



Diário oficial eletrônico do município de

# PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

[www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)

SEXTA - FEIRA, 28 DE JUNHO DE 2024

Edição 2827  
07 páginas

## EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS  
DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ  
AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E  
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: [diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br](mailto:diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br) - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Emerson Rech - Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL/DIAGRAMAÇÃO: Lidiane Kozak

APOIO TÉCNICO: Selmo Andrei Bobato - Técnico em Informática

Edifício da Prefeitura Municipal  
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler

VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Evaldo Hofmann Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Emerson Rech

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Claudinei Belo

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Célia Kaczarski Schon

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Eliane Dal Pisol

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Emerson José Koupak

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Meron Elizio Ternouski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: Alex Fabiano Garcia

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Nathaly Tauany Filla

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Humberto José Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Carlos Stasiw

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Marcelo Hohl Mazurechen

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Ariel Alex dos Santos

CHEFE DE GABINETE: Alex Fabiano Garcia

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-8600 - Caixa Postal: 91

email: [atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br](mailto:atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br)

VEREADOR: Lademiro Budnik - Presidente

VEREADOR: Éder Marlon Schwab - Vice-Presidente

VEREADOR: Carlos Alberto Wolski - 1º Secretário

VEREADOR: Lucas Augusto Thomé Sanches

VEREADOR: Luiz Felipe Daciuk

VEREADOR: Claudio Michalczuk

VEREADOR: Elder Pontarollo Junior

VEREADOR: Adão Kostecki Primo

VEREADOR: Ambrósio Dovhi

VEREADOR: Teodosio Skavronski

VEREADOR: Joacir Bobato

VEREADOR: Mauricio Bosak

VEREADOR: Emerson Polovei

## LICITAÇÕES

### EXTRATO DE CONTRATO

<b>Contrato</b>	<b>165/2024.</b>
<b>Pregão Eletrônico</b>	<b>90039/2024.</b>
<b>Objeto</b>	Aquisição de 10 (dez) veículos básicos, 05 lugares, na cor branca, zero km, conforme Resoluções SESA nº 1432/2023 e 1429/2023.
<b>Contratada</b>	Lovat Veículos S/A.
<b>Valor</b>	R\$ 883.970,00(Oitocentos e Oitenta e Três Mil, Novecentos e Setenta Reais).
<b>Fiscal</b>	A fiscalização ficará a cargo do servidor, Sr. Antonio Marcos Batista.
<b>Gestor</b>	A gestão ficará a cargo do Sr. Marcelo Hohl Mazurechen, Secretário Municipal de Saúde.
<b>Data</b>	Prudentópolis, 26 de junho de 2024.
<b>Prazo de Vigência</b>	Este Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura.

### EXTRATO DE CONTRATO

<b>Contrato</b>	<b>170/2024.</b>
<b>Inexigibilidade</b>	<b>90046/2024.</b>
<b>Objeto</b>	Credenciamento de profissionais para prestação de serviços de instrução em oficinas desenvolvidas pela Secretaria de Cultura.
<b>Contratada</b>	Antonio de Souza Galdino 63299720953.
<b>Valor</b>	R\$ 47.232,00 (Quarenta e Sete Mil, Duzentos e Trinta e Dois Reais).
<b>Fiscal</b>	A fiscalização ficará a cargo do servidor Sr. Fernando de Mello Demenech, tendo como fiscal substituta a servidora Sra. Lígia Karina Filgueira Santos.
<b>Gestor</b>	A gestão ficará a cargo da Secretária Municipal de Cultura, Sra. Nadir Vozivoda.
<b>Data</b>	Prudentópolis, 27 de junho de 2024.
<b>Prazo de Vigência</b>	O presente contrato terá vigência equivalente à vigência do processo de credenciamento, sendo esta até a data de 12 de março de 2025, não sendo possível a prorrogação de tal prazo.

**5º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 001/2022.**

**Partes: Município de Prudentópolis e Organização da Sociedade Civil Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Prudentópolis.**

**Inexigibilidade nº 002/2022.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO VALOR**

Fica acrescido o valor total do Termo de Colaboração em R\$

15.648,72 (Quinze mil, seiscentos e quarenta e oito reais e setenta e dois centavos), totalizando um repasse mensal no montante de R\$ 2.608,12 (Dois mil, seiscentos e oito reais e doze centavos).

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANO DE TRABALHO

Fica alterado o plano de trabalho vigente, passando a considerar aquele que consta no Processo nº 4675/2024.

#### CLÁUSULA TERCEIRA DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas do Termo de Colaboração permanecem inalteradas.

Prudentópolis, 27 de junho de 2024.

#### EXTRATO DE CONTRATO

<b>Contrato</b>	<b>168/2024.</b>
<b>Inexigibilidade</b>	<b>90046/2024.</b>
<b>Objeto</b>	Credenciamento de profissionais para prestação de serviços de instrução em oficinas desenvolvidas pela Secretaria de Cultura.
<b>Contratada</b>	Melissa da Maia Koslouski 03414147947.
<b>Valor</b>	R\$ 56.486,40(Cinquenta e Seis Mil, Quatrocentos e Oitenta e Seis Reais e Quarenta Centavos).
<b>Fiscal</b>	A fiscalização ficará a cargo do servidor Sr. Fernando de Mello Demenech, tendo como fiscal substituta a servidora Sra. Lígia Karina Filgueira Santos.
<b>Gestor</b>	A gestão ficará a cargo da Secretária Municipal de Cultura, Sra. Nadir Vozivoda.
<b>Data</b>	Prudentópolis, 27 de junho de 2024.
<b>Prazo de Vigência</b>	O presente contrato terá vigência equivalente à vigência do processo de credenciamento, sendo esta até a data de 12 de março de 2025, não sendo possível a prorrogação de tal prazo.

#### NOTIFICAÇÃO Nº 007/2023

**Art. 166 da Lei 14.133/2021**

**Protocolo nº 1609/2024;**

**Pregão Eletrônico nº 135/2023;**

**Ata de Registro de Preços nº 020/2024.**

Considerando o que consta nos autos do processo nº 1609/2024 (cópia integral anexa), onde a empresa notificada não apresentou interesse em firmar o seu compromisso.

Considerando que a empresa foi notificada na forma do Artigo 158 da Lei nº 14.133/21, através da Notificação nº 004/2024 da intenção da Administração em aplicar as sanções de Multa, impedimento de licitar e contratar e a extinção contratual; tendo, a empresa, deixado de apresentar Defesa Prévia.

Considerando que a empresa deixou transcorrer o prazo in albis. Considerando Decisão nº 003/2024, exarada pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças.

**NOTIFICADO** a empresa **VALTER EDUARDO DE AGUIAR**, CNPJ nº 18.559.514/0001-47, localizada na ROD RS 494, KM 34, s/n, Centro, Mampituba - RS, CEP: 95.572-000, telefone: (048) 99601-8557, email: sul-detonacoes@hotmail.com, representada pelo Sr. Valter Eduardo de Aguiar, RG nº 5441456 SSP/SC e CPF: 079.755.169-70, da aplicação das sanções, conforme segue:

– **Multa prevista na lei nº 14.133/2021, artigo 156, inciso II, c/c Cláusula Décima Segunda da ARP nº 020/2024; no valor de R\$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais);**

Obs: O valor da multa foi reavaliado devido a um equívoco no cálculo inicial. Portanto, passa a constar o valor da multa mencionado acima, o qual foi determinado com base no valor requisitado que não foi entregue.

– **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Prudentópolis, pelo prazo de 3 (três) anos, conforme previsão na lei nº 14.133/2021, artigo 156, inciso III, c/c Cláusula Décima Segunda da ARP nº 020/2024;**

– **Extinção Contratual conforme previsão na Cláusula Décima Terceira, §1º, V e VIII da ARP nº 020/2024.**

Nos termos do Art. 166 da Lei nº 14.133/2021, **NOTIFICADA-SE** a contratada desta decisão, ressaltando o seu direito de interpor RECURSO, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, o qual deverá ser protocolado no Protocolo Geral da PMP, das 8 às 12 e das 13 às 17 horas, protocolada direto no link <<https://prudentopolisprscp.equiplano.com.br:5028/tramitacaoProcesso/#/abertura-processo/entidade/28>> ou encaminhada no e-mail: [luanalicitacao@prudentopolis.pr.gov.br](mailto:luanalicitacao@prudentopolis.pr.gov.br) (assunto: Recurso Notificação nº xxx), sendo de responsabilidade do interessado comunicar a servidora abaixo nominada do envio do documento pela via eletrônica.

Prudentópolis – PR, 15 de abril de 2024.

**Luana Maiara Dolnei**

Assessora do dpto. de Licitações

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

*Dispõe sobre o fluxo dos processos licitatórios no âmbito do Município de Prudentópolis/PR.*

O Departamento de Licitações em conjunto com a Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições, resolvem:

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa dispõe sobre o fluxo dos procedimentos licitatórios, caracterizados como aquisição de bens, contratação de serviços, contratação de obras e locação de bens no âmbito do município de Prudentópolis/PR.

**Parágrafo Único:** Os processos licitatórios serão integralmente digitais, sendo seus documentos produzidos preferencialmente desta forma.

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Regulamento, considera-se:

I - Requisitante – Secretaria, unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

II - Área técnica - agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza;

III – Demandas comuns – são demandas em que várias Secretarias participam em conjunto;

IV – Demandas específicas – são demandas específicas que atendem uma ou poucas Secretarias;

V - Autoridade Competente: é a Autoridade Máxima do município (prefeito), ou quem este delegar;

VI – PCA - Plano de contratações anual - documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VII – Departamento de licitações - unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do município;

VIII – ETP – Estudo Técnico Preliminar – Documento constante em todos os processos licitatórios e que especifica o estudo realizado para indicação da melhor alternativa para resolução de um problema;

IX – DFD – Documento de Formalização de Demanda – Docu-

mento encaminhado à área técnica que formaliza demandas a serem atendidas.

**§ 1º** Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, observado o disposto no inciso II do caput.

**Art. 3º** Os processos licitatórios terão início mediante solicitação formal, realizada por meio de protocolo administrativo direcionado ao Departamento de Licitações, o qual deverá estar acompanhado do DFD preenchido pelo setor requisitante, memorando interno do Secretário da pasta solicitando a abertura do processo licitatório e o ETP que declarou viável a contratação.

**Parágrafo Único:** Nas licitações de obras e serviços de engenharia, o pedido inicial deverá ainda estar acompanhado de projetos, planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos.

**Art. 4º** O requerimento inicial será avaliado considerando o PCA, cuja elaboração trata normativa específica, no qual deverá estar inserida a demanda, sob pena de recusa do procedimento licitatório, exceto mediante justificativa que comprove a imprevisibilidade da demanda.

**Art. 5º** Quando se tratar de processos que detenham demandas comuns, exceto àqueles sob responsabilidade da Central de Compras e Recebimentos, este será iniciado pelo Departamento de Licitações, que solicitará, via protocolo, a todas as Secretarias Municipais manifestação acerca do interesse em incluir seus pedidos, os quais deverão ser atendidos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de não inclusão no processo por omissão.

**§ 1º** Caberá à Central de Compras e Recebimentos iniciar os processos licitatórios que caracterizarem bens de demanda comum, levantando as quantidades de cada secretaria, baseado no consumo histórico e elaborando o estudo Técnico preliminar correspondente.

**Art. 6º** O ETP será avaliado preliminarmente, a fim de averiguar se todas as informações necessárias estão preenchidas de maneira satisfatória, verificando-se que no caso de inconformidade, preenchimento genérico ou ausência de informações detalhadas, o mesmo será devolvido para adequações ao setor demandante, sob sua responsabilidade o prazo para devolução devidamente corrigido.

**§ 1º** O preenchimento do ETP deverá seguir as orientações contidas no Decreto Municipal nº 332/2023.

**Art. 7º** Estando compatibilizada a demanda com o PCA, e o ETP elaborado de forma satisfatória, será encaminhado o processo para a elaboração do Termo de Referência, sendo que este seguirá as normas específicas para sua elaboração.

**Art. 8º** Finalizada a minuta do Termo de Referência o processo seguirá para a Pesquisa de Preços, a qual será realizada em conformidade com a Instrução Normativa 002/2023, sendo materializada em forma de relatório, pelo servidor responsável e anexos tantos documentos se façam necessários para comprovar suas fontes.

**Art. 9º** De posse dos preços encontrados na Pesquisa, o processo retornará para finalização do Termo de Referência, com a inclusão dos preços, e cadastro da solicitação no sistema de gestão.

**Art. 10º** O Termo de Referência será ratificado pelo res-

ponsável pela sua elaboração e pelo(s) Secretário(s) da(s) pasta(s) participante(s) da contratação, obrigatoriamente de forma eletrônica, via mesa digital. A assinatura do fiscal será dispensada, se esta for designada para a Comissão de Recebimentos ou ainda, vier constante no ETP.

**Art. 11º** Ao fim da elaboração do Termo de Referência o processo será submetido à análise e autorização de sua abertura pela autoridade superior e pelo Secretário de Finanças.

**Art. 12º** Devidamente autorizado, o processo seguirá para manifestação contábil, onde será avaliada a existência de recursos orçamentários para a assunção da despesa, necessidade de empenho prévio e indicação das dotações correspondentes.

**Art. 13º** O processo seguirá para elaboração da minuta do instrumento convocatório, quando a modalidade a ser utilizada requerer a elaboração, e neste constarão as cláusulas obrigatórias, conforme disposições legais.

**Art. 14º** Após elaborada a minuta do instrumento convocatório, ou no caso de contratações diretas em que não há necessidade do mesmo, após a manifestação contábil, será submetida à análise da procuradoria jurídica municipal, que emitirá parecer acerca da legalidade da contratação, podendo ainda solicitar complementações ou modificações nos documentos encartados aos autos do processo.

**Art. 15º** Havendo parecer aprovando o andamento do processo de contratação, será colhida autorização da autoridade competente para início da fase externa do processo, ou ainda, autorizando a contratação direta.

**Art. 16º** O(A) agente de contratação a partir deste momento atuará o processo licitatório, realizará as publicações necessárias e inclusão da contratação nos sistemas correspondentes, designando data para abertura da sessão de lances quando for o caso, ou formalizando a contratação em compras diretas.

**Art. 17º** A íntegra do processo será disponibilizada no site oficial do município e no Portal Nacional de Contratações Públicas imediatamente após sua publicação.

**Art. 18º** Iniciada a fase externa com a publicação do instrumento convocatório, poderão ocorrer pedidos de esclarecimentos e impugnações, os quais deverão ser respondidos pelo(a) agente de contratação, que pode requerer informações complementares e manifestações de qualquer um dos envolvidos no processo na fase interna.

**§ 1º** Não sendo cumprido o prazo estabelecido em Lei para resposta a eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações, ou ainda ultrapassado o prazo de 18 (dezoito) horas antecedente à abertura do processo licitatório, a pregoeira realizará a suspensão do processo licitatório até que sejam respondidos os questionamentos.

**§ 2º** Na hipótese disposta acima após resposta, deverá ser realizada a republicação dos avisos nos moldes da primeira divulgação, contando-se novamente os prazos estipulados.

**Art. 19º** A fase externa correrá conforme disposto em Lei, sendo conduzida por agente de contratação designado.

**Art. 20º** Após finalização da sessão pública, poderão ocorrer interposições de recursos, os quais seguirão os prazos legais, e deverão ser respondidos pelo(a) agente de contratação, que pode requerer informações complementares e manifestações de qualquer um dos envolvidos no processo na fase interna, ou ainda outras pessoas que detenham informações necessárias à completa análise dos argumentos.

**Art. 21º** A licitação será homologada pela autoridade competente, após seu encerramento, ou ainda, após decisão dos recursos existentes, momento em que, se achar oportuno, o processo poderá ser revogado, mediante notificação para manifestação dos interessados.

**Art. 22º** Após homologação, o processo seguirá para formalização dos instrumentos contratuais correspondentes, pelo servidor responsável pela função, o qual terá até 60 (sessenta) dias para concluir a etapa.

**Art. 23º** O servidor responsável pela formalização das Atas de Registro de Preços/Contratos registrará no sistema de gestão os atos e enviará às empresas vencedoras os documentos para assinatura, após o qual deverá publicar o extrato do documento no Diário Oficial do Município, e enviar o registro ao Portal Nacional de Contratações Públicas imediatamente.

**Art. 24º** Após conclusão desta etapa, o servidor responsável fará a integração dos arquivos à íntegra digital do processo e disponibilizará no Portal da Transparência do Município.

**Art. 25º** Tendo havido a publicação da Ata de Registro de Preços/Contrato as unidades requisitantes poderão emitir suas requisições de compra via sistema para posterior envio da Nota de Requisição de Empenho aos fornecedores registrados/contratados e assim iniciar a contagem do prazo para atendimento do fornecimento.

**Art. 26º** Caberá à Central de Compras e Recebimento acompanhar o prazo de fornecimento, manter contato com o fornecedor e registrar todos os acontecimentos relativos à ARP/Contrato, exceto em contratos que pela sua natureza essa função seja incumbida ao Fiscal.

**Art. 27º** Os bens de consumo e permanentes serão recebidos prioritariamente na Central de Recebimentos, sendo responsabilidade da Comissão de Recebimentos o recebimento provisório dos itens, realizando a conferência inicial da Nota Fiscal com o instrumento contratual de qual se trata a compra, bem como conferência inicial da compatibilidade do produto entregue com o contratado, inclusive marca.

**Art. 28º** Caberá à Comissão de Recebimento a fiscalização das ARPs/Contratos que tratem de bens de demanda comum.

**Art. 29º** No caso da fiscalização da ARP/Contrato ser exercida por outro servidor, a Comissão de Recebimentos informará a chegada do produto na Central e solicitará que o fiscal realize o recebimento definitivo dos itens em até 05 (cinco) dias úteis, prazo em que realizará a conferência das características do produto entregue e constatando irregularidade, solicite ao fornecedor a substituição.

**Art. 30º** Os dispostos nos artigos 26, 27 e 28 não se aplica à Secretaria Municipal de Educação, visto que a mesma possui Central de Recebimentos própria e aos produtos médicos e hospitalares que forem recebidos diretamente na Secretaria de Saúde.

**Art. 31º** Antes do envio de materiais permanentes ao seu destino, a Comissão de Recebimentos informará o departamento de patrimônio da entrega do bem e solicitará o registro do patrimônio, sendo só então, efetuada a distribuição dos bens aos seus destinos finais.

**Art. 32º** Em caso de atraso, cumprimento irregular de cláusulas contratuais, ou outras ocorrências que causem danos e prejuízos ao município, a Comissão de Recebimentos ou nos casos específicos o Fiscal da ARP/Contrato deverá emitir Auto de Comunicação ao fornecedor imediatamente relatando o descum-

primento contratual e solicitando a correção desejada, incluindo prazo para seu atendimento.

**§ 1º** cabe ao fiscal confirmar o recebimento do auto de comunicação junto ao fornecedor, registrando a forma em que esta foi realizada, seja e-mail, whatsapp, presencialmente ou outro meio que se utilize.

**Art. 33º** Não havendo resposta do fornecedor, ou mantendo-se a ação que gerou o auto de comunicação, o processo deverá ser encaminhado ao gestor do Contrato, o qual entendendo necessário, deverá encaminhar ao departamento de licitações, via protocolo, solicitação de providências cabíveis, juntando todos os documentos pertinentes, sendo eles Nota de Requisição de Empenho, confirmação do recebimento, eventuais comunicações realizadas, Auto de Comunicação enviado, confirmação do recebimento pela empresa, e tudo o mais que for pertinente.

**Art. 34º** Caberá ao departamento de licitações instaurar procedimento administrativo de sancionamento, conforme regulamentação própria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou ainda, solicitar complementações que se façam necessárias ao fiscal e gestor.

**Art. 35º** Sempre que houver necessidade o departamento de licitações solicitará novas manifestações, informações ou complementações à Comissão de Recebimentos, ao fiscal e ao gestor da ARP/Contrato, dentro do processo de sancionamento.

**Art. 36º** É dever da Comissão de Recebimento e/ou do Fiscal e do Gestor da ARP/Contrato comunicar qualquer fato posterior ao departamento de licitações, tão logo ele ocorra, que envolva a situação em trâmite.

**Art. 37º** O servidor responsável pela gestão dos processos de sancionamento deverá atentar-se aos prazos previstos em regulamentação própria e prezar pela celeridade da resolução das situações de descumprimento contratual.

**Art. 38º** Eventuais solicitações de aditivos contratuais deverão ser solicitadas pelo Fiscal do Contrato, com a anuência do gestor, e em caso da solicitação partir da empresa Contratada, caberá a estes avaliar e aprovar/negar os pedidos.

**Art. 39º** Pedidos de prorrogação do prazo de vigência e/ou execução deverão ser protocolados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do encerramento do referido prazo, para que se tenha tempo hábil para os trâmites legais.

**Art. 40º** Prorrogações de Contratos de serviços continuados, locações e Atas de Registro de Preços, deverão contemplar a elaboração de novo ETP evidenciando que a prorrogação é a solução mais vantajosa, bem como, deverão estar contidas no PCA.

**Art. 41º** Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação ou revisão de preços deverão ser concluídos em até 60 (sessenta) dias do seu requerimento, exceto se a complexidade do pedido for devidamente justificada e requeira um prazo maior de análise.

**Art. 42º** As rescisões, extinções e cancelamentos das ARPs/Contratos requerem procedimento formal e serão encartadas ao processo de origem, após as quais será retomada a sessão pública do processo licitatório para convocação das próximas colocadas, e conforme o caso, nova sessão de lances.

**Art. 43º** Os processos licitatórios devem ser iniciados com a devida antecedência, para que seu trâmite seja realizado com exatidão e atenção. Abaixo segue Tabela com prazos mínimos de antecedência para início dos processos licitatórios:

Tipo	Prazo
Aquisição de bens ou contratação de serviços que contemplem apenas 1 Secretaria	Protocolo mínimo de 90 (noventa) dias antes do prazo previsto para necessidade da disponibilização do item/serviço.
Aquisição de Bens ou contratação de serviços que envolvam várias Secretarias	Protocolo mínimo de 150 (cento e cinquenta) dias antes do prazo previsto para necessidade do item/serviço.
Registro de Preços	150 (cento e cinquenta) dias antes do fim da vigência do processo anterior.
Credenciamentos	150 (cento e cinquenta) dias antes do fim da vigência do processo anterior.
Obras e Serviços de Engenharia	Protocolo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes do prazo previsto para necessidade do início da obra/serviço.  Obs.: Excetua-se aqui o prazo para elaboração do projeto, considerando-se apenas nesse prazo o processo licitatório.
Locações	60 (sessenta) dias antes do fim da vigência do Contrato anterior, ou da necessidade de utilização do imóvel.
Compras Diretas pelo valor	Protocolo mínimo de 90 (noventa) dias antes do prazo previsto para necessidade do item/serviço.
Demais Contratações Diretas	Protocolo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para necessidade do item/serviço.  Obs.: Excetua-se aqui as contratações emergenciais, as quais serão prioridades em relação às demais e concluídas o mais rápido possível.
Serviços contínuos	Protocolo mínimo de 210 (duzentos e dez) dias antes do fim da vigência do Contrato anterior.  Obs.: Dependendo da complexidade, os estudos devem ser iniciados em até 12 (doze) meses antes do encerramento do Contrato anterior.

**Art. 44º** Cada Secretaria deverá indicar formalmente ao departamento de licitações 1(um) servidor ou mais, conforme a realidade, para que este seja capacitado e seja responsável por todo o contato entre o departamento e a Secretaria relacionado às licitações.

**§ 1º** Este servidor atuará como filtro inicial das informações repassadas, avaliando a necessidade de adequar e complementar antes mesmo do envio ao departamento de licitações, a fim de evitar retrabalho e ruídos na comunicação.

**Art. 45º** Será instituído Plano de Capacitação dos servidores atuantes no departamento de licitações e secretarias para cada exercício.

**Art. 46º** Caberá ao departamento de licitações a elaboração do PCA, conforme regulamentação própria, sua divulgação, eventuais alterações, bem como a elaboração do calendário anual de compras compatibilizando o PCA aos prazos previstos no Art. 37 desta IN.

**Art. 47º** Cada servidor envolvido no processo licitatório responderá por seus atos e promoverá eventuais esclarecimentos por documentos que produza, sendo de suma importância a ampla pesquisa para embasamento de decisões.

**Art. 48º** Os servidores de que trata essa IN terão total suporte da procuradoria jurídica municipal e Controladoria geral municipal.

**Art. 49º** No caso de descumprimento de qualquer dos prazos previstos nessa IN e que resulte em prejuízo ao município,

cabará responsabilização a quem lhe deu causa.

**Art. 50º** Esta Instrução Normativa entra em vigor em 28 de junho de 2024.

**Lidiane Campagnaro**  
Dir. Departamento Licitações

**Ariel Alex dos Santos**  
Controladoria Geral





**O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)