



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

Republicação

LEI Nº 816/2019

SÚMULA: Concede reajuste salarial aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aprovou e eu, **AUGUSTO APARECIDO CICATTO**, prefeito municipal, sanciono a seguinte

L E I

Art. 1º. Fica concedido reajuste salarial de 3,94% (três vírgula noventa e quatro por cento) correspondente às perdas inflacionárias ocorridas no período compreendido entre março/2018 a fevereiro/2019 conforme índices do INPC/IBGE, a serem reajustadas em parcela única no período compreendido de primeiro de março do ano corrente a todos os servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, a ser utilizado nos vencimentos base dos servidores municipais.

Art. 2º. Ficam reenquadrados os seguintes cargos:

I – Adequação ao salário mínimo nacional: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino, Vigia, Agente de Endemias, Agentes Fiscais, Atendente de Consultório Dentário, Topógrafo, Telefonista, sendo essa aplicação nos níveis iniciais do Plano de carreira.

II – Adequação salarial dos Professores do Magistério ao Piso Nacional, com reajuste salarial entre as classes de 4,17% (quatro vírgula dezessete por cento) com base no Piso Nacional ano base 2019.

III – Fica concedido aos Professores do Magistério das Classes II, III e IV reajuste do Piso Nacional ano base 2018, no percentual de 5,00% tendo em vista que os mesmos só obtiveram 1,81% (um vírgula oitenta e um por cento) percentual este referente ao Índice INPC/IBGE no ano de 2018.

Art. 3º. Em consequência, ficam alteradas as tabelas salariais constantes nos Anexos II da Lei 343/2009.

I – O Interstício entre os níveis continua a ser de 5% (cinco por cento).

Art. 4º. O vencimento de nenhum servidor do quadro de pessoal do executivo poderá ultrapassar o teto máximo que é o valor do subsídio pago ao Prefeito Municipal.

Art. 5º - Fica alterado para R\$ 48,91 (quarenta e oito reais e noventa e um centavos) o valor do plantão previsto na Lei 260/2008.

Art. 6º. Os efeitos financeiros serão a partir de 1º de março de 2019.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

TABELA SALARIAL – GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

CARGO→ NÍVEL ↓	Advogado	Agente Administrativo III	Arquiteto	Assistente Social	Cirurgião Dentista I	Cirurgião Dentista II	Coordenador Social
1	4.368,67	3.374,73	2.591,01	3.374,73	2.591,01	4.895,10	2.591,01
2	4.587,10	3.543,47	2.720,56	3.543,47	2.720,56	5.139,86	2.720,56
3	4.816,45	3.720,64	2.856,59	3.720,64	2.856,59	5.396,85	2.856,59
4	5.057,28	3.906,67	2.999,42	3.906,67	2.999,42	5.666,69	2.999,42
5	5.310,14	4.102,01	3.149,39	4.102,01	3.149,39	5.950,03	3.149,39
6	5.575,65	4.307,11	3.306,86	4.307,11	3.306,86	6.247,53	3.306,86
7	5.854,43	4.522,46	3.472,20	4.522,46	3.472,20	6.559,91	3.472,20
8	6.147,15	4.748,59	3.645,82	4.748,59	3.645,82	6.887,90	3.645,82
9	6.454,51	4.986,01	3.828,11	4.986,01	3.828,11	7.232,30	3.828,11
10	6.777,24	5.235,32	4.019,51	5.235,32	4.019,51	7.593,91	4.019,51
11	7.116,10	5.497,08	4.220,49	5.497,08	4.220,49	7.973,61	4.220,49

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea “a”)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

CARGO NÍVEL ↓	Contador	Enfermeiro	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Civil	Farmacêutico	Farmacêutico Bioquímico
1	4.368,67	3.374,73	3.374,73	2.591,01	3.374,73	2.591,01
2	4.587,10	3.543,47	3.543,47	2.720,56	3.543,47	2.720,56
3	4.816,45	3.720,64	3.720,64	2.856,59	3.720,64	2.856,59
4	5.057,28	3.906,67	3.906,67	2.999,42	3.906,67	2.999,42
5	5.310,14	4.102,01	4.102,01	3.149,39	4.102,01	3.149,39
6	5.575,65	4.307,11	4.307,11	3.306,86	4.307,11	3.306,86
7	5.854,43	4.522,46	4.522,46	3.472,20	4.522,46	3.472,20
8	6.147,15	4.748,59	4.748,59	3.645,82	4.748,59	3.645,82
9	6.454,51	4.986,01	4.986,01	3.828,11	4.986,01	3.828,11
10	6.777,24	5.235,32	5.235,32	4.019,51	5.235,32	4.019,51
11	7.116,10	5.497,08	5.497,08	4.220,49	5.497,08	4.220,49

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea "a")



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

CARGO→ NÍVEL ↓	Fisioterapeuta I	Fisioterapeuta II	Fonoaudiólogo	Instrutor de Esportes	Médico	Médico Ginecologista 20 Horas
1	2.591,01	3.374,73	2.591,01	1.251,36	11.741,33	6.236,40
2	2.720,56	3.543,47	2.720,56	1.313,93	12.328,39	6.548,22
3	2.856,59	3.720,64	2.856,59	1.379,62	12.944,81	6.875,63
4	2.999,42	3.906,67	2.999,42	1.448,61	13.592,06	7.219,41
5	3.149,39	4.102,01	3.149,39	1.521,04	14.271,66	7.580,38
6	3.306,86	4.307,11	3.306,86	1.597,09	14.985,24	7.959,40
7	3.472,20	4.522,46	3.472,20	1.676,94	15.734,50	8.357,37
8	3.645,82	4.748,59	3.645,82	1.760,79	16.521,23	8.775,24
9	3.828,11	4.986,01	3.828,11	1.848,83	17.347,29	9.214,00
10	4.019,51	5.235,32	4.019,51	1.941,27	18.214,66	9.674,70
11	4.220,49	5.497,08	4.220,49	2.038,34	19.125,39	10.158,43

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea "a")



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

CARGO→ NÍVEL ↓	Nutricionista I	Nutricionista II	Psicólogo	Psicólogo 40 horas	Veterinário I	Veterinário II
1	2.591,01	3.374,73	2.591,01	3.023,82	2.591,01	3.374,73
2	2.720,56	3.543,47	2.720,56	3.175,01	2.720,56	3.543,47
3	2.856,59	3.720,64	2.856,59	3.333,76	2.856,59	3.720,64
4	2.999,42	3.906,67	2.999,42	3.500,45	2.999,42	3.906,67
5	3.149,39	4.102,01	3.149,39	3.675,47	3.149,39	4.102,01
6	3.306,86	4.307,11	3.306,86	3.859,24	3.306,86	4.307,11
7	3.472,20	4.522,46	3.472,20	4.052,21	3.472,20	4.522,46
8	3.645,82	4.748,59	3.645,82	4.254,82	3.645,82	4.748,59
9	3.828,11	4.986,01	3.828,11	4.467,56	3.828,11	4.986,01
10	4.019,51	5.235,32	4.019,51	4.690,94	4.019,51	5.235,32
11	4.220,49	5.497,08	4.220,49	4.925,48	4.220,49	5.497,08

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea "a")



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

TABELA SALARIAL – GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO

CARGO→ NÍVEL ↓	Agente Administrativo II	Agente de Vigilância Sanitária	Agente Social	Atendente de Consultório Dentário	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Enfermagem
1	1.699,52	1.046,19	1.046,19	998,00	1.148,81	1.046,19
2	1.784,49	1.098,50	1.098,50	1.047,90	1.206,25	1.098,50
3	1.873,72	1.153,43	1.153,43	1.100,29	1.266,57	1.153,43
4	1.967,41	1.211,10	1.211,10	1.155,30	1.329,90	1.211,10
5	2.065,78	1.271,65	1.271,65	1.213,07	1.396,39	1.271,65
6	2.169,06	1.335,24	1.335,24	1.273,72	1.466,21	1.335,24
7	2.277,52	1.402,00	1.402,00	1.337,41	1.539,52	1.402,00
8	2.391,39	1.472,10	1.472,10	1.404,28	1.616,50	1.472,10
9	2.510,96	1.545,71	1.545,71	1.474,50	1.697,32	1.545,71
10	2.636,51	1.622,99	1.622,99	1.548,22	1.782,19	1.622,99
11	2.768,34	1.704,14	1.704,14	1.625,63	1.871,30	1.704,14

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea “a”)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

CARGO→ NÍVEL ↓	Educador Social	Técnico Agrícola	Técnico de Contabilidade	Técnico de Enfermagem	Técnico de Informática	Topógrafo
1	1.699,52	1.107,76	1.699,52	1.107,76	1.292,41	998,00
2	1.784,49	1.163,14	1.784,49	1.163,14	1.357,03	1.047,90
3	1.873,72	1.221,30	1.873,72	1.221,30	1.424,88	1.100,29
4	1.967,41	1.282,37	1.967,41	1.282,37	1.496,12	1.155,30
5	2.065,78	1.346,49	2.065,78	1.346,49	1.570,93	1.213,07
6	2.169,06	1.413,81	2.169,06	1.413,81	1.649,48	1.273,72
7	2.277,52	1.484,50	2.277,52	1.484,50	1.731,95	1.337,41
8	2.391,39	1.558,73	2.391,39	1.558,73	1.818,55	1.404,28
9	2.510,96	1.636,66	2.510,96	1.636,66	1.909,47	1.474,50
10	2.636,51	1.718,50	2.636,51	1.718,50	2.004,95	1.548,22
11	2.768,34	1.804,42	2.768,34	1.804,42	2.105,20	1.625,63

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea "a")



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

TABELA SALARIAL – GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

CARGO → NÍVEL ↓	Agente Administrativo	Agente Comunitário de Saúde	Agente Fiscal	Auxiliar de Serviços Gerais- Masculino	Auxiliar de Serviços Gerais- Feminino	Agente de Endemias	Encanador
1	1.109,87	998,00	998,00	998,00	998,00	998,00	1.573,47
2	1.165,36	1.047,90	1.047,90	1.047,90	1.047,90	1.047,90	1.652,14
3	1.223,63	1.100,29	1.100,29	1.100,29	1.100,29	1.100,29	1.734,75
4	1.284,81	1.155,30	1.155,30	1.155,30	1.155,30	1.155,30	1.821,49
5	1.349,05	1.213,07	1.213,07	1.213,07	1.213,07	1.213,07	1.912,56
6	1.416,50	1.273,72	1.273,72	1.273,72	1.273,72	1.273,72	2.008,19
7	1.487,33	1.337,41	1.337,41	1.337,41	1.337,41	1.337,41	2.108,60
8	1.561,70	1.404,28	1.404,28	1.404,28	1.404,28	1.404,28	2.214,03
9	1.639,78	1.474,50	1.474,50	1.474,50	1.474,50	1.474,50	2.324,73
10	1.721,77	1.548,22	1.548,22	1.548,22	1.548,22	1.548,22	2.440,97
11	1.807,86	1.625,63	1.625,63	1.625,63	1.625,63	1.625,63	2.563,02

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea “a”)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

CARGO→ NÍVEL ↓	Eletricista Automotivo	Eletricista Predial	Inseminador	Marceneiro	Mecânico	Motorista C
1	1.573,47	1.573,47	1.573,47	1.251,36	1.835,65	1.294,87
2	1.652,14	1.652,14	1.652,14	1.313,93	1.927,43	1.359,61
3	1.734,75	1.734,75	1.734,75	1.379,62	2.023,80	1.427,59
4	1.821,49	1.821,49	1.821,49	1.448,61	2.124,99	1.498,97
5	1.912,56	1.912,56	1.912,56	1.521,04	2.231,24	1.573,92
6	2.008,19	2.008,19	2.008,19	1.597,09	2.342,81	1.652,62
7	2.108,60	2.108,60	2.108,60	1.676,94	2.459,95	1.735,25
8	2.214,03	2.214,03	2.214,03	1.760,79	2.582,94	1.822,01
9	2.324,73	2.324,73	2.324,73	1.848,83	2.712,09	1.913,11
10	2.440,97	2.440,97	2.440,97	1.941,27	2.847,70	2.008,77
11	2.563,02	2.563,02	2.563,02	2.038,34	2.990,08	2.109,21

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea "a")



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

CARGO→ NÍVEL ↓	Motorista D	Operador de Máquina Agrícola	Operador de Máquina Pesada	Pedreiro	Telefonista	Vigia
1	1.364,24	1.573,47	2.067,86	1.468,51	998,00	998,00
2	1.432,45	1.652,14	2.171,25	1.541,94	1.047,90	1.047,90
3	1.504,07	1.734,75	2.279,82	1.619,03	1.100,29	1.100,29
4	1.579,28	1.821,49	2.393,81	1.699,99	1.155,30	1.155,30
5	1.658,24	1.912,56	2.513,50	1.784,99	1.213,07	1.213,07
6	1.741,15	2.008,19	2.639,17	1.874,24	1.273,72	1.273,72
7	1.828,21	2.108,60	2.771,13	1.967,95	1.337,41	1.337,41
8	1.919,62	2.214,03	2.909,69	2.066,34	1.404,28	1.404,28
9	2.015,60	2.324,73	3.055,17	2.169,66	1.474,50	1.474,50
10	2.116,38	2.440,97	3.207,93	2.278,15	1.548,22	1.548,22
11	2.222,20	2.563,02	3.368,33	2.392,05	1.625,63	1.625,63

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada três anos (Lei n. 138/2003, art. 24, inciso I, alínea "a") **ANEXO II**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

CARGOS EFETIVOS

TABELA SALARIAL – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

CARGO: Professor

CLASSE→ NÍVEL ↓	I	II	III	IV
1	1.278,86	1.374,79	1.520,35	1.680,90
2	1.342,80	1.443,53	1.596,37	1.764,94
3	1.409,94	1.515,71	1.676,19	1.853,19
4	1.480,44	1.591,49	1.760,00	1.945,85
5	1.554,46	1.671,07	1.848,00	2.043,14
6	1.632,19	1.754,62	1.940,40	2.145,30
7	1.713,79	1.842,35	2.037,42	2.252,57
8	1.799,48	1.934,47	2.139,29	2.365,19
9	1.889,46	2.031,20	2.246,26	2.483,45
10	1.983,93	2.132,76	2.358,57	2.607,63
11	2.083,13	2.239,39	2.476,50	2.738,01

OBSERVAÇÕES:

Estágio probatório de três anos (EC 19/1998)

Promoção a cada dois anos (Lei n. 251/2007, art. 46, § 8º)

Classes do magistério (Lei n. 251/2007, art. 10, incisos I a IV):

Classe I – professores com formação em nível médio e habilitação específica em magistério

Classe II – professores com formação em nível superior e curso de licenciatura plena ou curso de pedagogia com habilitação específica na área de educação

Classe III – professores com curso de pós-graduação na área de educação com duração mínima de trezentas e sessenta horas

Classe IV – professores com mestrado ou doutorado

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, aos vinte e sete dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove (27/03/2019).

AUGUSTO APARECIDO CICATTO

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 355/2019

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Augusto Aparecido Cicatto**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Leis Municipais 175/2004, 207/2006, 471/2014 e 472/2014**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Selvo De Araújo Carneiro.

Data Início: 22/07/2019

Data Fim: 22/07/2019

Nº de Diária: 01 (uma) sem pernoite.

Valor Unitário: 40,20

Valor Total: 40,20

Município de Destino/UF: Londrina/PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700

Tipos Padrão de Objetivo: Transporte de Pacientes.

Veículo Utilizado: Ambulância Strada

Placas: BCX 8E42

Objetivo da Viagem: Transportar pacientes para tratamento médico no ICL.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dezenove dias do mês de julho de dois mil e dezenove (19/07/2019).

Augusto Aparecido Cicatto
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 356/2019

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Augusto Aparecido Cicatto**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Leis Municipais 175/2004, 207/2006, 471/2014 e 472/2014**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Gilson Martins de Melo

Data Início: 22/07/2019

Data Fim: 22/07/2019

Nº de Diária: 01 (uma) sem pernoite.

Valor Unitário: 40,20

Valor Total: 40,20

Município de Destino/UF: Arapongas e Londrina/ PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-01507 - 41-13700

Tipos Padrão de Objetivo: Transporte de Pacientes.

Veículo Utilizado: Spin **Placas:** BCH 9050

Objetivo da Viagem: Transportar pacientes para tratamento médico no Hospital João de Freitas e Oftalon.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dezenove dias do mês de julho de dois mil e dezenove (19/07/2019).

Augusto Aparecido Cicatto
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 357/2019

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Augusto Aparecido Cicatto**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Leis Municipais 175/2004, 207/2006, 471/2014 e 472/2014**, resolve que:

Art. 1º - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.

Nome do Servidor: Leonel Prado Dos Santos.

Data Início: 19/07/2019

Data Fim: 19/07/2019

Nº de Diária: 01 (uma) sem pernoite.

Valor Unitário: 40,20

Valor Total: 40,20

Município de Destino/UF: Londrina/PR

Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700

Tipos Padrão de Objetivo: Transporte de Pacientes.

Veículo Utilizado: Ambulância Strada

Placas: BCX 8E42

Objetivo da Viagem: Transportar pacientes em tratamento médico no ICL.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dezenove dias do mês de julho de dois mil e dezenove (19/07/2019).

Augusto Aparecido Cicatto
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2019

O Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, através do Prefeito Municipal, torna público que fará realizar **às 09:00 horas, do dia 01/08/2019**, na sede da Prefeitura do Município, sala de licitações, sito a Rua Miguel Verenka, 14, centro, Ariranha do Ivaí, licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO, POR ITEM**, visando o **REGISTRO DE PREÇOS para a aquisição de materiais de consumo e permanentes, compreendendo: equipamentos de informática, móveis e equipamentos para escritório e uso doméstico, equipamentos eletroeletrônico, eletrodoméstico, destinados à manutenção das Secretarias do Município de Ariranha do Ivaí, para o período de 12 (doze) meses.** O Edital estará disponível aos interessados em participar da presente licitação, na Secretaria Administrativa/Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, situada à Rua Miguel Verenka, 14, Centro. Maiores informações na sede da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, endereço supramencionado. Fone: (043) 3433-1013.

Ariranha do Ivaí, 19 de julho de 2019.

Augusto Aparecido Cicatto
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 465/2017.

CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2019 | EDIÇÃO Nº 1.252 | ARIRANHA DO IVAÍ, sexta-feira, 19 de Julho de 2019.

DECRETO Nº158/2019

SÚMULA: Concede Licença-Prêmio á Servidor com base legal no Estatuto dos Servidores Municipais e dá Outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, Sr. AUGUSTO APARECIDO CICATTO, no uso de suas atribuições legais, em especial ao Artigo 110 da Lei Orgânica do Município.

Art. 1º - Concede Licença-Prêmio a Servidora **SOLANGE MAIA**, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social da Rede Municipal conforme preceitua o Estatuto dos Servidores Municipais em especial ao Artigo nº 84 o qual concede 15 (quinze) dias remunerados a partir do dia 26/07/2019 preservando assim todos os direitos e vantagens percebidos pela Servidora.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, aos dezenove dias do mês de Julho de 2019.

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

DECRETO NORMATIVO Nº.133/2019

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - DMRH, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Gestor Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o Senhor: **Augusto Aparecido Cicatto**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

DECRETA:

Art. 1º. – Fica aprovada a Instrução Normativa do Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH nº.001/2019, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto Normativo.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre normas e procedimentos para estabelecer rotinas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores da Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Art. 2º. – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. – Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 4º. – Este Decreto Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI –
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.001/2019**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS
HUMANOS - DMRH**

Aprovação em: 01/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº.133/2019

Unidade Responsável: Poder Executivo Municipal

Ementa: Estabelece normas relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores da Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e dá outras providências.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O controle de frequência de servidor público da Administração Municipal de Ariranha do Ivaí, far-se-á por meio de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico, e por meio de Livro Ponto.

§ 1º. Em casos excepcionais que envolvam motivo relevante e face às peculiaridades do serviço, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade, poderão ser adotados o registro e a apuração de frequência por meio de Registro Eletrônico de Ponto, e, ou por meio de Livro Ponto.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior fica sujeito à autorização prévia da Chefia Imediata, em conjunto com o Departamento Municipal de Recursos Humanos- DMRH, no âmbito da Administração Pública Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

Art. 2º. Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou entidade de exercício, por meio do qual verifica - se, diariamente a sua frequência.

§ 1º. O registro das entradas e saídas do servidor deverão ser efetuadas, ainda que seja nas hipótese de atrasos, saídas antecipadas ou intermediárias.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica ao **Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Agentes Políticos, Controlador Interno, Procuradoria - Geral, assim como os advogados, e procuradores do município**, conforme determina a o Item 1.Recomendação Administrativa nº.039/2013 – 2º.Promotoria de Justiça da Comarca de Ivaiporã – PR, que tem por objeto: Implementação de Ponto de Frequência, no âmbito da administração pública do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

§ 3º. Em casos excepcionais, poderá ser autorizada pelo Gestor Municipal a dispensa do registro do ponto de que trata este artigo a ocupantes de cargo em comissão não mencionados no § 3º.

Art. 3º. Compete aos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal, juntamente com o Departamento Municipal de Recursos Humanos – DMRH, exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração da frequência dos servidores municipais.

Parágrafo Único - Ficam os órgãos da Administração Pública Municipal, sujeitos à fiscalização sistemática *in loco*, bem como à requisição dos documentos comprobatórios de frequência admitidos por esta Instrução Normativa.

Art. 4º. É da estrita competência da chefia imediata do servidor, controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo Único - Considera-se chefia imediata, para efeito desta Instrução Normativa, o servidor responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, as funções previstas no caput, deste artigo.

Art. 5º. Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 6º. Compete ao Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto a correta aplicação das mesmas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Parágrafo Único - Fica a Chefia Imediata, de cada órgão da Administração Pública Municipal de Ariranha do Ivaí, responsável por orientar, informar, difundir e preparar seus respectivos servidores, para a correta aplicação do disposto nesta Instrução Normativa, bem como zelar pela manutenção dos equipamentos e programas, tais como Livros Ponto de Frequência, utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico Biométrico.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 7º. O horário de trabalho na Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, independente da jornada a que se submeta o servidor, será cumprido entre 08:00hs. Às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Parágrafo Único - O horário previsto no caput, não se aplica às jornadas especiais, as quais observarão as situações que exijam adequação da jornada de trabalho e do controle de ponto, em razão da natureza e das peculiaridades das atividades desenvolvidas, sendo objeto de regulamentação posterior.

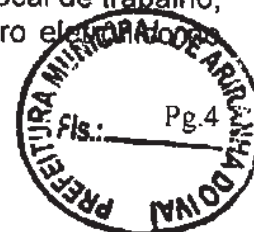
CAPÍTULO III DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 8º. O Registro Eletrônico de Ponto Biométrico é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de relógio eletrônico, mediante a leitura individual de impressão digital, ou através de assinatura em Livro Ponto, mediante a confirmação por assinatura de sua Chefia Imediata.

§ 1º. É expressamente vedado ao servidor registrar a frequência de outro servidor, através de digitação de seu número de matrícula, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Parágrafo Único - Fica a critério do Departamento Municipal de Recursos Humanos –DMRH, a disponibilização, ou não, da função de digitação de número de matrícula pelo servidor, salvo por motivos especiais comprovadamente justificado, dando sempre preferência à aferição por biometria, ou assinatura em Livro Ponto, quando for o caso.

§ 2º. O servidor que apresentar-se ao seu local de trabalho, e por motivos alheios a sua vontade, não efetuou o devido registro eletrônico,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Relógio de Ponto Biométrico, ou a devida assinatura no Livro Ponto, deverá se apresentar à sua chefia imediata para as devidas justificativas.

§ 3º. A ocorrência referida no § 2º. deverá ser registrada na Folha de Justificativa de Frequência, a que se refere o ANEXO I desta Instrução Normativa, que será fornecida exclusivamente pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH, quando for o caso.

Art. 09. Nos casos de extravio, dano ou alterações de dados, caberá ao servidor solicitar ao Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH, a emissão de segunda via do extrato de frequência do respectivo servidor, do período ora requisitado, ou cópia do Livro Ponto, se o caso for.

Art. 10. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito), horas diárias será cumprido em dois turnos, devendo ser observada a seguinte sistemática:

I - o início da sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 08:00 às 08:15hs;

II - o final de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 17:00 às 17:15hs;

III - o início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 12:00 às 13:00hs, respeitado o mínimo de 01 (uma) hora;

IV - O servidor deverá efetuar o Registro Eletrônico de Ponto Biométrico, ou por Livro Ponto, em seu intervalo de almoço, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou entidade de exercício no período previsto.

Art. 11. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias deverá ser cumprido dentro dos períodos de 8:00 às 12:00hs, ou de 13:00 às 17:00hs.

Art. 12. Os órgãos da Administração Pública poderão adotar horário diferenciado para as jornadas previstas nos arts. 11 e 12 desta Instrução Normativa, desde que previamente justificado o interesse público e devidamente autorizado.

Art. 13. Ao servidor sujeito ao Registro Eletrônico de Ponto Biométrico, ou Livro Ponto, será permitido flexibilizar o cumprimento de sua jornada de trabalho, nas condições previstas nesta Instrução Normativa.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

§ 1º. Horário flexível é o intervalo de tempo que faculta ao servidor iniciar ou encerrar seu trabalho dentro dos limites previamente estabelecidos, sem prejuízo do serviço e da jornada de trabalho a que esteja sujeito.

§ 2º. Horário núcleo é o intervalo de tempo em que o servidor, obrigatoriamente, deverá desempenhar suas funções no seu órgão ou entidade de exercício.

§ 3º. O disposto neste artigo sujeita-se à prévia autorização da chefia imediata e prévia comunicação ao Departamento Municipal de Recursos Humanos – DMRH.

Art. 14. Em cada unidade administrativa será afixado, em local visível, quadro de horários dos servidores que ali prestam serviços, conforme modelo constante no ANEXO II desta Instrução Normativa, no qual serão consignados os seguintes dados:

- I - nomes, cargos, funções e números de matrícula;
- II - horários de trabalho;
- III - adaptações de cargas horárias legalmente previstas.

Art. 15. O Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH, deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata e à Unidade Central de Controle Interno UCCI:

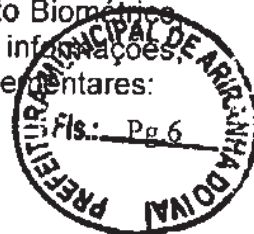
I - Folha de Justificativa de Frequência, na qual serão identificadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período, na forma do ANEXO I, que será fornecida exclusivamente pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH, quando for o caso.

II - Extrato do Relógio Eletrônico de Ponto Biométrico, ou cópia do Livro Ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor.

§ 1º. Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser devolvidos à unidade emitente para a devida apuração e arquivamento.

§ 2º. Por ocasião do envio da Folha de Justificativa de Frequência, de que trata o inciso I, a chefia imediata indicará as justificativas referidas no art. 30 para ausência do servidor de seu local de trabalho.

§ 3º. O Extrato do Relógio Eletrônico de Ponto Biométrico ou a cópia do Livro Ponto, deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultado ao órgão ou entidade a apresentação de dados complementares:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

I - Cabeçalho:

- a) identificação do órgão ou entidade emitente;
- b) identificação da unidade de exercício do servidor;
- c) identificação do período apurado;
- d) data da emissão.

II - Corpo:

- a) número da matrícula e nome completo do servidor;
- b) identificação do horário de trabalho do servidor;
- c) registro diário das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor;
- d) registro diário e identificação de todos os eventos previstos no Art. 30 desta Instrução Normativa, gerados pelo Sistema Eletrônico de Registro de Ponto Biométrico ou cópia de Livro Ponto;

III - Rodapé:

- a) fundamentação legal;
- b) declaração de veracidade das informações constantes no Sistema Eletrônico de Registro Eletrônico de Ponto Biométrico ou na cópia de Livro Ponto;
- c) campo destinado às assinaturas do servidor;
- d) campo destinado à assinatura da chefia imediata ou responsável;

Art. 16. O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia nas seguintes situações:

- I - não comparecer ao serviço sem motivo justificado;
- II - atrasar no horário núcleo por período superior a 60 (sessenta) minutos durante a jornada diária de trabalho.

Art. 17. Serão consideradas para desconto proporcional na remuneração do servidor as seguintes ocorrências:

- I - atraso no horário núcleo de até 60 (sessenta) minutos;
- II - atraso no horário válido;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- III - saída antecipada;
- IV - saída intermediária injustificada.

§ 1º. O atraso a que se refere o inciso II do artigo 17 e o inciso I deste artigo se caracteriza quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para o início do horário núcleo, sendo o mesmo computado de forma cumulativa para o servidor submetido à jornada de trabalho de dois turnos diários.

§ 2º. O atraso no horário válido caracteriza-se quando o servidor, utilizando-se do horário flexível, deixa de cumprir a jornada diária a que estiver sujeito.

§ 3º. A saída antecipada caracteriza-se quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término do horário núcleo.

§ 4º. A saída intermediária caracteriza-se quando o servidor registra ausências no período considerado como horário núcleo.

Art. 18. O período não trabalhado pelo servidor motivado pelas ocorrências previstas no artigo 18, poderá:

- I - ser justificado na Folha de Justificativa de Frequência;
- II - ser compensado no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência.

§ 1º. Será processado o desconto na remuneração do servidor:

I - caso não haja a justificativa referida no inciso I deste artigo;

II - não haja a compensação no mês imediatamente posterior em que se verificou a ocorrência.

Art. 19. A autoridade máxima de cada unidade administrativa, mediante autorização do titular do respectivo órgão ou entidade, poderá convocar o servidor público municipal para prestação de serviço extraordinário, para atendimento de situações excepcionais e de imperiosa necessidade.

§ 1º. As horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários poderão:

- I - ser pagas em pecúnia, no valor equivalente ao normal, acrescidas de 50% (cinquenta por cento).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

§ 2º. Fica estabelecido o limite equivalente a 50% (cinquenta por cento), da jornada diária do servidor para prestação de serviços extraordinários.

§ 3º. Em casos excepcionais, o limite mensal referido no § 2º. poderá ser ampliado com autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal.

§ 4º. Para pagamento das horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários além de pecúnia, as mesmas poderão ser revertidas em licenças extraordinárias, à critério de sua Chefia imediata com prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal, sem prejuízos a prestação dos serviços pela administração municipal.

§ 5º. Compete ao Departamento Municipal de Recursos Humanos – DMRH, a apuração e o controle mensal das horas extraordinárias.

§ 6º. O regime de serviços extraordinários não se aplica ao servidor em viagem a serviço.

§ 7º. Não serão considerados para efeitos do disposto neste artigo, o serviço prestado extraordinariamente sem a devida autorização referida no caput.

CAPÍTULO IV **DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO**

Art. 20. O extrato individual de ponto, (extrato do relógio eletrônico de ponto biométrico), ou espelho do Livro Ponto, é modalidade de controle da frequência do servidor nos casos referidos no artigo 1º, § 1º, devendo nela constar necessariamente as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

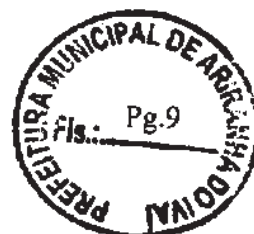
I - o registro diário do horário de entrada, descanso e de saída com a respectiva rubrica do servidor, no caso de Livro Ponto;

II - o horário inicial, descanso e final da jornada;

III - rubrica diária da chefia imediata, no caso de Livro Ponto;

IV - identificação e assinatura da chefia imediata ao final de cada mês.

§ 1º. Cada entrada e saída deverá ser rubricada, não se admitindo a rubrica de mais de um evento por vez.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

§ 2º. O servidor que comparecer no órgão ou entidade após o horário de início de seu turno de trabalho ou sair antes do horário previsto para o término do mesmo, utilizará, obrigatoriamente, para registro de sua entrada ou saída, a Folha de Justificativa de Frequência, conforme modelo constante do ANEXO I desta Instrução Normativa.

§ 3º. Somente serão válidas as folhas emitidas exclusivamente pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos – DMRH.

Art. 21. A Folha Individual do Livro Ponto, será rubricada pelo servidor na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

Parágrafo único - Compete à chefia imediata o corte do ponto nos campos de horário e rubrica dos servidores que não comparecerem no respectivo horário regular de trabalho, objetivando o desconto proporcional do período de atraso ou a justificativa legal correspondente, observado o disposto no art. 24 desta Instrução Normativa.

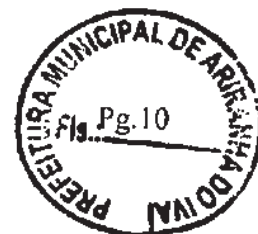
Art. 22. Na Folha Individual de Livro Ponto deverão constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e penas disciplinares a ele atribuídas e que impliquem ausência do mesmo ao seu local de trabalho.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no caput, os registros previstos no § 2º do art. 21.

Art. 23. Para os servidores sujeitos ao controle de frequência por meio da Folha Individual do Livro Ponto, não serão submetidos também ao disposto no artigo 14 desta Instrução Normativa, desde que:

- I - não haja prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho;
- II - sejam devidamente compensados no mesmo dia;
- III - seja observado o horário de expediente fixado para o órgão ou entidade.

**CAPÍTULO V
DAS CONDUTAS INDEVIDAS**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 24. Constitui falta grave, punível na forma da lei:

- I - causar dano ao Relógio Eletrônico de Ponto Biométrico, e, ou à sua rede de alimentação, ou ao Livro de Ponto;
- II - subtrair, rasurar ou inutilizar a Folha Individual de Livro Ponto ou a Folha de Justificativa de Frequência;
- III - registrar a frequência de outro servidor, em qualquer modalidade de controle;
- IV - saídas intermediárias injustificadas.

CAPÍTULO VI **DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO** **CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

Art. 25. Compete ao Departamento Municipal de Recursos Humanos – DMRH, do Município de Ariranha do Ivaí, proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como emitir aos órgãos e entidades informações, extratos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência, dando sempre ciência ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Parágrafo único - Os indícios que conduzam à possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por Registro Eletrônico de Ponto Biométrico, quer por Livro Ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, às unidades de planejamento, gestão e finanças, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito, dando também ciência imediata, ao Chefe do Executivo Municipal, Coordenador da Unidade Central de Controle Interno –UCCI, e a Procuradoria Jurídica, para as devidas providências.

CAPÍTULO VII - **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. Nos casos excepcionais e enquanto não tiver sido implantado o registro eletrônico de ponto biométrico, ficam os órgãos e entidades autorizados a efetuar o controle de frequência por meio de Livro Ponto.

Art. 27. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas no formulário constante do ANEXO I desta Instrução Normativa.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 28. Para a apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, com ônus para a origem, será obrigatório o preenchimento completo da Folha Individual de Livro Ponto do servidor, atestando sua frequência no período, à ser encaminhada mensalmente ao Departamento Municipal de Recursos Humanos – DMRH, para fins de fiscalização, e ciência de sua unidade administrativa de origem do servidor.

Art. 29. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - realização de provas, exames e aulas, na emissão ou manutenção da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante expresso documento comprobatório;

II - participação em curso, seminário, treinamento, especialização ou capacitação, desde que em sua respectiva área de atuação no referido órgão público municipal, previamente autorizado por sua chefia imediata, e Chefe do Executivo Municipal, mediante apresentação de documento comprobatório de inscrição, bem como após o término, certificado de conclusão do mesmo, espelhando o percentual de aulas assistidas e a nota obtida no referido, (caso haja provas, testes, e afins);

III - comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de comprovante/atestado médico ao Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH, a ser juntado ao relatório referido no art. 16, I.

IV - gozo de folga compensativa ou outrem, desde que adquirida e autorizada nos termos da legislação vigente.

V - demais concessões, licenças e afastamentos legais, previstos nos arts. 77 e 103, I a VII, da Lei nº 2.140/71 e demais legislação municipal vigente.

Art. 30. A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser arquivada e disponibilizada para consulta quando solicitada.

Art. 31. O Departamento Municipal de Recursos Humanos – DMRH, em conjunto com a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, poderá baixar normas complementares para a eficiente implantação e execução desta Instrução Normativa.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 32. As Autarquias e Fundações do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, implementarão as medidas necessárias ao controle e fiscalização do cumprimento das normas contidas nesta Instrução Normativa, no que tange à implantação do Controle de Ponto Eletrônico Biométrico de Frequência ou Livro Ponto.

Art. 33. Os servidores pertencentes ao Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, participarão de cursos de capacitação em suas respectivas áreas de atuação, oferecidos pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, ou em instituições particulares especializadas em gestão pública municipal;

Art. 34. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal

RENALDO DE OLIVEIRA RUIZ
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI



ANEXO I

[illegible]

LOCAL	DATA	ASSINATURA DA CHEFIA / MASP	ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO
-------	------	-----------------------------	--------------------------------





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

DECRETO NORMATIVO Nº.135/2019

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Gestor Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o Senhor: **Augusto Aparecido Cicatto**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

DECRETA:

Art. 1º. – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Departamento Municipal de Patrimônio nº.002/2019**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto Normativo.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput, dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais do ativo imobilizado e do ativo intangível a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

Art. 2º. – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. – Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 4º. – Este Decreto Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI –
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.002/2019**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

Aprovação em: 01/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº.135/2019

Unidade Responsável: Poder Executivo Municipal

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais do ativo imobilizado e do ativo intangível, a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

Art. 1º. Os procedimentos gerais de administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de bens patrimoniais no âmbito do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, conforme explicitado abaixo;

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º. Para efeitos desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

I - AGENTE RESPONSÁVEL: é todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do Município de Ariranha do Ivaí;

II - ALIENAÇÃO: transferência do direito de propriedade do material, remunerada ou gratuita, mediante venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio;

III - ALIENAÇÃO POR VENDA: é a venda de bens móveis classificados como inservíveis, de acordo com as suas classificações, quais sejam: ocioso, antieconômico ou irrecuperável. Inicialmente, toda alienação de bem público depende de lei autorizadora, licitação e avaliação do bem a ser alienado;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

IV - AMORTIZAÇÃO: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

V - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM - ASB: documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências de unidade ou órgão do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí.

VI - BENS PATRIMONIAIS: são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do Município de Ariranha do Ivaí, tais (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros), e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

VII - BENS MÓVEIS: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, inscritos na conta "Bens Móveis" pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 02 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;

VIII - BENS IMÓVEIS: compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros;

IX - BEM ANTIECONÔMICO: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;

X - BEM OCIOSO: que não estiver sendo aproveitado por nenhuma unidade ou órgão, mesmo que esteja em perfeitas condições de uso;

XI - BEM IRRECUPERÁVEL: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, em função da perda de suas características;

XII - BEM RECUPERÁVEL: quando sua recuperação for possível e que o preço seja de até 50% do seu valor;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

XIII - CARGA: é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento;

XIV – CESSÃO DE USO: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize em condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

XV – COMODATO: é o empréstimo para uso temporário, a título gratuito, de bem infungível (que não pode ser substituído por outro de mesma espécie, qualidade e quantidade), que deverá ser devolvido após o uso ou dentro de prazo predeterminado, mediante contrato, no qual a pessoa que empresta o bem é chamada de comodante e a pessoa que recebe é chamada de comodatária;

XVI - SERVIDOR: agente público em exercício no Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, podendo ser titular de cargo efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado ou prestador de serviço terceirizado;

XVII - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS: comissão permanente de avaliação de bens e serviços composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeada por portaria específica do Executivo Municipal, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens e serviços, nos casos previstos nesta Instrução Normativa;

XVIII - COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS: comissão composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, para atender as exigências da lei 8.666/93, que tem por objetivo proceder a conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pelo Município, quando de seu recebimento no Almoxarifado ou em outro local adequado;

XIV - DEPRECIAÇÃO: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XX - DESCARGA: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento;

XXI - DETENTOR DE CARGA: pessoa física, nominalmente identificada, responsável por bens em alguma Unidade, devendo ser, obrigatoriamente, Servidor Público Municipal.

XXII - EXAUSTÃO: redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

XXIII - GESTOR DE PATRIMÔNIO: é o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens patrimoniais;

XXIV - INCORPORAÇÃO: é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Município, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do ente;

XXV - INUTILIZAÇÃO: consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o Município, tais como:

- a) contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c) natureza tóxica ou venenosa;
- d) contaminação por radioatividade;
- e) perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros;

XXVI - INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis, imóveis e de infraestrutura existentes em um órgão ou unidade administrativa do Município;

XXVII - INVENTÁRIO INICIAL: é realizado quando da criação de um órgão ou unidade administrativa, para identificação e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXVIII - IRREGULARIDADE: toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo ao Município, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

XXIV - MATERIAL PERMANENTE: é sinônimo de bem patrimonial;

XXX - MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO: ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua Unidade Administrativa;

XXXI - MENSURAÇÃO DE VALOR: aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

XXXII - REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor líquido contábil;

XXXIII - RECEBIMENTO: são atividades de recebimento e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;

XXXIV - REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL: ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

XXXV - REGISTRO PATRIMONIAL: é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

XXXVI - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento;

XXXVII - TERMO DE TRANSFERÊNCIA - TT: autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio ou do Almoxarifado para a realização de qualquer movimentação de bem patrimonial com troca de responsabilidade, de um órgão para outro;

XXXVIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;

XXXIV - TOMBAMENTO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento - NT, Número de Patrimônio - NP ou Registro Geral de Patrimônio - RGP;

XL - TRANSFERÊNCIA: é a medida administrativa que consiste na movimentação de bens móveis, com troca de responsabilidade, entre os Órgãos e Unidades Administrativas do Município;

XLI - UNIDADE ADMINISTRATIVA - UA: Local onde possa haver a guarda de um bem patrimonial do município, tais como: sede de secretaria;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

municipais, de divisões e seções, gabinetes, escolas, creches, unidades de saúde, unidades de assistência social e outras;

XLII - USUÁRIO: pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço;

XLIII - VALOR DE AQUISIÇÃO: é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XLIV - VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL: valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XLV - VALOR RESIDUAL: valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação;

XLIX - VIDA ÚTIL ECONÔMICA: período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS PÚBLICOS

Art. 3º. Os bens patrimoniais deverão ser registrados individualmente no sistema de controle patrimonial. Também deverão ser registrados na Contabilidade do Município, onde poderão ser classificados contabilmente em bens imobilizados e bens intangíveis.

Art. 4º. São bens patrimoniais imobilizados os materiais que têm as seguintes características tomadas em conjunto:

- I - durabilidade superior a 02 (dois) anos;
- II - possibilidade de incorporação a outro bem sem a perda de sua identidade física, podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;
- III - possibilidade de recuperação diante de avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiços ou deformáveis.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 5º. São bens patrimoniais intangíveis os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade.

Art. 6º. Quanto à situação, um bem é classificado (inclusive no sistema de controle patrimonial) como:

- I - bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- II - ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- III - recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- IV - antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;
- V - irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 7º. Os bens patrimoniais do Município são incorporados mediante compra, construção, doação, desapropriação, herança jacente, avaliação ou permuta, considerando-se:

- I - compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, de acordo com a legislação pertinente, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;
- II - doação: é a transferência voluntária de bens, por parte de particulares (instituição pública ou privada) ao Município, ocorrendo de forma gratuita ou onerosa (em se tratando de doação com encargos);
- III - desapropriação: é um meio de intervenção na propriedade de caráter compulsório, que ocasiona a sua transferência ao Poder Público, em razão de interesse público ou descumprimento de função social, mediante indenização.
- IV - avaliação: decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao município que não dispõe de documentação específica;
- V - permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.
- VI - construção: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação por execução direta ou indireta;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

§ 1º. Para o recebimento, conferência e registro do bem doado, o Gestor de Patrimônio necessitará dos seguintes elementos:

- I - condição da doação;
- II - procedência - especificação completa;
- III - quantidade;
- IV - valor unitário;
- V - documentação que deu origem ao fato.

§ 2º. A constatação da existência de bens para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

- I - por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- II - quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pelo Gestor do Patrimônio;
- III - em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

§ 3º. A avaliação será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens e Serviços.

§ 4º. Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Permanente de Avaliação de Bens e Serviços, o Gestor do Patrimônio e o Departamento de Contabilidade farão o registro do bem no sistema de controle patrimonial e no sistema de contabilidade.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DE BENS POR CESSÃO DE USO OU COMODATO

Art. 8º. O Município poderá ainda receber bem patrimonial por meio da cessão de uso ou de contrato de comodato. Em ambas as situações o bem deverá ser registrado no sistema de controle patrimonial, mas não será registrado (ativado) no imobilizado do Município por tratar-se de bem de terceiros que não integra o patrimônio do Município. Todavia, recomenda-se que esse bem seja registrado contabilmente em contas de compensação, reconhecendo-se a posse e a obrigação de devolvê-lo.

Parágrafo único. Não será submetido à depreciação, amortização ou exaustão e nem à mensuração de valor, o bem patrimonial recebido pelo Município na forma de cessão de uso ou comodato.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 9º. A entrada de todo material permanente deverá ocorrer por intermédio do Gestor de Patrimônio e nos casos previstos pela legislação será submetida também à Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, que lavrará o Termo de Recebimento de Bens/Serviços.

Art. 10. Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações das cargas patrimoniais, ficam sob a exclusiva competência do Gestor de Patrimônio e do Departamento de Contabilidade.

Art. 11. Ao ingressar no Município, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

- I - no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;
- II - no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no sistema de controle patrimonial;
- III - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no sistema de controle de patrimônio;
- IV - no caso da avaliação, do processo de avaliação conforme especificado no art. 7º.

Art. 12. O Gestor de Patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo à sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

Art. 13. Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do Município de Ariranha do Ivaí, devendo ser registrado na contabilidade municipal pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Municipal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle patrimonial mantido pelo Município, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

Art. 14. No sistema de controle patrimonial deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Parágrafo único. O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Município, tais como: tipo, especificações, nº.de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número documento de entrada, localização, dentre outros.

Art. 15. Para efeito de identificação e Inventário, os bens patrimoniais receberão números próprios de registro patrimonial.

§ 1º. O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

§ 2º. A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

- I - mesas: tampo frontal, lado direito;
- II - cadeiras: coluna dos pés;
- III - armário: parte frontal superior;
- IV - máquinas: parte lateral esquerda;
- V - veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi;
- VI - computador: parte lateral esquerda da CPU.

§ 3º. O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio - NP.

§ 4º. O Número de Patrimônio - NP é único e sequencial para todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal. Os órgãos da administração indireta terão seus próprios controles de sequência de tombamento de patrimônio.

Art. 16. Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume.

Art. 17. As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais no sistema de controle de patrimônio e no sistema de contabilidade estarão a cargo do Departamento de Contabilidade e do Gestor de Patrimônio.

§ 1º. A afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pelo Gestor de Patrimônio do Município, logo após o recebimento, aceite e registro do material.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

§ 2º. O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de competência e responsabilidade do Gestor de Patrimônio.

§ 3º O Gestor de Patrimônio do Município será responsável pelo controle das Garantias dos bens.

CAPÍTULO VI DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Seção I Do fornecimento de material permanente

Art.18. O fornecimento de material permanente será solicitado pelos secretários municipais, diretores ou gestores dos órgãos municipais e das unidades administrativas interessadas ao Gestor de Patrimônio com a comprovação da necessidade de utilização.

Art. 19. Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

- I - especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- II - quantidade e unidade de medida para fornecimento;
- III - finalidade a que se destina;
- IV- indicação do responsável pela solicitação.

Parágrafo único. A requisição de bens patrimoniais poderá ser efetuada via memorando, ofício ou via sistema informatizado.

Art. 20. Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em 02 (duas) vias ou, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

Art. 21. Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo Gestor de Patrimônio ao órgão ou unidade administrativa requisitante, para uso por tempo indeterminado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenkã, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 22. É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do Município (tombado).

Art. 23. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à unidade administrativa solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência (TT) ou no Termo de Responsabilidade (TR).

Art. 24. A devolução do bem patrimonial ao Gestor de Patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o Detentor ou Usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

Seção II

Da transferência de material permanente

Art. 25. A transferência de material permanente será solicitada pelo Órgão ou Unidade Administrativa interessada ao Gestor de Patrimônio.

Art. 26. Após a aprovação, o Gestor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Transferência - TT e promoverá a entrega dos bens.

Parágrafo único. O Termo de Transferência - TT emitido em duas vias será encaminhado ao Órgão ou Unidade Administrativa de destino para assinatura e devolução de uma via.

Art. 27. O processo de transferência de bens patrimoniais entre Órgãos e Unidades Administrativas será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

I - Termo de Transferência - TT;

Seção III

Da movimentação de material permanente

Art. 28. É vedada a movimentação, seja mudança, entrada ou saída, de bens patrimoniais sem a devida autorização do Gestor de Patrimônio.

Parágrafo único. As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante do item acima sujeitarão o responsável à aplicação





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

Art. 29. A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

- I - envio do bem para manutenção ou reparo;
- II - utilização a serviço;
- II - viagem a serviço;
- IV - recolhimento para alienação.

§ 1º. É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do Município.

§ 2º. O Gestor de Patrimônio do Município, deverá manter sistema de controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

Art. 30. A emissão da Autorização de Saída de Bem - ASB é atribuição do Gestor de Patrimônio e será emitida em 02 (duas) vias, destinando-se a:

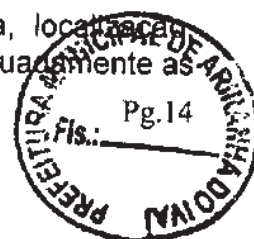
- I - 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio para arquivamento;
- II - 2ª. (segunda) via ao portador do material retirado.

Parágrafo único. A solicitação deve ser feita por meio eletrônico em formulário próprio, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: identificação do solicitante, número de patrimônio e/ou número de série, local de destino e provável data de devolução.

Art. 31. Compete ao Gestor de Patrimônio o recebimento e baixa da Autorização de Saída de Bem - ASB do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências dos Órgãos ou Unidades Administrativas, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

CAPÍTULO VII DA ARMAZENAGEM

Art.32. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do bem patrimonial adquirido, a fim de suprir adequadamente as





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do Município.

Art. 33. Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo Município, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Art. 34. Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO

Art. 35. O inventário dos Bens será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - verificar a existência física dos bens;
- II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- III - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- IV - permitir a listagem atualizada dos bens;
- V - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- VI - levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- VII - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- VIII - constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;
- IX - analisar o desempenho do Gestor.

Art. 36. Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- I - código ou número de registro;
- II - descrição padronizada;
- III - unidade de medida;
- IV - quantidade;
- V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- VI - valor total;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

VII - classificação contábil;

VIII - estado (bom, ocioso, obsoleto, vencido);

IX - outros elementos julgados necessários.

Art. 37. O inventário físico será:

I - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Órgão ou Unidade Administrativa, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - inicial, quando realizado no momento de criação da Unidade Administrativa, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

III - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

IV - de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma Unidade Administrativa ou de Serviço; e

V - eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio do Município ou por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras instruções específicas, o Gestor do Patrimônio poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada Unidade Administrativa, feito de forma que todos os bens das Unidades Administrativas ou de Serviço sejam inventariados ao longo do exercício.

Art. 41. Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (Unidade Central de Controle Interno e Externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e outros normativos afins.

Seção I Da comissão de inventário

Art. 44. O inventário anual de cada Unidade Administrativa ou de serviço será realizado por comissão composta de, no mínimo, 03 (três) membros, escolhidos entre Servidores não pertencentes ao setor (órgão, secretaria ou divisão) a ser inventariado, e que serão coordenados pelo Gestor de Patrimônio.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

Art. 45. A Comissão de Inventário será constituída até 30 (trinta) de novembro de cada ano, e terá seus membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

- I - agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa (UA) a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- II - solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- III - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;
- IV - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- V - solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;
- VI - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;
- VII - solicitar ao Gestor da Unidade Administrativa (UA) que indique colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade - TR.

§ 1º. A Unidade Administrativa - UA a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

§ 2º A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Art. 46. A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

§ 1º. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado ao Departamento Municipal de Patrimônio por seu presidente.

§ 2º Será responsabilizado o Gestor da Unidade Administrativa - UA a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

§ 3º As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de comissão de Sindicância.

Art. 47. A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- I - relatório das atividades desenvolvidas;
- II - atas das reuniões;
- III - parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;
- IV - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- V - indicação do estado de conservação dos bens.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, pode ser alterada pelo Departamento de Patrimônio a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

CAPÍTULO X

DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 48. A depreciação, amortização ou exaustão deverá ser apurada mensalmente, sendo que o valor depreciado, amortizado ou exaurido será registrado no sistema de controle patrimonial, bem a bem.

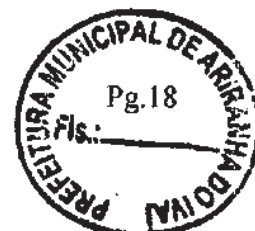
Art. 49. O método de depreciação a ser utilizado pelo Município é o Método das Quotas Constantes e a tabela de vida útil e valor residual dos bens para ser aplicada no cálculo da depreciação;

Art. 50. Não serão depreciados, amortizados ou exauridos os bens patrimoniais de valor igual ou inferior a R\$:200,00 (duzentos reais), em obediência ao princípio da economicidade.

CAPÍTULO XI

DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 51. Os bens patrimoniais do Município adquiridos mediante compra e permuta, na condição de novos, serão registrados na contabilidade municipal e no sistema de controle patrimonial no momento de sua entrada pelo Valor de Aquisição. Estes bens somente serão submetidos à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável conforme cronograma a ser estabelecido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens, ou ainda, nos casos de alienação, cessão ou doação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

Art. 52. Os bens patrimoniais do Município adquiridos mediante doação, em qualquer condição, serão registrados na contabilidade municipal e no sistema de controle patrimonial no momento de sua entrada pelo valor original da operação efetuada e serão submetidos imediatamente à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável pela Comissão de Avaliação de Bens.

Art. 53. Não serão submetidos à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável, ficando inclusive excluídos do cronograma a ser estabelecido pela Comissão de avaliação de Bens, os bens patrimoniais de valor igual ou inferior a R\$:200,00 (duzentos reais) em obediência ao princípio da economicidade.

CAPÍTULO XII

DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL

Art. 54. Quando for necessário, o Gestor de Patrimônio efetuará levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotarão os seguintes procedimentos:

- I - consulta as demais unidades administrativas sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará a transferência;
- II - emissão de parecer técnico, contendo a relação dos bens, que será encaminhado ao chefe do poder executivo municipal, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento.

§ 1º. O processo de desfazimento, com exceção da transferência, ficará a cargo de comissão específica composta de no mínimo 03 (três) membros, escolhidos entre os servidores do Município e designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o *caput* deste artigo, elaborando relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o ao chefe do Poder Executivo Municipal para apreciação.

Art. 55. O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:

- I - por transferência, obedecendo aos procedimentos previstos nesta IN.
- II - por cessão, que se caracteriza quando o Município transfere, de forma gratuita, a posse de um determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

III - por alienação, após a avaliação dos bens, que poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo as seguintes condições para cada modalidade:

a) venda: efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na Lei nº. 8.666/93 e demais normativos pertinentes;

b) permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública,

c) doação: no interesse social e após autorização do legislativo através de lei classificação do material e a sua destinação, a saber:

1. ocioso ou recuperável: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

2. anti-econômico: para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

3. irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

IV - por abandono ou inutilização, observando que:

a) verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio;

b) a inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;

c) os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;

d) a inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

e) os processos de inutilização ou abandono do material serão formalizados e instruídos pela Comissão de Desfazimento, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;

f) concluído o processo de desfazimento, a Unidade de Administração Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:

1. emissão do Termo de Inutilização ou Abandono;

2. assinatura dos documentos;

3. numeração de páginas;

4. retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;

5. inutilização ou abandono propriamente dito (de fato) dos bens e registro contábil do fato junto ao Departamento de Patrimônio e nos instrumentos de controle.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

§ 1º. O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

§ 2º. Os procedimentos para a realização da doação são idênticos aos da Cessão, com o acréscimo da baixa nos registros cadastrais e no Inventário, quando de sua elaboração.

§ 3º. O Termo de Doação é o documento utilizado para a efetivação da doação.

§ 4º. Após a entrega oficial dos bens, a Unidade de Administração patrimonial providenciará a exclusão ou descarga patrimonial, bem como os registros contábeis junto ao Departamento de Patrimônio.

Art. 56. A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

§ 1º. A Administração poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros).

§ 2º. Na alienação por doação, venda ou permuta, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado, ou por consenso entre os membros da Comissão de Desfazimento.

§ 3º. Na cessão o bem terá seu valor fixado pelo registro contábil.

§ 4º. Para cada modalidade de alienação (venda, doação ou permuta.), deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da Diretoria ou da Divisão de Patrimônio;

§ 5º. A remoção física de bens patrimoniais das dependências da sede do Município deverá ser providenciada pelo beneficiário da doação ou cessão.

CAPÍTULO XIII

DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 57. Compete ao Gestor de Patrimônio a gestão sobre os bens patrimoniais, a guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à Unidade Administrativa - UA ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja Servidor, Militar ou Procurador Federal, lotado na mesma Unidade Administrativa - UA, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

§ 1º. A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do Município, recairá sobre o Responsável pela Unidade Administrativa - UA ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

§ 2º No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do Município e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

Art. 58. A emissão do Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o TR ou o TT no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.

Parágrafo único. A não assinatura do Termo de Responsabilidade - TR ou do Termo de Transferência - TT, nas condições do *caput* deste artigo, implicará o recolhimento do bem.

Art. 59. No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da Unidade Administrativa - UA deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.

Parágrafo único. Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, e ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 60. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, notebook, mouse sem fio, dentre outros) é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Parágrafo único. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o Detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

Art. 61. Todo servidor desvinculado da Unidade Administrativa - UA deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Gestor de Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade - TR, salvo em casos de força maior, quando:

I - deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

Parágrafo único. Em todos os casos o Gestor de Patrimônio deve ser formalmente comunicado.

Art. 62. O Departamento Municipal de Recursos Humanos - DRH, deverá comunicar ao Prefeito Municipal em até 05 (cinco) dias úteis, todo ato de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

Parágrafo único. Após as providências previstas no *caput* deste artigo, o Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de "Nada Consta", que será encaminhada ao Departamento Municipal de Recursos Humanos e por ela juntada ao processo de desligamento.

Art. 63. É dever do Colaborador comunicar formalmente e imediatamente, ao administrador do Órgão a que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 1º. A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

§ 2º. Recebida a comunicação, o Gestor, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará ao Chefe do Executivo Municipal para providências.

Art. 64. O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo ao Chefe do Poder Executivo, através de ato próprio definir os procedimentos para guarda e proteção do bem.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

devidamente orientada pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

Art. 65. Qualquer servidor ou colaborador do Município, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens do Município.

Art. 66. Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

Art. 67. A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independentemente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pelo Gestor Municipal.

Art. 68. Compete ao Gestor Municipal, instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no Município, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

CAPÍTULO XIV **DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS -** **PATRIMONIAIS**

Art. 69. As irregularidades podem ocorrer por:

- I - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- II - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- III - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

Art. 70. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 71. A comunicação referida no artigo anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao Gestor de Patrimônio.

Art. 72. Após a comunicação da irregularidade, o Gestor de Patrimônio efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico e emitirá parecer identificando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações ao Gestor Municipal.

Art. 73. Recebido o parecer do Gestor de Patrimônio, ao Gestor Municipal deverá:

- I - havendo reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro, pelo Gestor de Patrimônio;
- II - não havendo reparação, encaminhar o caso à Procuradoria Jurídica Municipal
- III - Remetendo cópia também, ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 74. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

- I - arcar com as despesas de recuperação do material;
- II - substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- III - indenizar o Município, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

Art. 75. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros), devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - pelo Detentor de Cargo Patrimonial:

- a) comunicar formalmente a ocorrência ao Gestor de Patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;
- b) procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da sede do Município, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;
- c) encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial ao Gestor de Patrimônio;

II - pelo Gestor de Patrimônio, realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;

III - pelo Gestor Municipal.

- a) oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros.) for nas dependências da sede do Município.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

b) preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

Art. 76. O Gestor de Patrimônio encaminhará o resultado final das irregularidades para o Departamento de Contabilidade, que efetuará os devidos registros contábeis.

CAPÍTULO XV DO RESSARCIMENTO

Art. 77. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Município decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Art. 78. A indenização por extravio avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM em favor do Município, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

I - no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

II - a indenização dos bens de que trata o *caput* deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

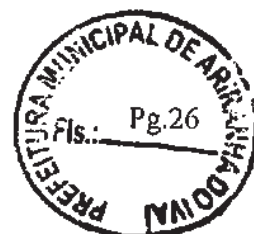
III - O ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

Art. 79. O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou do Município.

§ 1º. O Gestor de Patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem substituto e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no *caput* desse artigo.

§ 2º. É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 80. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Instrução Normativa, serão examinados e dirimidos pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, em conjunto com a Procuradoria jurídica do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

Art. 81. Os servidores pertencentes ao Departamento Municipal de Patrimônio do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, participarão de cursos de capacitação em suas respectivas áreas de atuação, oferecidos pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, ou em instituições particulares especializadas em gestão pública municipal;

Art. 82. Esta Instrução Normativa, entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR 10/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal

RENALDO DE OLIVEIRA RUIZ
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verênka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

DECRETO NORMATIVO Nº.136/2019

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Gestor Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o Senhor: **Augusto Aparecido Cicatto**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

DECRETA:

Art.1º – Fica aprovada a Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Finanças nº.003/2019, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto Normativo.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Finanças, do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e da outras providências.

Art.2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação, deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art.3º – Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art.4º – Este Decreto Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.003/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Aprovação em: 01/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº.136/2019

Unidade Responsável: Poder Executivo Municipal

Ementa: Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Finanças do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei da Estrutura Organizacional do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, recomenda à Secretaria Municipal de Finanças, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades de rotina, no âmbito desta administração pública municipal, conforme explicitado abaixo;

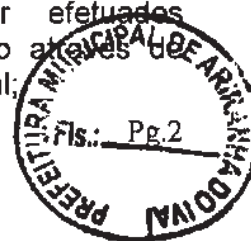
1º. Manter a movimentação financeira do Município de Ariranha do Ivaí, em instituição financeira oficial nos termos do § 3º. do art. 164 da Constituição Federal;

2º. Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições financeiras particulares, naqueles casos aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;

3º. Manter durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º. da Lei Complementar nº.101/2000;

4º. O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio da unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56, da Lei Federal 4.320/64;

5º. Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela tesouraria, por meio eletrônico de pagamento através de estabelecimentos bancários credenciados junto a este Órgão Municipal;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

6º. Efetuar a emissão de extrato da tesouraria com fechamento de saldos através de sistemas informatizados;

7º. Efetuar a emissão de extrato das contas correntes através de sistemas informatizados;

8º. Emissão de boletim diário de caixa;

9º. Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Gestor Municipal;

10º. Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;

11º. Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

12º. Efetuar os pagamentos pertinentes, somente após a aprovação e assinatura nos processos de pagamento por autoridade competente;

13º. Enviar ao Gestor Municipal, para assinatura dos processos de pagamento;

14º. Realizar as devidas conciliações bancárias, em tempo hábil;

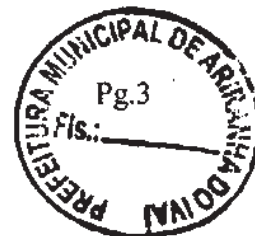
15º. Adotar programação de pagamento de fornecedores de acordo com as datas de recebimentos dos repasses recebidos pelo Órgão Municipal, dando sempre preferência a quitação da folha de pagamento, até o 5º., dia útil do mês subsequente;

16º. Assinatura de Nota de Autorização de Despesa – NAD, somente será aceita por autoridade competente;

17º. Não efetuar pagamento sem a existência do empenho, liquidação, documentos fiscais comprobatórios e assinatura do ordenador da despesa, no atestado de recebimento, carimbado no verso do documento fiscal;

18º. Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

19º. Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

20°. Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela tesouraria;

21°. Manter controle da arrecadação dos tributos, recebidos através do Departamento de tributação;

22°. Comparar os saldos de recebimentos bancários com os saldos de arrecadação;

23°. Anexar cópia do depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;

24°. Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

25°. Manter depositado em contas bancárias específicas recursos destinados à manutenção do ensino, saúde, fundos, convênios, programas, auxílios, alienação de bens, enfim os recursos disponíveis devem controlados por contas bancárias segundo suas fontes de recursos, estabelecidas pelo art.8, da LRF;

Art. 2º. Caberá a Secretaria Municipal de Finanças, através de seu Secretário Municipal, ao 30º (trigésimo), dia de cada mês, emitir relatório resumido dos saldos de todas as contas pertencentes a este Órgão Municipal, e encaminhar ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, preferencialmente por via eletrônica através do e-mail: controleinterno@ariranhadoivai.pr.gov.br, ou através de Ofício por meio físico;

Art. 3º. Os relatórios mencionados no art.2º, serão analisados, fiscalizados e avaliados em época oportuna, conforme cronograma de trabalho e fiscalização, do Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, e servirão de base para a emissão de seu Parecer anual;

Art. 4º. Os Servidores pertencentes a Secretaria Municipal de Finanças do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, participarão de cursos de capacitação em suas respectivas áreas de atuação, oferecidos pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, ou em instituições particulares especializadas em gestão pública municipal.

Art.5º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivai/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal

RENALDO DE OLIVEIRA RUIZ
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verêhka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

DECRETO NORMATIVO Nº.137/2019

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Gestor Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o Senhor: **Augusto Aparecido Cicatto**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

DECRETA:

Art. 1º. – Fica aprovada a Instrução Normativa do Departamento Municipal de Tributação nº.004/2019, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto Normativo.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput, dispõe sobre os procedimentos gerais referentes a adoção dos procedimentos e rotinas, do Departamento Municipal de Tributação, na prática de suas atividades no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

Art. 2º. – Todas as Instruções Normativas, após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. – Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 4º. – Este Decreto Normativo, entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI –
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.004/2019**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Aprovação em: 01/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº.137/2019

Unidade Responsável: Poder Executivo Municipal

Emenda: Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes a adoção dos procedimentos e rotinas do Departamento Municipal de Tributação, na prática de suas atividades no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI, do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, no uso de suas atribuições, recomenda ao Departamento Municipal de Tributação, a adoção dos procedimentos e rotinas constantes desta Instrução Normativa, na prática de suas atividades de rotina, conforme explicitado abaixo;

Art. 1º. - Constitui obrigação do responsável pelo Departamento Municipal de Tributação do Município de Ariranha do Ivaí, a prática das atividades constantes desta Instrução Normativa;

I. - Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal, dentre outras Leis pertinentes ao Departamento Municipal de Tributação;

II. - Cumprir os estágios de instituição, previsão, arrecadação, e efetivo recolhimento dos tributos de competência municipal;

III. - Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes, em sistema próprio ou terceirizado, incluindo a realização de "backup" dos respectivos dados diariamente, e mantê-los salvos em servidor próprio do município, bem como também em servidor externo do sistema de tributação, ora terceirizado;

IV. - Conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como a restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

V. - Efetuar e divulgar as notificações, autos de infração, imposição de multas nos prazos determinados por lei, através de avisos diretos e nominais aos contribuintes, editais ou pela imprensa local;

VI. - Inscrever os créditos não pagos após 30, (trinta), dias do vencimento, em dívida ativa, no Sistema de Tributação Municipal;

VII. - Inscrever a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não foram pagos e encaminhar relatório discriminativo à Assessoria de Orçamento e Planejamento Financeiro e Contábil, até dia 31 de dezembro de cada exercício, remetendo também cópia ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

VIII. - Os fiscais do Departamento de Tributação, deverão realizar medição a cada 12 (doze), meses, em todos os imóveis, da área urbana, pertencentes ao município de Ariranha do Ivaí, objetivando a devida atualização de dados referentes a sua metragem, no que se refere ao acréscimo ou supressão da área dos respectivos imóveis;

Parágrafo Único – Caso o município não dispuser de pessoal qualificado em seu quadro de pessoal para a execução dos serviços ora descritos no caput anterior, caberá ao responsável pelo Departamento de Tributação, peticionar ao Chefe do Executivo Municipal, para que determine ao Departamento de Licitações, para que emita edital, objetivando a contratação de empresa especializada, para execução dos serviços ora mencionados;

IX. - Elaborar calendário fiscal de acordo com as necessidades da municipalidade;

X. - Providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos obedecendo ao calendário fiscal;

XI. - Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal;

XII. - Fiscalizar permanentemente as atividades comerciais, industriais, agrícolas e profissionais do Município, evitando - se a evasão e sonegação de rendas municipais, tomando as devidas providências;

XIII. - Emitir certidões sobre a situação fiscal das pessoas físicas e jurídicas interessadas perante ao Departamento Municipal de Tributação;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

XIV. - Manter atualizado o cadastro técnico imobiliário;

XV. - Processar a emissão de certidões dos débitos fiscais, inscritos em dívida ativa, encaminhando – as à Procuradoria Jurídica do município, para cobrança administrativa, após 12 (doze), meses, e posteriormente judicial, após 5 (cinco), anos de permanência em dívida ativa;

XVI. - Efetuar controle sobre as cobranças administrativas e judiciais;

XVII. - Efetuar controle sobre o prazo prescricional;

XVIII. - Conferir a baixa dos tributos e rendas municipais arrecadadas de acordo com os relatórios fornecidos pela tesouraria municipal;

XIX. - Manter em ordem e atualizado o cadastro e processos das inscrições em dívida ativa dos impostos, taxas e rendas municipais não arrecadadas, individualizando-se por contribuinte, segundo a origem, natureza e incidência dos débitos fiscais;

XX. - Prestar assistência esclarecedora aos contribuintes sobre o pagamento dos tributos e rendas municipais, quanto à origem, razão, incidência, prazos, valores e outros elementos indicativos;

XXI. - Proceder a investigação da veracidade das informações prestadas ao Departamento Municipal de Tributação;

XXII. - Efetuar o registro das transferências de propriedade de imóveis;

XXIII. - Elaborar o cálculo do valor venal dos imóveis, nos termos da legislação em vigor, e condizente com seu valor atual de mercado;

XXIV. - Elaborar estimativa de impacto financeiro nos casos de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária das quais decorram renúncia de receitas conforme o art. 14 da Lei Complementar nº. 101/2000;

XXV. - Elaborar periodicamente e submeter à autoridade competente relatórios sobre o comportamento da arrecadação tributária, contendo, inclusive, comentários e dados que permitam a tomada de decisão superior, remetendo cópia também ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

XXVI. - Observar no parcelamento de créditos tributários, legislação pertinente, especialmente quanto ao prazo máximo para pagamento,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

incorporação de encargos ao principal, atualização de prestações, suspensão do parcelamento em razão de inadimplência de prestações;

XXVII. - Fiscalizar sistematicamente no sentido de detectar novas construções em situação irregular perante ao Departamento Municipal de Tributação;

XXVIII. - Manter cadastro dos prestadores de serviços do município em termos de apresentação dos elementos necessários para a perfeita identificação do contribuinte (ramo de atividade, localização, dados pessoais e do estabelecimento, alíquota aplicável, etc.);

XXIX. - Verificar se os valores arrecadados de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), encontram-se de acordo com a legislação vigente municipal;

XXX. - Verificar a existência de fornecedores/credores regulares da administração e agentes públicos inadimplentes;

XXXI. - Instituir a contribuição de melhoria, relativamente a obras que propiciaram valorização dos imóveis por elas beneficiados, emitindo, para tanto, lei específica e prévia, respeitando o princípio da anterioridade, para cada obra;

XXXII. - Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;

XXXIII. - Manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

Parágrafo Único – Caberá ao responsável pelo Departamento Municipal de Tributação, após confirmada a urgente necessidade, peticionar ao Chefe do Executivo Municipal, para que determine ao Departamento de licitações, a fim de que emita Edital, objetivando a contratação de empresa especializada, para a atualização e modernização de nosso atual Código Tributário Municipal, a fim de garantir a eficiência e eficácia, no que se refere a cobrança dos tributos municipais, afastando literalmente a incidência de renúncia de receita art. 14 da Lei Complementar nº.101/2000;

XXXIV. - Providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos obedecendo ao calendário fiscal;

XXXV. - Conferir junto ao Sistema de Tributação, a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

débitos já quitados;

XXXVI. - Fazer constar na Lei Orçamentária ou em outras leis específicas, previsão de valores da dívida;

XXXVII. - Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;

XXXVIII. - Efetuar o registro das transferências de propriedade de imóveis;

XXXIX. - Promover a elaboração dos lançamentos dos impostos prediais e territoriais e taxas previstas em lei;

XL. - Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos a pagamentos de tributos municipais;

XLI. - Os servidores pertencentes ao Departamento de Tributação do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, participarão de cursos de capacitação em suas respectivas áreas de atuação, oferecidos pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, ou em instituições particulares especializadas em gestão pública;

XLII. - Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados na Seção, inclusive o ponto biométrico mensal, ao Departamento de Recursos Humanos – DRH, Informando a Assessoria de Orçamento e Planejamento Financeiro e contábil de todas as ações do Departamento Municipal de Tributação, e também dando ciência ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

XLIII. - Elaborar e apresentar relatórios do Departamento nas audiências públicas;

XLIV. - Participar efetivamente dos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano Diretor e outros), Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XLV. - Aplicar as normas pertinentes ao Departamento contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº.101/2000, Lei Federal nº. 4.320/1064, Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, Ministério Público do Estado do Paraná, Gepatria – Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à

Pag.6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Improbidade Administrativa – Coordenação Regional – MARINGA – PR; Unidade Central de Controle Interno – UCCI, e demais legislações federais, estaduais e municipais;

XLVI. - Manter o Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, juntamente com sua Comissão, informados de toda e qualquer irregularidade verificada no Departamento Municipal de Tributação, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

XLVII. - O responsável pelo Departamento Municipal de Tributação, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos – DRH, deverá firmar o Relatório de Controle de Ponto Eletrônico dos Fiscais de Tributos;

XLVIII. - O responsável pelo Departamento Municipal de Tributação, deverá disponibilizar no Portal de Transparência do Município, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos -DRH, o Relatório de Controle de Ponto Eletrônico dos Fiscais de Tributos Municipais;

Art. 2º. - As normas e rotinas acima dispostas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, e o seu descumprimento constará de um relatório a ser encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal para providências, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, Ministério Público, através da 1ª.Promotoria de Justiça da Comarca de Ivaiporã – PR, e também ao Gepatria – Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – Coordenação Regional – MARINGA – PR;

Art. 3º. - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Ariranha do Ivaí/PR - 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO

Gestor Municipal

RENALDO DE OLIVEIRA RUIZ

Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

DECRETO NORMATIVO Nº.138/2019

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Gestor Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o Senhor: **Augusto Aparecido Cicatto**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

DECRETA:

Art.1º – Fica aprovada a Instrução Normativa do Departamento Municipal de Administração nº. 005/2019, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto Normativo.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

Art.2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

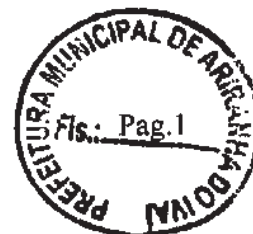
Art.3º – Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art.4º – Este Decreto Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI –
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.005/2019**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovação em: 01/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº.138/2019

Unidade Responsável: Poder Executivo Municipal

Ementa: Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos pertencentes a Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI, do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar no. 101/2000 (LRF) e Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos, pertencentes à Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar procedimentos, para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores.

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o Controle Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS

Art.1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

locados, no âmbito da Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

Art.2º. Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Veículos de Representação: São aqueles destinados ao uso do Prefeito, Vice Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretários e seus respectivos Assessores Municipais;

II - Veículos de Serviço: São aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão da Administração Pública Municipal;

III - Unidades Executoras: São as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

IV - Diário de Bordo: É um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, seu preenchimento e uso diários são obrigatórios, conforme modelo descrito no **Anexo - I, desta Instrução Normativa;**

V - Tacógrafo: Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo, possui a função de registrar informações importantes referentes às viagens executadas pelo veículo no qual ele está instalado;

Parágrafo Único - Será indispensável a utilização de tacógrafo, seja ele do tipo analógico ou digital, em veículos de transporte e de condução escolar, transporte de passageiros com mais de dez lugares e caminhões, fabricados a partir de 01/01/1999 e com PBT (Peso Bruto Total) superior a 4536 kg, fabricados antes de 01/01/1999 e com PBT (Peso Bruto Total) superior a 4536 Kg e CMT (Capacidade Máxima de Tração) acima de 19 toneladas, Conforme determina o Art. 105 do Código Brasileiro de Trânsito - CTB e Resolução 14/98 e 87/99 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

VI - Servidor Público: É quem embora transitoriamente, sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verênka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade para estatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública Municipal;

Parágrafo Único - Para efeito desta Instrução Normativa, utilizar-se-á a classificação de espécie para veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB:

- I - de passageiro;
- II - de carga;
- III - misto;
- IV - especial.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art.3º. A frota de veículos próprios do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, transitará obrigatoriamente portando, placas brancas, ou de acordo com os modelos que venha a ser estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

§1º. Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

§2º. Nos veículos em que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo.

Art.4º. Os veículos locados para uso do município, e de suas entidades da Administração Pública Municipal, portarão a placa de cor cinza ou vermelha, convencional aos veículos não oficiais, ou modelos que venha a ser estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Art.5º. Os Veículos de Serviço, próprios, cedidos, ou locados, serão identificados:

I - Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos de fundo branco, constando ao centro o Brasão do município com a inscrição "Município de Ariranha do Ivaí - PR" e o nome do Órgão ao qual está lotado, em caracteres na cor preta, em fundo branco, com o texto "Uso exclusivo em serviço", ou em modelo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

próprio, que por ventura seja já especificado por programas de cunho Estaduais ou Federais;

II - Na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase "COMO ESTOU DIRIGINDO?", explicitando o nome e número do telefone do respectivo órgão de lotação, para eventual comunicação do interessado.

Art.6º. Nas futuras licitações para locação ou aquisição de veículos zero km, realizadas pelo Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, deverá constar do Edital de Licitação que, os custos dos materiais e serviços para identificação deverão ser de responsabilidade das empresas vencedoras do certame, devidamente contratadas.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art.7º. A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias, a Unidade Executora da Secretaria Municipal, (preferencialmente por meio eletrônico), ou de ofício ao respectivo responsável pela administração da frota de veículos daquele órgão municipal.

§1º. Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I - itinerário a ser cumprido;
- II - Motivo da viagem e utilização;
- III - número de passageiros, discriminação do material ou do equipamento;
- IV - nome(s) do(s) passageiro(s) e respectivo(s) telefone(s).

§2º. No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Unidade Executora com a antecedência mais breve possível desde o conhecimento do fato do cancelamento, via telefone e comunicação eletrônica, ou de ofício, permitindo assim, a realocação do veículo para outro serviço.

§3º. Não havendo embarque até 20, (vinte) minutos, depois do horário fixado, o atendimento será cancelado e o veículo retornará à garagem da Unidade Executora.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

§4º. A Unidade Executora - ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

CAPÍTULO IV

DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art.8º. O Veículo de serviço, classificado como "*de passageiros*", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6:00hs (seis horas) às 21:00hs (vinte e uma horas).

§1º. Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente.

§2º. Fora do horário autorizado, os Veículos de Serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

Art.9º. Os Veículos de "*Representação*" serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.

Art.10º. Todos os deslocamentos dos veículos de serviço serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I, Desta Instrução Normativa, com exceção do Prefeito e Vice Prefeito.

Art.11. É vedado o uso de Veículos de Serviço da frota da Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, para:

I - fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

II - fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público, devidamente comprovado;

III - transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses pessoais, e não o serviço;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

IV - servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V - transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;

VI - transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 8º. desta Instrução Normativa;

VII - transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;

VIII - ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função ou que não esteja devidamente autorizado para a condução de veículos.

Art.12. A proibição descrita no inciso VI do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência e Emergência, tais como ações de Assistência Social, Conselho Tutelar e Saúde, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

Art.13. Todo e qualquer veículo da frota do Município de Ariranha do Ivaí, só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de motorista do quadro específico do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer o veículo, ou credenciado para conduzir veículos no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, bem como, os contratados temporariamente e casos excepcionais previstos em lei.

§1º. Compete ao titular do Órgão, ou a quem ele delegar, em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal e Secretaria Municipal de Administração, autorizar os servidores públicos, não ocupantes de cargo de motorista, desde que, devidamente habilitados, para que, em casos que se façam necessários, conduzirem veículo oficial ou qualquer outro veículo, sob sua responsabilidade.

§2º. Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado, e seu sistema de segurança, (alarme), ligado.

§3º. É extremamente proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros.

CAPÍTULO V

DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art.14. O condutor de veículo da Frota de Veículos do Município de Ariranha do Ivaí, é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§1º. Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I – O Departamento Municipal de Recursos Humanos – DMRH, providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação ao Órgão de lotação do veículo;

II - o Órgão de lotação do veículo, promoverá, no prazo de até dez (10) dias, os procedimentos de:

a) identificação do condutor responsável pela infração;
b) análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;

c) encaminhamento à Procuradoria Jurídica do Município, para defesa, no caso de improcedência da infração;

d) proceder a notificação pessoal ao condutor infrator ou responsável pela manutenção do veículo quando for o caso, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;

e) comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

§2º. O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§3º. O encaminhamento por parte do Órgão de lotação do veículo, para a Secretaria Municipal de Administração e Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH, de uma cópia da infração anexada ao Ofício, autorizando o desconto em folha do valor da multa, no salário do condutor/servidor autuado, mediante autorização do mesmo através de assinatura em termo específico, fornecido exclusivamente pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos - DMRH, remetendo – se cópia do mesmo ao Chefe do Executivo Municipal, e ao Coordenador da Unidade de Controle Interno – ICCI.

Art.15. Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pelo Município,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI

Rua Miguel Verênka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

Ariranha do Ivaí, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI DO ACIDENTE

Art.16. O condutor de veículo pertencente à Frota de Veículos do Município de Ariranha do Ivaí, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima fatal, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – preferencialmente solicitar a presença da viatura de fiscalização de trânsito municipal da localidade que ocorrer o acidente, ou órgão da Polícia Militar do Estado que ocorrer o acidente, a fim de proceder à ocorrência comunicando, necessariamente, tratar-se de “*veículo oficial*”. Se o acidente tiver vítima fatal este item torna-se obrigatório;

II - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

III - comunicar o ocorrido ao Órgão onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;

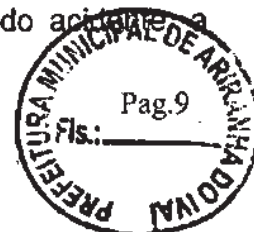
IV - acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

Parágrafo Único - No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deverá adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

Art.17. Ao Órgão, onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

I - analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

II - acompanhar junto ao Instituto de Criminalística da Secretaria de Segurança Pública do Paraná ou órgão equivalente no local do acidente a liberação do laudo da perícia;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

III - instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Art.18. Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

Parágrafo Único - Constatada a culpabilidade será feito o levantamento dos custos, e encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração e Departamento Municipal de Recursos Humanos-DMRH, para que seja providenciado o desconto em folha de pagamento, no salário do servidor envolvido, tudo em conformidade com a legislação pertinente.

Art.19. No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do servidor responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa:

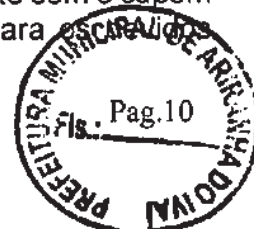
- I - o condutor do veículo, não autorizado, quando servidor público;
- II - o encarregado da garagem responsável pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada na forma desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS E MANUTENÇÃO

Art.20. O veículo deverá ser encaminhado ao órgão de lotação do mesmo ou órgão central equivalente para a manutenção e para abastecimento no posto de combustível próprio ou de acordo com o contrato de prestação de serviços terceirizados, firmados para abastecer veículos pertencentes ou incorporados ou a disposição da frota de veículos do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, seguindo os procedimentos:

- I – solicitar a requisição/autorização específica para a realização do serviço/fornecimento do produto;
- II - preencher a ficha de controle constante no diário de bordo;
- III - entregar a segunda via da requisição juntamente com o cupom ou nota fiscal do fornecedor ao setor responsável pelo controle para encerramento dos lançamentos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

IV - ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deverá informar o valor correto da quilometragem do veículo;

V - ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deverá exigir, conforme cláusula contratual, que o preço máximo cobrado pelo combustível seja o preço à vista, constante na bomba, ou preço de contrato;

§1º. As manutenções preventivas e corretivas são de responsabilidade do Órgão de lotação do veículo.

§2º. No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilometragens estipuladas no momento da aquisição, e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização prévia e comprovada a necessidade do Órgão de lotação do veículo.

§3º. Todas as Secretarias Municipais, em especial as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, deverão promover as manutenções rotineiras visando manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como para viabilizar a redução de gastos relativos à manutenção corretiva.

§4º. A aplicação das medidas preventivas que compreende o conjunto de condutas, verificações e medidas periódicas que objetivam manter o regular funcionamento de veículos, assegurando segurança e qualidade, conforme padrões e normas técnicas aplicáveis e atingir resultados ideais e extensão da sua vida útil devem ser executados em no mínimo duas vezes ao ano conforme calendário estabelecido pelo Órgão de lotação do veículo;

CAPÍTULO VIII

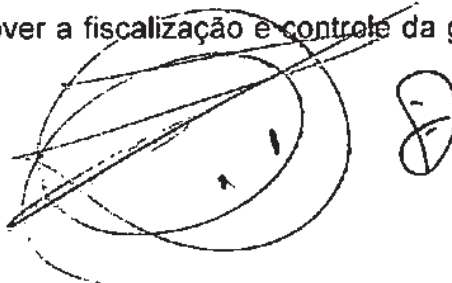
DA RESPONSABILIDADE DOS GESTORES DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art.21. Caberá aos gestores das Unidades Executoras dos órgãos detentores de veículos:

I - definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;

II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do Diário de Bordo;

III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

IV - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

V - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela de uso, quais sejam: cópia dos DUT's, (documento único de transferência), contrato de locação e estado de conservação;

VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definido cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade;

VII - os gestores de abastecimento de veículos, manter registros diários de abastecimento que permitam, pelo menos quinzenalmente, a emissão de relatórios de consumo analítico da frota, permitindo que sejam checadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento em relação ao consumo de combustível acima do padrão estabelecido pelo Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná;

VIII - os gestores de abastecimento de veículos, antes do atesto das faturas, devem checar se os preços cobrados pelo combustível utilizado são iguais ao preço máximo devido no processo de compra ou o valor cobrado pelo combustível seja o preço, à vista, constante na bomba;

IX - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

X- zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

XI- manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas e credenciados.

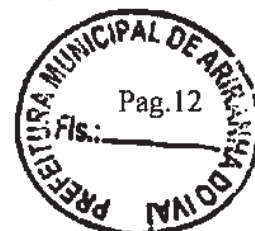
CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.22. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à Frota de Veículos do Município de Ariranha do Ivaí e suas entidades vinculadas, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando o sítio eletrônico oficial da Administração Pública do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná: <https://www.ariranhadoivai.pr.gov.br/ouvidoria>

§1º. As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado no Órgão da Administração Pública Municipal.

§2º. Em sendo comprovadas as denúncias o setor competente de cada Órgão ou Entidade a que pertencer o servidor deverá tomar as providências previstas pela legislação em vigor.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

Art.23. Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

Art.24. Os servidores do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, que exerçam o cargo/função de motoristas, participarão de cursos de capacitação pelo menos 02 (duas), vezes ao ano, oferecidos por entidades públicas de trânsito Municipais, Estaduais ou Federais, ou através de instituições particulares especializadas no tema em epígrafe, objetivando agregar atualizações necessárias ao profissional a fim de alcançar plena eficiência e eficácia na prestação de serviços a nossa população, serviços esse objeto de nossa Administração Municipal.

Art.25. Esta Instrução Normativa, entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal

RENALDO DE OLIVEIRA RUIZ
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI





Instituição	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ - PR				
Secretaria					

Motorista -	
Veículo -	
Placa -	

FORMULÁRIO DE DIÁRIO DE BORDO - ANEXO - I (Instrução Normativa nº.005/2019)

[illegible]

TOTAL KM RODADOS	TOTAL	R\$
------------------	-------	-----

Declaro para os devidos fins a veracidade das informações constantes neste documento.

Adranha do Ival - PR: / 20_____

(assinatura)
Chefia Imediata do Respetivo Órgão





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

DECRETO NORMATIVO Nº. 142/2019

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº.001/2019, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E O CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS/ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Gestor Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o Senhor: **Augusto Aparecido Cicatto**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Termo de Ajuste de Conduta – TAC, nº.008/2018, MP.1º.PJCI-PR, Cláusula Nona, Subitem 9.1, Portaria nº.034/2018, Decreto nº.129/2018, Lei nº. 807/2019, Lei Federal nº. 212.846, de 12 de agosto de 2013 e Decreto nº.061/2019.

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Departamento de Compras Licitações e Contratos nº.006/2019**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto Normativo.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento das Compras, Licitações e controle de execução dos contratos/atas de registros de preços.

Art. 2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º – Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 4º – Este Decreto Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.006/2019

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Aprovação em: 01/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº.142/2019

Unidade Responsável: Poder Executivo Municipal

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade, orientar e disciplinar os procedimentos para o trâmite processual das aquisições de bens e contratações de serviços, da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, originada de procedimentos licitatórios em ambas as formas, em todas as modalidades de licitação e hipóteses de licitação dispensada, dispensável e inexigível.

CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

Art.2º Abrange Todas as Unidades da Estrutura Organizacional, no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art.3º Os Termos e expressões são:

I. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Executivo Municipal.

II. Agente Público: Para fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição, nomeação, mandato, cargo ou função, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

III. Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização, para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a nota de autorização de despesa –NAD, até a contabilização do pagamento da despesa.

IV.Compra: Toda aquisição remunerada de bens, (material) para fornecimento de uma só vez, ou parceladamente.

V.Serviços: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração Pública, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

VI.Licitação: É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de adquirir bens ou serviços. Visa garantir o princípio constitucional da isonomia selecionando a proposta mais vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível para a Administração Pública Municipal, com base em parâmetros e critérios antecipadamente definidos em ato próprio (instrumento convocatório).

VII.Licitação Fracassada: Ocorre quando nenhum proponente é selecionado em decorrência de inabilitação ou de desclassificação das propostas. Nos processos de licitações que apresentarem estas situações, aplica-se o disposto no artigo 48 § 3º, da Lei n.º 8.666/93: "Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, à redução deste prazo para três dias úteis", exceto para a modalidade pregão, onde tal condição não é compatível.

VIII. Licitação Deserta: Licitação Deserta ocorre pela ausência de interessados na licitação ou nos casos em que nenhum proponente interessado comparece. Neste caso, conforme preceitua o art. 24, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, é dispensável a licitação, desde que obedecidas todas as condições previamente estabelecidas na legislação vigente e, sobretudo, que a administração tenha realizado outros processos licitatórios que também ensejaram em licitação deserta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

IX. Dispensa de Licitação: Mesmo havendo possibilidade de competição entre os fornecedores a licitação pode ser dispensada, pois o fim da Administração Pública é atender o interesse público visando principalmente ao princípio da Economicidade. As suas hipóteses estão taxativamente dispostas no artigo 24 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

X. Licitação Dispensada: A licitação dispensada ocorre nos casos em que não é realizada a licitação por razões de interesse público devidamente justificado. É o caso da alienação de bens da Administração Pública, que será precedida de avaliação e não de licitação (art. 17 da Lei n.º 8.666/93).

XI. Inexigibilidade de Licitação: A Lei Federal nº.8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), diz que a licitação poderá ser inexigível, conforme pressupõe o artigo 25: "uma licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição".

XII. Termo de Referência – TR: É o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive, dispensa por valor, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução etc., garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

XIII. Projeto Básico: Conforme dispõe o art. 6º, inciso IX, da Lei nº. 8.666/93 projeto básico é um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

XIV. Dotação Orçamentária: Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

XV. Empenho: Ato emanado pelo Ordenador de despesas a fim de reservar o valor para cobrir as despesas com a aquisição de bens ou serviços contratados pela Administração Pública.

XVI. Liquidação: É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

XVII. Imprensa Oficial: Veículo oficial de divulgação dos atos da Administração Pública, sendo que para a União o Diário Oficial da União, para os Estados e os Municípios o que for definido nas respectivas leis. No Poder Legislativo Municipal, o Diário Oficial do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV - DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de implementação da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, na Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e têm como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000, - LRF; na Lei nº. 4.320/64; na Lei nº.8.666/1993 (Lei de Licitações); na Lei Federal nº. 10.520/2002 (Lei do Pregão); no Manual do TCU sobre Licitação e Contratos, Termo de Ajuste de Conduta – TAC, nº.008/2018, MP.1º.PJCI-PR, Cláusula Nona, Subitem 9.1, Portaria nº.034/2018 – Súmula: Acolhe e Introduz a Recomendação Administrativa Gepatria - Maringá nº.04/2018 – Aquisição de Medicamentos, na forma de proceder da Gestão do Poder Executivo, Decreto nº.129/2018 – Súmula: Designa servidor, para o exercício da função de responsável pela manutenção e fiscalização, do Banco de Preços em Saúde - BPS, e dá outras providências, Lei nº. 807/2019 - Súmula: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, de conformidade com a Lei Federal nº. 212.846, de 12 de agosto de 2013, e dá outras providências e Decreto nº.061/2019 - Súmula: Estabelece diretrizes para a Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio sobre os procedimentos a serem adotados nos processos licitatórios e, sobretudo, regulamenta o procedimento de formação de preços que será adotado para a fixação do preço máximo dos processos licitatórios no Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Prefeito Municipal:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

- I. Autorizar o procedimento de dispensa ou inexigibilidade;*
- II. Autorizar emissão de Nota de Empenho e Ordem de Serviço ou Ordem de Compra;*
- III. Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;*
- IV. Autorizar liquidação e pagamento;*
- V. Assinar o contrato e demais documentos necessários ao processo licitatório;*
- VI. Nomear por meio de Decreto, designando o servidor como Fiscal responsável para os contratos celebrados com a Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná;*

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal:

- I. Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;*
- II. Do processo administrativo de compras, licitações e contratos:*
 - a) Autorizar requerimento para abertura do processo de aquisição ou prestação de serviços.*
 - b) Elaborar requerimento solicitando ao Chefe do Poder Executivo Municipal, autorização para dar andamento ao processo administrativo de aquisição ou prestação de serviços.*
 - c) Autorizar emissão de Nota de Empenho e Ordem de Serviço ou Ordem de Compra.*

Art. 7º Compete ao Chefe do Departamento de Licitações e Contratos:

- I. Receber o requerimento para abertura do processo de aquisição ou prestação de serviços, e, quando for o caso, cópia do projeto básico no caso de obras e serviços, devidamente protocolado, e dar prosseguimento ao processo administrativo;*
- II. Efetuar no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciados;*
- III. Elaborar o mapa comparativo de preços;*
- IV. Juntar aos autos as Certidões de regularidades fiscais da empresa que ofertou o menor preço;*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

V. Solicitar ao Departamento de Contabilidade, para indicar os recursos orçamentários e a disponibilidade financeira;

VI. Solicitar Parecer da Procuradoria Jurídica Municipal;

VII. Formalizar o processo de Inexigibilidade e Dispensa da Licitação;

VIII. Publicar o ato que declara a Dispensa ou Inexigibilidade da Licitação no Diário Oficial do Município de Ariranha do Ivaí – DOMA/PR;

IX. Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados para fins de auditoria e análise dos Controles Internos e Externos, e a pedido de terceiros;

X. Comunicar a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, sob pena de responsabilidade solidária, à ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não, em dano ao erário.

Art. 8º Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

I. Examinar e aprovar a Minuta do Edital e do contrato/ Ata de Registro de Preços, exarando respectivo Parecer;

II. Emitir Parecer Jurídico sobre dispensa ou inexigibilidade;

III. Manifestar juridicamente sobre impugnações e recursos;

IV. Emitir Parecer sempre que lhe for solicitado.

Art. 9º. Compete ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I. Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;

II. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à esta Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções, com observância à legislação vigente;

III. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

IV. Alertar ao Chefe do Executivo Municipal, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração, sobre alterações que se fizerem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

necessárias nas rotinas de trabalho objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 O inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal estabelece como regra para contratação de obras, serviços, compras e alienações, o procedimento licitatório, ressalvados os casos especificados na legislação vigente, em que se incluem os artigos 17, 24 e 25 da Lei nº. 8.666/93.

Art. 11 Neste sentido, o Estatuto Licitatório cuidou de regulamentar os casos de licitação dispensada (art. 17), dispensável ou dispensa da licitação (art. 24) e inexigibilidade da licitação (art. 25).

Art. 12 Licitação Dispensada:

I. Licitação juridicamente possível, mas não será realizada porque a própria Lei dispensa sua realização, ou seja, não há discricionariedade da Administração devido à impossibilidade de se obter um procedimento competitivo, pois alguns casos já se têm o destinatário certo do bem, como exemplo, na dação em pagamento;

II. As hipóteses de ocorrência de licitação dispensada estão dispostas in verbis no artigo 17, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93;

III. As principais possibilidades de **licitação dispensada** estão voltadas para os Institutos de:

- a) Dação em pagamento;
- b) Doação;
- c) Permuta;
- d) Investidura;
- e) Alienação de alguns itens;
- f) Concessão do direito real de uso;
- g) Da locação e da permissão de uso.

IV. A Administração poderá conceder direito real de uso de bens imóveis, dispensada a licitação, quando o uso se destina a outro órgão ou entidade da Administração Pública, (§ 2º do art. 17 da Lei n.º 8.666/93);

V. Destarte evidenciar que na aplicação desse permissivo é que qualquer alienação, tanto de bens móveis quanto de bens imóveis deve ser precedida de uma avaliação prévia da Administração com a definição de um valor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

mínimo para fim de orientar os procedimentos, sem ferir o interesse público, nem tampouco a legalidade.

Art. 13 Dispensa da Licitação:

I. A dispensa de licitação ou licitação dispensável encontra suas regras expressas no art. 24 da Lei n.º 8666/93, em que se verificam situações que, embora haja viabilidade de competição entre particulares o certame afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteados da atividade administrativa por interesse público, uma vez que o procedimento licitatório demanda uma série de gastos que, por sua vez, devem trazer benefícios que o compensem;

II. Às vezes os custos que advêm de um certame são maiores do que o resultado pretendido, levando a um desequilíbrio indesejado na relação custo e benefício, trazendo prejuízos para a Administração;

III. A dispensa de licitação decorre do reconhecimento por lei de que os custos inerentes a uma licitação superam os benefícios que dela poderiam advir. A lei dispensa a licitação para evitar o sacrifício dos interesses coletivos e supra-individuais;

IV. Conforme disposto no artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e Decreto Federal nº.9.412/2018, é dispensável a licitação:

a) Para obras e serviços de engenharia de valor de até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviços ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

b) Para outros serviços e compras de valor de até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

V. Os dois primeiros incisos tratam dos casos em que o objeto a ser licitado é de pequeno valor, onde são confrontados os princípios da licitação e da economicidade para a Administração Pública, prevalecendo o princípio da economicidade, haja vista o interesse público.

Art. 14 Inexigibilidade de Licitação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

I. Na inexigibilidade, a contratação se dá em razão da individualidade da competição ou da desnecessidade do procedimento licitatório. Na inexigibilidade, as hipóteses do artigo 25 da Lei nº.8.666/93, autorizam o administrador público, após comprovada a inviabilidade ou a desnecessidade de licitação, contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços;

II. Alerta-se, no entanto, que a regra é o procedimento licitatório. A dispensa e a inexigibilidade são exceções. Além disso, deve-se ressaltar que a dispensa é diferente da inexigibilidade;

III. Na dispensa será possível a realização da licitação, devendo a autoridade sopesar o custo e benefício entre licitar ou dispensar. As hipóteses enumeradas no artigo 24 da Lei nº.8.666/93, são taxativas, sendo vedada a dispensa por outro motivo;

IV. Evidencia-se que na inexigibilidade da licitação não há possibilidade jurídica de licitar em razão da inviabilidade de competição, conforme explicitado no artigo 25 da Lei Federal nº.8.666/93;

V. A inexigibilidade será cabível nas seguintes hipóteses:

a) Exclusividade do fornecedor: (Art. 25, I da Lei nº. 8.666/93): Caso em que os contratos administrativos são celebrados com pessoas que detenham técnica própria, que dispõem com exclusividade o objeto que a Administração Municipal, pretende adquirir, ou seja, há inviabilidade de competição – porque não existem competidores;

b) Serviços técnicos profissionais especializados de natureza singular (Art.25, II da Lei nº. 8.666/93). Consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os seguintes trabalhos:

I. Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos e executivos;

II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;

III. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;

V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

VII. Restauração de obras de artes e bens de valor histórico;

c) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (Art. 25, III da Lei n.º 8.666/93):

Parágrafo Único - Refere-se ao caso de contratação de serviços artísticos dos mais variados naipes, como pinturas, esculturas, espetáculos musicais etc. Nesta hipótese para caracterizar a inexigibilidade de licitação deve estar demonstrada a singularidade da expressão artística;

VIII. Nestes casos deverão ser documentados no processo de inexigibilidade os seguintes requisitos:

a) Natureza Singular: A contratação de serviços técnicos enumerados no artigo 13, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedados a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação (inciso II); não é para qualquer tipo de contrato que se aplica essa modalidade: é apenas para os contratos de prestação de serviços, desde que observados os três requisitos, ou seja, o de tratar-se de um daqueles enumerados no art. 13, o de ser de natureza singular, e o de ser contratado com profissional notoriamente especializado. Assim é considerado, nos termos do § 1º do art. 25, "o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato";

b) Especialização do profissional escolhido: Consiste na titularidade objetiva de requisitos que atribua maior habilitação do sujeito em relação aos demais profissionais que exercem a mesma atividade;

c) Notoriedade da especialização do profissional: O §1º do artigo 25 quis reduzir a discricionariedade administrativa em sua apreciação, ao exigir os critérios de essencialidade e indiscutibilidade do trabalho, como sendo o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato. É o notório reconhecimento da qualificação do contratado, evitando-se, com isso, que a qualificação seja avaliada exclusivamente no âmbito interno da Administração. Pode ser comprovada com currículo e documentação que tomem claro, por exemplo, se detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

anteriores contratantes, declarando ter realizado com excelência os trabalhos), ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses etc.), gozar de alto conceito entre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tomar indiscutível que se trata do mais adequado a atender à singularidade do objeto.

CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I - TRÂMITE PROCESSUAL – DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 24 da Lei n.º 8.666/1993)

Art. 15 O Demandante elaborará o Termo de Referência, anexo ao requerimento para abertura de processo de aquisição ou contratação de serviços, endereçado ao Secretário Municipal.

Art. 16 O Secretário Municipal recebe a solicitação e autoriza a compra ou contratação do serviço requerido e encaminha para o Protocolo Geral.

Art. 17 O Protocolo Geral recebe o pedido, protocola e encaminha ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 18 O Departamento de Licitações e Contratos colhe, no mínimo, 03 (três) orçamentos, de empresas distintas e que tenham em seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) o ramo de atividade compatível com o bem ou serviço a ser contratado ou adquirido.

Art. 19 O Departamento de Licitações e Contratos elabora o Mapa Comparativo de Preços, junta as Certidões de Regularidade Trabalhista e Fiscal (Federal, Estadual, Municipal e FGTS), além da declaração da empresa ganhadora de que não emprega menores DE DEZOITO ANOS em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de 16 (dezesesseis) anos e encaminha o processo ao Secretário Municipal.

Art. 20 O Secretário Municipal, faz um requerimento ao Prefeito Municipal, solicitando autorização para dar continuidade ao processo, com a devida justificativa para compra ou contratação de serviço. Informando ainda a empresa vencedora e o valor ofertado.

Art. 21 Após a autorização do Prefeito Municipal, o processo é encaminhado ao Departamento de Licitações e Contratos, que requer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

ao Departamento de Contabilidade informações sobre a dotação orçamentária e se há saldo.

Art. 22 Havendo saldo, o Departamento de Licitações e Contratos encaminha o Processo à Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, para emissão de Parecer Jurídico, sobre a regularidade do procedimento de compra ou de contratação do serviço em questão, além da análise da Minuta do Contrato (caso seja necessário).

Art. 23 Após emissão da nota de empenho, o Secretário Municipal, emite a Ordem de Serviço/Compras.

Art. 24 Caso a Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação seja sobre a contratação de um serviço, é necessária a assinatura de um Contrato/Ata de Registro de Preços. Neste caso, o Departamento de Licitações e Contratos, deve fazer o Contrato/Ata definitivo(a), juntar os documentos necessários e encaminhar para as devidas assinaturas.

Art. 25 O Prefeito Municipal elabora a Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação com as devidas informações.

Art. 26 O Departamento de Licitações e Contratos emite o Extrato da Dispensa/Inexigibilidade de Licitação.

Art. 27 O Departamento de Licitações e Contratos, publica o resumo da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação no Diário Oficial do Município (Extrato do Contrato/Ata) (caso tenha).

Art. 28 Juntar a publicação do resumo da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e do Contrato/Ata (caso tenha) ao Processo e encaminhar ao Departamento de Contabilidade para empenhar.

Art. 29 A autorização para empenhar deve ser assinada pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito Municipal de Ariranha do Ivaí, e tem que ser datada do mesmo dia em que o resumo da publicação sair no Diário Oficial do Município.

Art. 30 O Departamento de Licitações e Contratos, deverá numerar todas as páginas do processo e identificar a capa do mesmo corretamente antes de enviar para o empenho, conforme as disposições do art. 38 da Lei nº.8.666/93.

Art. 31 Aguarda o produto comprado chegar ou o serviço ser feito, de acordo com o estabelecido no Contrato/Ata, e encaminha para pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art. 32 Caso seja um produto que tenha sido adquirido, a Nota Fiscal deve ser atestada pelo Chefe de Almoxarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal, e pelo fiscal de contratos, se for o caso.

Art. 33 Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando os artigos nº. 7, 8, 9, 10, 11 e 12 da Lei n.º 8.666/1993.

Art. 34 Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: (link: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html):

- I. Consultas diretas aos fornecedores;
- II. Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;
- III. Consulta/audiência pública;
- IV. Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.;
- V. Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
- VI. Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
- VII. Cadastros de preço dos fornecedores;
- VIII. Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro; Aplicativo Menor Preço/PR, etc.);
- IX. Consultorias (com cautela).

Art. 35 A ratificação será facultada nas hipóteses em que não se enquadram os parágrafos 2º. e 4º. do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do § único do art. 8º. (art. 26 da Lei nº. 8.666/1993).

Art. 36 Quando necessário Contrato/Ata de Registro de Preços, o Departamento de Licitações e Contratos, comunicará ao fornecedor com menor preço comparecer à Prefeitura Municipal, acompanhado dos seguintes documentos de habilitação:

I. Habilitação jurídica:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

a) Carteira de Identidade dos sócios e se for o caso do Procurador nomeado que irá assinar, além da cópia da Procuração;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Art. 37 Poderá ser exigida qualificação econômica e financeira, a depender da especificação do objeto.

Art. 38 O Departamento recebe a documentação do fornecedor e, se for o caso, autentica a documentação.

Art. 39 Quando for necessário Contrato/Ata de Registro de Preços, o Prefeito Municipal nomeará, por meio de Decreto, o servidor que será responsável pela fiscalização dos contratos/Atas, devendo este atestar a fiel execução contratual para o pagamento, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/1993.

Art. 40 O Departamento de Licitações e Contratos, publicará todo o processo no Portal da Transparência de seu Órgão Municipal.

SEÇÃO II - TRÂMITE PROCESSUAL – INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO (art. 25 da Lei nº. 8.666/1993)

Art. 41 Quanto ao processo de inexigibilidade, o trâmite processual não distingue do processo de dispensa, salvo a etapa da cotação dos preços que nos casos dos incisos I e III do art. 25 da Lei nº. 8.666/93, a justificativa do preço será demonstrada pela própria contratação ou compra exclusiva.

Art. 42 No caso do inciso II do art. 25 da Lei nº. 8.666/93, a justificativa do preço proposto será mediante a comprovação de que o particular a ser contratado cobra de outros clientes, por objeto assemelhado, preço igual ou similar. Essa comprovação será fornecida pelo particular a ser contratado através de Notas Fiscais recentes, contratos anteriormente firmados, Notas de Empenho, Atas de Registro de Preços ou outros documentos idôneos que identifiquem o valor correntemente praticado pelo particular no mercado.

CAPÍTULO VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000

e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br

CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31

Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Art.43 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/PR relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art.44 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa, que não puderem ser sanadas pelo Secretário Municipal, deverão ser comunicadas formalmente à ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, sobe pena de responsabilidade solidária.

Art. 45 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa, poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações e Contratos e à Unidade Central de Controle Interno - UCCI, através de seu Coordenador, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 46 Todos os servidores da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 47 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa nº. 006, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais, e a capacitação de seus respectivos servidores.

Art. 48 Os servidores pertencentes ao Departamento de Licitações e contratos, juntamente com à Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Apoio do Pregão do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, participarão de cursos de capacitação em suas respectivas áreas de atuação, oferecidos pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, ou em instituições particulares especializadas em gestão pública, tudo em conformidade com o que espelha o Termo de Ajuste de Conduta – TAC, pactuado entre o Ministério Público do Estado do Paraná, através de sua 1ª. Promotoria de Justiça da Comarca de Ivaiporã – PR, e este Órgão Municipal, e levando em conta, o que determina a Recomendação Administrativa do Grupo Especializado na Proteção do Patrimônio Público e no Combate a Improbidade Administrativa - Gepatria – Coordenação Regional de Maringá - PR, em seu Plano Regional de ação 2019/ 2020, (CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES).

Art. 49 Esta Instrução Normativa ~~entrará~~ entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verênka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 01/07/2019

AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal

RENALDO DE OLIVEIRA RUIZ
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno -
UCCI



Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data de Assinatura: 20/07/2019 às 10:28:00
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ - PR

DECRETO NORMATIVO Nº.147/2019

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Gestor Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o Senhor: **Augusto Aparecido Cicatto**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando, as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

DECRETA:

Art.1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Departamento Municipal de Administração nº.007/2019**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto Normativo.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput, dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de termos aditivos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e dá outras providências.

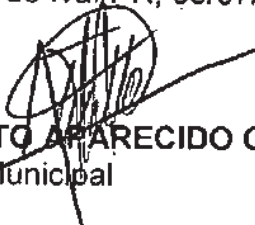
Art.2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art.3º – Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art.4º. – Este Decreto Normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Ariranha do Ivaí/PR, 05/07/2019


AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal





UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.007/2019–SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovação em: 05/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº.147/2019

Unidade Responsável: Poder Executivo Municipal

Ementa: Dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de termos aditivos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI, do Município de Ariranha do Ivaí, no uso de suas atribuições estabelecidas por Lei e,

Considerando, a competência da Unidade Central de Controle Interno – UCCI do Município, quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização conforme disposto nos artigos 60 a 76 da Lei Federal nº.8.666/93.

Considerando, a necessidade de instituir normas e procedimentos de controle de vigência e aditamento contratual.

R E S O L V E:

Art.1º Estabelecer diretrizes para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

Art.2º Esta Instrução Normativa abrange os Fiscais dos Contratos e os setores que deliberam sobre os requerimentos de aditivos.

Art.3º A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

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

I - Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica), ou outra entidade administrativa, para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público e abrangendo os Termos de Convênio e Termos de Parceria;

II - Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no instrumento contratual original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões ao objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº.8.666/93;





III - Fiscal de Contrato: o representante da Administração Pública responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, instrumentos contratuais e congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública;

IV - Reserva Orçamentária: o procedimento utilizado para tornar disponível, determinado valor, na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso, decorrente de previsão para sua utilização através de uma solicitação de despesa;

V - Empenho: o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

VI - Termo de Referência: o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo todos os elementos capazes de propiciar a avaliação do objeto, custo pela Administração decorrentes de orçamentos detalhados, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva, entre outros;

VII - Unidade Solicitante: o Órgão da Administração Pública, que após identificar as necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná;

VIII - Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão de natureza administrativa.

Art.5º. O Chefe do Poder Executivo Municipal, designará através de ato próprio (**Decreto**), o responsável pela fiscalização dos instrumentos contratuais.

Parágrafo único - Após a assinatura e publicação de instrumento contratual, o Fiscal de Contrato, deverá manter uma via em seu arquivo próprio, para futuros esclarecimentos caso necessário.

Art.6º São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I - coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como sua compatibilidade com o objeto licitado e emitir respectivos relatórios;

II - propor a celebração de aditivos ou rescisões, quando necessário;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e sua responsabilidade.





Parágrafo Único - Apuradas irregularidades na execução e/ou fornecimento de bens, o Fiscal do contrato responde civil, criminal e administrativamente pelos atos e omissões praticados em desconformidade com as disposições legais.

Art.7º O Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos:

- I - contrato;
- II - todos os aditivos (se existentes);
- III - edital da licitação;
- IV - projeto básico ou termo de referência;
- V - proposta da Contratada;
- VI - relação das faturas recebidas e das pagas;
- VI - correspondências entre Fiscal e Contratada.

Art.8º Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pela Seção de Contratos e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº.8.666/93.

Parágrafo Único - O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº.XX/20XX", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº.XX/20XX", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº.XX/20XX", e assim por diante.

Art.9º São finalidades do Termo Aditivo:

I – aditamento qualitativo: são as modificações voltadas ao aprimoramento técnico e operacional do objeto contratado consoante ao art. 65, I, a) da Lei nº.8.666/93;

II – aditamento quantitativo: são as modificações do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras em conformidade com o art.65, I, b) da Lei nº.8.666/93;

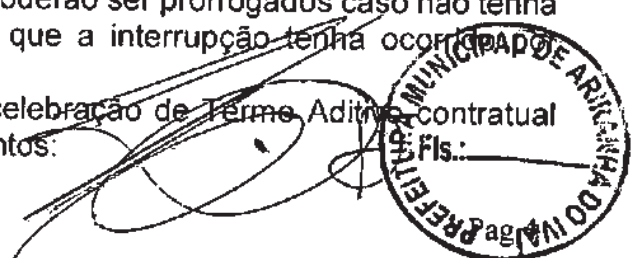
III – prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº.8.666/93.

IV - manutenção do equilíbrio econômico-financeiro: pelas hipóteses previstas no art. 65, I,d) da Lei nº.8.666/93.

Art.10º A Unidade Solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato protocolizando processo administrativo junto ao Protocolo Geral do Município de Ariranha do Ivaí, em até 30 (trinta), dias, antes do encerramento do termo contratual.

§ 1º Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido apenas um dia.

Art.11º As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:





I - Manifestação expressa do Secretário Municipal da Unidade Solicitante quanto ao interesse na prorrogação da vigência ou alteração do contrato, apresentando justificativa para o pedido de aditivo e a dotação orçamentária relacionada à despesa;

II - Declaração do Fiscal do Contrato sobre o desenvolvimento, qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa, comprovado através de Relatório de Acompanhamento do Contrato (Anexo I);

III - Informação sobre o tipo de aditamento, conforme hipóteses do art. 9 desta Instrução Normativa, ou ainda, as previstas no art. 65, II, a), b) e c) da Lei nº. 8.666/93;

IV - Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação/alteração do contrato é vantajosa para a administração;

V - Cópia do Contrato original e Termos Aditivos, se houver;

§1º O requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente no pedido do contratado, será analisado pela unidade contratante, e posteriormente seguirá o mesmo fluxo dos demais aditivos.

§2º Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§3º Caso o gestor da unidade solicitante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

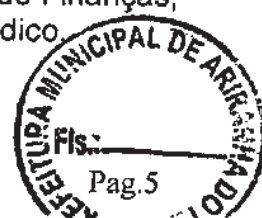
Art.12º O processo administrativo solicitando o Termo Aditivo deverá ser encaminhado pelo Setor de Protocolo:

I - Ao Departamento de Contabilidade para informações acerca da compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual e LOA, e a correta apropriação da rubrica orçamentária;

II - À Secretaria Municipal de Finanças, para análise da respectiva disponibilidade financeira.

§1º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou com o Plano Plurianual, ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária e/ou financeira para atender à despesa, o processo será devolvido a Unidade Solicitante/Contratante.

§2º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA, respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, o Secretário Municipal de Finanças, encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.





§3º - Caso haja inconformidades nos procedimentos e/ou requisitos legais, a Procuradoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo à Secretaria Solicitante, para as devidas providências necessárias.

IV - Estando de acordo, a Procuradoria Jurídica encaminhará o processo a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, para exame administrativo, e emissão de Parecer da Controladoria Interna.

V - O Chefe do Executivo Municipal, analisará a demanda e emitirá parecer conclusivo.

Art.13º Havendo deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal, o processo prosseguirá da seguinte forma:

§1º Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Chefe do Poder Executivo Municipal, determinará o arquivamento do processo e o Setor de Protocolo informará o fato ao Fiscal do Contrato, que comunicará à Secretaria solicitante.

§2º Sendo a decisão favorável, o Chefe do Poder Executivo Municipal, encaminhará o processo a Seção de Contratos para elaboração do Termo Aditivo, cujo Fiscal do Contrato assinará o documento, convocará a contratada para a assinatura do documento e devolverá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para assinatura.

Art.14º Após as assinaturas, o Fiscal de Contrato encaminhará o processo à Seção de Contratos que tomará as seguintes providências:

I - publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município e demais veículos oficiais em casos de Convênios, Contratos de Repasse Federais/Estaduais a depender da exigência contratual;

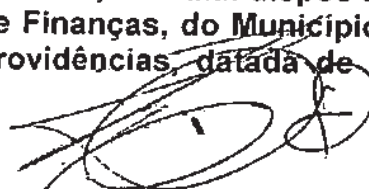
II - arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados no sistema informatizado municipal e em planilha de controle de contratos e aditivos;

III - enviar cópia do aditivo contratual para a Unidade solicitante e Departamento de Licitações, para inserção junto ao processo administrativo ao qual lhe deu origem;

Art.15º O Fiscal do Contrato providenciará a solicitação de despesa, e o encaminhará para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, no Departamento Contábil e Financeiro.

Art.16º O Departamento Contábil e Financeiro, após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la assinada, para que o Secretário requerente a assine e a encaminhe ao Fiscal do Contrato para aguardar a execução da despesa.

Art.17º Da execução do serviço/obra ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada ao Departamento Contábil e Financeiro para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro, e de acordo com a Instrução Normativa nº.003/2019, Súmula: dispõe sobre normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Finanças, do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e da outras providências, datada de 07/07/2019, e demais legislações pertinentes.



Pag.6



§1º Quando tratar de equipamentos e materiais permanentes ou obras e instalações, o Fiscal deverá encaminhar os documentos à Diretoria de Patrimônio para cadastro do bem e integração ao Patrimônio Público Municipal, conforme determina a Instrução Normativa nº.002/2019, que tem por Súmula: dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais do ativo imobilizado e do ativo intangível a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, datada de 01/07/2019, e demais legislações pertinentes.

Art.18º Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no sítio da Prefeitura Municipal de Ariranha do Ivaí, dentro dos prazos estipulados na Lei Federal nº.8.666/93, visando à transparência do ato.

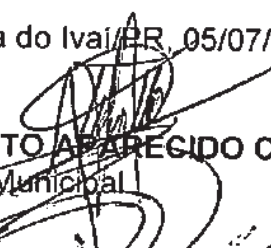
Art.19º Os casos omissos nesta Instrução Normativa, serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, juntamente com sua Procuradoria Jurídica e Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

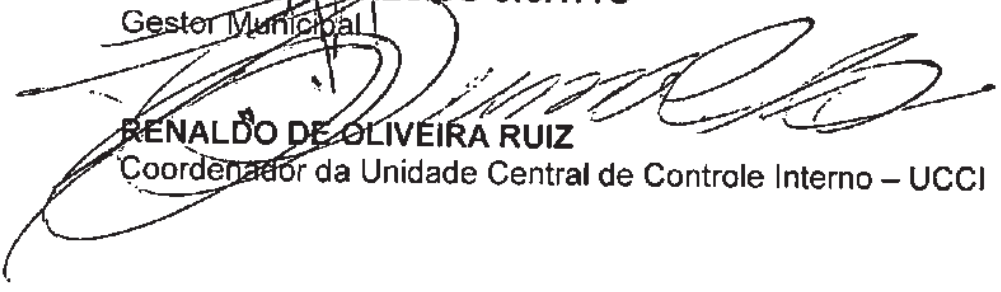
Parágrafo Único - O servidor responsável pela fiscalização dos Contratos e Termos Aditivos do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, participará de cursos de capacitação em sua respectiva área de atuação, oferecidos pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, ou em instituições particulares especializadas em gestão pública municipal;

Art.20º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se

Ariranha do Ivaí/PR, 05/07/2019


AUGUSTO APARECIDO CICATTO
Gestor Municipal


RENALDO DE OLIVEIRA RUIZ
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI
Rua Miguel Verenka, 14 - CEP - 86880-000
e-mail: municipio@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAI - PR

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO Nº.

MÊS/ANO:

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	
1. Ocorrências:	
2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa:	
3. Observações/sugestões/reclamações:	
Fiscal do Contrato: (nome e assinatura)	Gestor do contrato: (nome e assinatura)
Data: ____/____/____	

1. Ocorrências: informar às ocorrências que houver no mês decorrente do acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.
2. Avaliação: informar os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências do Edital. Informar também, as deficiências que foram verificadas.