479/2023, TORNA PÚBLICO aos interessados o resultado do edital de Chamamento Público n.º. 05/2024, sessão do dia 29/05/2024.

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO para fins de AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA ATENDER OS PROGRAMAS PNAC (PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO DE CRECHES) e PNAE (PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS AO SUPRIMENTO DE UNIDADES ESCOLARES PERTENCENTES À REDE PÚBLICA DE ENSINO.

CREDENCIADA: LORI RENATI COSTA SAUERESSIG – CPF 760.162.509-53
VALOR TOTAL: R\$ 31.690,00 (trinta e um mil, seiscentos e noventa reais).

Item	Descrição	Medida	Qtde	Preço un.	Preço total
11	Geleia de fruta 100% natural, 400 gramas.	UN	220	13,00	2860,00
20	Suco de uva natural, 1,5 litros.	UN	1000	28,83	28830,00

Ipiranga/PR, 29 de maio de 2024.

ELIANE GOTTEMS
Agente de Contratação



HOMOLOGAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 30/2024

DOUGLAS DAVI CRUZ, Prefeito Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sr^a. Pregoeira e pela respectiva Equipe de Apoio no bojo do certame licitatório – Pregão Eletrônico nº. **30/2024**, conforme especificado no Edital de Adjudicação, à Licitante Vencedora, observadas as demais disposições legais e pertinentes:

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de sistema de geração de energia fotovoltaica, com vistas à suprir a demanda do Programa “Mais que Energia” da Itaipu Binacional, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração. (CONTRATO DE DE REPASSE Nº 4110508/2023).

FORNECEDOR: LUIZ H O SOUZA SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA - CNPJ: 41.466.492/0001-92

Valor Total do Fornecedor: 559.000,00 (quinhentos e cinquenta e nove mil reais).

LOTE 1

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Sistema de Geração de Energia Fotovoltaica, incluindo fornecimento de todos os componentes necessários para operação eficiente do sistema. Incluso obtenção e apresentação de toda a documentação necessária para homologação junto à concessionária de energia local, incluindo acesso, Anotações de Responsabilidade Técnica e projeto elétrico. Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações pertinentes, bem como, em conformidade com a Resolução Normativa nº 482 da Aneel, de 17 de abril de 2012 e Resolução Normativa nº 687, de 24 de novembro de 2015, assegurando a qualidade e segurança do referido sistema. Local de instalação: Centro de Eventos Municipal (Retiro). Potência mínima de 96,57 kwp.	GBL	1	R\$ 159.047,70	R\$ 159.047,70
2	Sistema de Geração de Energia Fotovoltaica, incluindo fornecimento de todos os componentes necessários para operação eficiente do sistema. Incluso obtenção e apresentação de toda a documentação necessária para homologação junto à	GBL	1	R\$ 171.686,00	R\$ 171.686,00



	concessionária de energia local, incluindo acesso, Anotações de Responsabilidade Técnica e projeto elétrico. Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações pertinentes, bem como, em conformidade com a Resolução Normativa nº 482 da Aneel, de 17 de abril de 2012 e Resolução Normativa nº 687, de 24 de novembro de 2015, assegurando a qualidade e segurança do referido sistema. Local de instalação: Centro Municipal de Educação Infantil Evolução do Saber (Dib Bitter, 01, Santo Antônio). Potência mínima de 132 kwp.				
3	Sistema de Geração de Energia Fotovoltaica, incluindo fornecimento de todos os componentes necessários para operação eficiente do sistema. Incluso obtenção e apresentação de toda a documentação necessária para homologação junto à concessionária de energia local, incluindo acesso, Anotações de Responsabilidade Técnica e projeto elétrico. Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações pertinentes, bem como, em conformidade com a Resolução Normativa nº 482 da Aneel, de 17 de abril de 2012 e Resolução Normativa nº 687, de 24 de novembro de 2015, assegurando a qualidade e segurança do referido sistema. Local de instalação: Escola Cívico-Militar Professora Anita Tabora Puglia (Otávio Cirilo de Oliveira, S/N, Esplanada). Potência mínima de 71,5 kpw.	GBL	1	R\$ 101.490,00	R\$ 101.490,00
4	Sistema de Geração de Energia Fotovoltaica, incluindo fornecimento de todos os componentes necessários para operação eficiente do sistema. Incluso obtenção e apresentação de toda a documentação necessária para homologação junto à concessionária de energia local, incluindo acesso, Anotações de Responsabilidade Técnica e projeto elétrico. Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações pertinentes, bem como, em conformidade com a Resolução Normativa nº 482 da Aneel, de 17 de abril de 2012 e Resolução	GBL	1	R\$ 49.144,20	R\$ 49.144,20



	Normativa nº 687, de 24 de novembro de 2015, assegurando a qualidade e segurança do referido sistema. Local de instalação: Hospital Municipal de Ipiranga (Major Vicente de Castro, 115, Centro). Potência mínima de 33 kw.				
5	Sistema de Geração de Energia Fotovoltaica, incluindo fornecimento de todos os componentes necessários para operação eficiente do sistema. Incluso obtenção e apresentação de toda a documentação necessária para homologação junto à concessionária de energia local, incluindo acesso, Anotações de Responsabilidade Técnica e projeto elétrico. Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações pertinentes, bem como, em conformidade com a Resolução Normativa nº 482 da Aneel, de 17 de abril de 2012 e Resolução Normativa nº 687, de 24 de novembro de 2015, assegurando a qualidade e segurança do referido sistema. Local de instalação: Unidade Básica de Saúde Ulisses Guimarães (Josefa Vieira, 65, Ulisses Guimarães). Potência mínima de 18,7 kw.	GBL	1	R\$ 30.377,30	R\$ 30.377,30
6	Sistema de Geração de Energia Fotovoltaica, incluindo fornecimento de todos os componentes necessários para operação eficiente do sistema. Incluso obtenção e apresentação de toda a documentação necessária para homologação junto à concessionária de energia local, incluindo acesso, Anotações de Responsabilidade Técnica e projeto elétrico. Todos os materiais devem estar em conformidade com as normas técnicas e regulamentações pertinentes, bem como, em conformidade com a Resolução Normativa nº 482 da Aneel, de 17 de abril de 2012 e Resolução Normativa nº 687, de 24 de novembro de 2015, assegurando a qualidade e segurança do referido sistema. Local de instalação: Unidade Básica de Saúde Santo Antônio (Maximiliano Gomes Silveira, 578, Santo Antônio). Potência mínima de 31,9 kw.	GBL	1	R\$ 47.254,80	R\$ 47.254,80

VALOR TOTAL HOMOLOGADO: R\$ 559.000,00 (quinhentos e cinquenta e nove mil reais).



Ipiranga/PR, 29 de maio de 2024.

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº. 40/2024

DOUGLAS DAVI CRUZ, Prefeito Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Srª. Pregoeira e pela respectiva Equipe de Apoio no bojo do certame licitatório – Pregão Eletrônico nº. **40/2024**, conforme especificado no Edital de Adjudicação, às Licitantes Vencedoras, observadas as demais disposições legais e pertinentes:

OBJETO: Seleção e contratação de empresas que se enquadrem como MEI, ME e EPP conforme Lei Complementar nº.123/2006 e Lei Complementar 147/2014, para fornecimento de materiais esportivos (bolas), em atendimento à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

FORNECEDOR: COMERCIO DE EQUIP E SUPR PARA INF IRATY LTDA - CNPJ: 02.436.214/0001-30

Valor Total do Fornecedor: 1.220,00 (um mil, duzentos e vinte reais).

LOTE 2

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Bola de futebol tamanho 04, para crianças de 8 a 12 anos, peso: 350-390g circunferência: 63,5-66 cm gomos: 6 laminados: ecoknit construção: termo colagem tecnologia de termo fusão que garante 0% de absorção de água. câmara: 6d composto por 6 discos com fios ecológicos, em um sistema de forro multiaxial termofixo ecológica camada interna: neotec ecológico, composto de amortecimento elástico de alta performance. Processo extra: dupla colagem, kick-off miolo: cápsula sis com miolo lubrificado e substituível.	PENALTY GIZ N4	UN	20	R\$ 61,00	R\$ 1.220,00

FORNECEDOR: K.S. ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA - CNPJ: 19.444.651/0001-07

Valor Total do Fornecedor: 2.976,00 (dois mil, novecentos e setenta e seis reais).

LOTE 1

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Bola de futebol society, peso :425-450g circunferência: 66-69 cm	PENALTY/CAMBUCI BOLA 8	UN	20	R\$ 148,80	R\$ 2.976,00



gomos: 14 laminado: ecoknit construção: termocolagem tecnologia de termofusão que garante 0% de absorção de água. Câmara: 6d composto por 6 discos com fios ecológicos, em um sistema de forro multiaxial termofixo ecológica camada interna: neotec ecológico, composto de amortecimento elástico de alta performance. Processo extra: dupla colagem, kick-off miolo: cápsula sis com miolo lubrificado e substituível.						
--	--	--	--	--	--	--

FORNECEDOR: RITA FIORELLI ZANONI & CIA LTDA - CNPJ: 08.347.642/0001-73
Valor Total do Fornecedor: 12.530,00 (doze mil, quinhentos e trinta reais).

LOTE 3

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Bola de futebol, confeccionada em pu ultra 100%, câmara 6d (composta por 6 discos posicionados simetricamente) e enrolados por fios sintéticos um sistema de forro multiaxial, dupla colagem por sistema de termo fusão e ultra fusão, camada de amortecimento elástico de alta performance produzido com material ecológico. A bola deve conter o selo fifa quality pró.	Penalty S11 R1	UN	25	R\$ 278,00	R\$ 6.950,00

LOTE 7

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Bola de voleibol. Laminado: microfibra gomos: 18 camada interna: neotec miolo:cápsula sis tecnologia construção: termo colagem peso: 260-280g circunferência: 65-67cm. A bola deve conter o selo ivs by tested by fivb. A bola deve ser aprovada pela federação paranaense de voleibol.	Penalty 6.0 pró	UN	20	R\$ 279,00	R\$ 5.580,00



FORNECEDOR: SUPERBALL SPORTS MATERIAL ESPORTIVO LTDA - CNPJ:
04.611.754/0001-39

Valor Total do Fornecedor: 11.770,00 (onze mil, setecentos e setenta reais).

LOTE 4

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Bola de futsal adulto, confeccionada em PU ultra 100%, câmara 6d (composta por 6 discos posicionados simetricamente) e enrolados por fios sintéticos um sistema de forro multiaxial, dupla colagem por sistema de termo fusão e ultra fusão, camada de amortecimento elástico de alta performance produzido com material ecológico. A bola deve conter o selo fifa quality pró, aprovada pela federação paranaense de futebol de salão (fpfs).	PENALTY MAX 1000	UN	30	R\$ 236,00	R\$ 7.080,00

LOTE 5

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Bola de futsal para categoria sub 11, confeccionada em PU ultra 100%, câmara 6d (composta por 6 discos posicionados simetricamente) e enrolados por fios sintéticos um sistema de forro multiaxial, dupla colagem por sistema de termo fusão e ultra fusão, camada de amortecimento elástico de alta performance produzido com material ecológico. A bola ser aprovada pela federação paranaense de futebol de salão (fpfs).	PENALTY MAX 100	UN	25	R\$ 134,00	R\$ 3.350,00

LOTE 6

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Bola de futsal para categoria sub 13, confeccionada em PU ultra 100%, câmara 6d (composta por 6 discos posicionados simetricamente) e enrolados por fios sintéticos um sistema de forro multiaxial, dupla colagem por sistema de termo fusão e ultra fusão, camada de	PENALTY MAX 200	UN	10	R\$ 134,00	R\$ 1.340,00



amortecimento elástico de alta performance produzido com material ecológico. A bola ser aprovada pela federação paranaense de futebol de salão (fpfs).					
--	--	--	--	--	--

VALOR TOTAL HOMOLOGADO: R\$ 28.496,00 (vinte e oito mil, quatrocentos e noventa e seis reais).

Ipiranga/PR, 29 de maio de 2024.

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal



CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 145/2024
DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IPIRANGA

CONTRATADA: COMERCIO DE EQUIP E SUPR PARA INF IRATY LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 02.436.214/0001-30, com sede na RUA XV DE JULHO, 479 – CENTRO - IRATI-PR - CEP: 84500-076.

OBJETO: Seleção e contratação de empresas que se enquadrem como MEI, ME e EPP conforme Lei Complementar nº.123/2006 e Lei Complementar 147/2014, para fornecimento de materiais esportivos (bolas), em atendimento à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

VALOR CONTRATADO: 1.220,00 (um mil, duzentos e vinte reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico 40/2024, Lei Federal nº. 14.1333/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.001.27.812.0021.2.063.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO

VIGÊNCIA: 29 de maio de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA: 29 de maio de 2024

FORO: Comarca de Ipiranga, Estado do Paraná.

Ipiranga/PR, aos 29 de maio de 2024.

Assinaturas:

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
(Contratante)

COMERCIO DE EQUIP E SUPR PARA INF IRATY LTDA
ELIANE ALVES DOS SANTOS
(Contratada)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA
ESTADO DO PARANÁ**

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 146/2024
DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IPIRANGA

CONTRATADA: K.S. ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 19.444.651/0001-07, com sede na RUA BOLÍVIA, Nº 255, CIDADE NOVA, Cep: 93900000, na cidade de IVOTI/RS.

OBJETO: Seleção e contratação de empresas que se enquadrem como MEI, ME e EPP conforme Lei Complementar nº.123/2006 e Lei Complementar 147/2014, para fornecimento de materiais esportivos (bolas), em atendimento à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

VALOR CONTRATADO: 2.976,00 (dois mil, novecentos e setenta e seis reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico 40/2024, Lei Federal nº. 14.1333/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.001.27.812.0021.2.063.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO

VIGÊNCIA: 29 de maio de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA: 28 de maio de 2024

FORO: Comarca de Ipiranga, Estado do Paraná.

Ipiranga/PR, aos 28 de maio de 2024.

Assinaturas:

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
(Contratante)

K.S. ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA
KARIN CRISTIANI STAUDT
(Contratada)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA
ESTADO DO PARANÁ**

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 147/2024
DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IPIRANGA

CONTRATADA: RITA FIORELLI ZANONI & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 08.347.642/0001-73, com sede na RUA DA LIBERDADE, 302, CENTRO, Cep: 84500000, na cidade de IRATI/PR.

OBJETO: Seleção e contratação de empresas que se enquadrem como MEI, ME e EPP conforme Lei Complementar nº.123/2006 e Lei Complementar 147/2014, para fornecimento de materiais esportivos (bolas), em atendimento à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

VALOR CONTRATADO: 12.530,00 (doze mil, quinhentos e trinta reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico 40/2024, Lei Federal nº. 14.1333/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.001.27.812.0021.2.063.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO

VIGÊNCIA: 29 de maio de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA: 29 de maio de 2024

FORO: Comarca de Ipiranga, Estado do Paraná.

Ipiranga/PR, aos 29 de maio de 2024.

Assinaturas:

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
(Contratante)

RITA FIORELLI ZANONI & CIA LTDA
Nelson Antonio Zanoni
(Contratada)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA
ESTADO DO PARANÁ**

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 148/2024
DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IPIRANGA

CONTRATADA: SUPERBALL SPORTS MATERIAL ESPORTIVO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 04.611.754/0001-39, com sede na AV. ALBINO ZANCHIM, 479, JD MONTE LIBANO, Cep: 87112221, na cidade de Sarandi/PR.

OBJETO: Seleção e contratação de empresas que se enquadrem como MEI, ME e EPP conforme Lei Complementar nº.123/2006 e Lei Complementar 147/2014, para fornecimento de materiais esportivos (bolas), em atendimento à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

VALOR CONTRATADO: 11.770,00 (onze mil, setecentos e setenta reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico 40/2024, Lei Federal nº. 14.1333/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.001.27.812.0021.2.063.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO

VIGÊNCIA: 29 de maio de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA: 29 de maio de 2024

FORO: Comarca de Ipiranga, Estado do Paraná.

Ipiranga/PR, aos 29 de maio de 2024.

Assinaturas:

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
(Contratante)

SUPERBALL SPORTS MATERIAL ESPORTIVO LTDA
SEDINEI SILVA SANTOS
(Contratada)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA
ESTADO DO PARANÁ**

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 149/2024
DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IPIRANGA

CONTRATADA: LUIZ H O SOUZA SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 41.466.492/0001-92, com sede R ENGENHEIRO BRANDAO, 76, SLA 02, CENTRO, WENCESLAU BRAZ, CEP 84950-000 MUNICÍPIO WENCESLAU BRAZ-PR.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de sistema de geração de energia fotovoltaica, com vistas à suprir a demanda do Programa “Mais que Energia” da Itaipu Binacional, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração. (CONTRATO DE DE REPASSE Nº 4110508/2023).

VALOR CONTRATADO: 559.000,00 (quinhentos e cinquenta e nove mil reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico 30/2024, Lei Federal nº. 14.133/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

03.001.04.122.0005.2.010.4.4.90.51.00.00. - 3000 - OBRAS E INSTALAÇÕES
03.001.04.122.0005.2.010.4.4.90.51.00.00. - 3072 - OBRAS E INSTALAÇÕES

VIGÊNCIA: 29 de maio de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

DATA DE ASSINATURA: 29 de maio de 2024

FORO: Comarca de Ipiranga, Estado do Paraná.

Ipiranga/PR, aos 29 de maio de 2024.

Assinaturas:

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
(Contratante)

LUIZ H O SOUZA SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA
LUIZ HENRIQUE OLIVEIRA DE SOUZA
(Contratada)



TERMOS ADITIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 141/2023

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ

CONTRATADA: LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o n°. 02.491.558/0001-42, com endereço na Av. Deputado Rubens Granja, n° 121, Sacomã, São Paulo/SP - CEP: 04298-000.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste termo: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de veículos, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração., de acordo com o Termo de Referência constante no Anexo I: Lote n° 01 do Edital de Pregão Eletrônico n°. 46/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:

De acordo com o Artigo 57, da Lei n°. 8666/93, ficam os prazos de vigência e execução prorrogados até a data de 31 de dezembro de 2024.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO:

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais celebradas entre as partes, na data de 09/05/2023, não atingidas pelo presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:

As partes elegem o Foro da Comarca de Ipiranga, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Ipiranga - PR, 08 de maio de 2024.

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
Contratante

VALKIRIA NAKAMASHI
LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A.
Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 141/2023

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ

CONTRATADA: LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 02.491.558/0001-42, com endereço na Av. Deputado Rubens Granja, nº 121, Sacomã, São Paulo/SP - CEP: 04298-000.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste termo: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de veículos, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração., de acordo com o Termo de Referência constante no Anexo I: Lote nº 01 do Edital de Pregão Eletrônico nº. 46/ 2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ITENS

De acordo com os Artigos 57 e 65, Inciso II, Alínea “d”, da Lei Federal nº. 8666/93, fica acrescido ao valor inicial do contrato R\$ 21.051,20 (vinte e um mil, cinquenta e em reais e vinte centavos), para a execução do objeto contratado pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas decorrentes do presente contrato serão levadas à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

0300104122000420063390390000 1000
0300104122000420063390390000 3000

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO:

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do instrumento inicial celebrado entre as partes, na data de 09/05/2023, não atingidas pelo presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Ipiranga para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste Contrato, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja, não obstante a idoneidade e sinceridade das partes Contratantes.

Justas e contratadas, na presença das testemunhas adiante assinadas, firmam as partes este instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Ipiranga - PR, 08 de maio de 2024.

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
Contratante

VALKIRIA NAKAMASHI
LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A.
Contratada