

DIÁRIO **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Ipiranga



ÍNDICE

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO MD Nº 29/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA
RESOLUÇÃO Nº08/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA

OUTROS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 074/2026

ADJUDICAÇÃO

ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

RESULTADO DE PROCESSO

RESULTADO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 068/2026
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

EXTRATO

EXTRATOS DE CONTRATO



RESOLUÇÃO MD Nº 29/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA

RESOLUÇÃO MD Nº 29/2026

Altera a data da 37ª sessão ordinária para a data de 14 de outubro de 2026, e dá outras providências.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, com fundamento no art. 38, inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis,

Considerando o feriado nacional do dia 12 de outubro de 2026 (Celebração de Nossa Senhora Aparecida, a Padroeira do Brasil);

Considerando a participação dos senhores vereadores no evento “PROGOV: Gestão Que Transforma Políticas Públicas”, promovido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos dias 13 a 14 de outubro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica alterada a data da 37ª sessão ordinária para a data de 14 de outubro de 2026, às 19h00, horário regimental.

Art.2º. Esta Resolução da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 06 de outubro de 2026.

MEIRIANE MENDES LEPKA CORREIA

Presidente

DIEGO GONÇALVES DA SILVA

Vice-Presidente

SILVANA CORREIA FAGUNDES

1ª Secretária

EDENILSON DENCK

2º Secretário



RESOLUÇÃO Nº08/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA

RESOLUÇÃO Nº 8/2026

Regulamenta a execução das fiscalizações no âmbito da Câmara Municipal de Ipiranga, estabelecendo formas e critérios para constituição de equipes, pedidos de informação e convocações ao Executivo, modelo padrão de relatório, discussão de achados com gestores, encaminhamentos a órgãos competentes e acompanhamento das providências corretivas.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Ipiranga, com fundamento no art. 38, Inciso V, do Regimento Interno desta Casa de Leis e com a aprovação do Plenário da Câmara,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As fiscalizações constituem instrumento essencial de controle da administração pública municipal, realizadas pela Câmara Municipal para verificar a legalidade, legitimidade, eficiência, efetividade, economicidade e regularidade das ações governamentais no âmbito do Poder Executivo, incluída a administração indireta.

Parágrafo único. A fiscalização compreende, entre outras atividades:

- I – análise da execução de políticas públicas;
- II – avaliação do cumprimento da legislação municipal, estadual e federal;
- III – verificação de conformidade com normas administrativas e técnicas;
- IV – apuração de irregularidades, falhas, omissões e desvios de gestão;
- V – acompanhamento de programas, ações e serviços do Poder Executivo;
- VI – controle dos atos administrativos e da aplicação dos recursos públicos.

Art. 2º. As fiscalizações classificam-se em:

- I – ordinárias, quando previstas no Plano Anual de Fiscalização aprovado pela Câmara Municipal, nos termos do capítulo III desta Resolução;
- II – extraordinárias, quando demandadas por fato superveniente, denúncia, representação, requerimento parlamentar ou necessidade institucional relevante;
- III – temáticas, quando voltadas a áreas ou políticas públicas específicas;
- IV – de acompanhamento, quando destinadas a verificar a implementação de recomendações, determinações ou planos de ação anteriormente expedidos.

CAPÍTULO II - DA INICIATIVA E DA CONSTITUIÇÃO DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO



Art. 3º. As fiscalizações poderão ser propostas:

- I – pela Mesa Diretora;
- II – por Comissão Permanente competente em razão da matéria;
- III – por vereador, mediante requerimento fundamentado;
- IV – por provocação formal originada de denúncia, representação, manifestação da sociedade civil, órgão de controle ou outro elemento que justifique a atuação fiscalizatória.

Art. 4º. As fiscalizações serão executadas por equipes ou comissões constituídas por:

- I – vereadores designados, em número compatível com a natureza e a complexidade da fiscalização;
- II – servidores efetivos ou comissionados da Câmara Municipal com atribuição técnica ou administrativa pertinente;
- III – apoio técnico especializado, quando necessário, nos termos da legislação aplicável e da disponibilidade administrativa da Câmara.

§ 1º A composição observará pluralidade institucional e compatibilidade com a matéria fiscalizada.

§ 2º A designação da equipe de fiscalização não afasta a competência regimental das Comissões Permanentes.

Art. 5º. A constituição das equipes obedecerá aos seguintes critérios:

- I – pertinência temática da fiscalização;
- II – distribuição institucional equilibrada, sempre que possível;
- III – competência técnica e experiência dos membros designados;
- IV – prevalência do interesse público;
- V – ausência de conflito de interesses;
- VI – compatibilidade com o calendário legislativo e administrativo da Câmara.

Art. 6º. A designação das equipes de fiscalização ocorrerá por:

- I – ato da Mesa Diretora, nas fiscalizações ordinárias e extraordinárias;
- II – ato da Comissão Permanente competente, nas fiscalizações temáticas vinculadas à sua área de atuação;
- III – resolução específica da Câmara, quando a relevância, a complexidade ou a abrangência da fiscalização assim o recomendarem.

Parágrafo único. O ato de designação deverá indicar, no mínimo:

- I – a composição nominal da equipe;
- II – o objeto e os objetivos da fiscalização;
- III – o prazo estimado para execução;
- IV – o coordenador dos trabalhos;
- V – os meios administrativos de apoio.

Art. 7º. O coordenador da equipe fiscal será responsável por:



I – organizar o cronograma da fiscalização;
II – coordenar os trabalhos da equipe;
III – manter a interlocução institucional necessária à execução da fiscalização;

IV – registrar e documentar as etapas do procedimento;
V – supervisionar a elaboração do relatório preliminar e do relatório final;
VI – zelar pelo cumprimento dos prazos e formalidades deste regulamento.

§ 1º. Nas fiscalizações ordinárias, o Presidente de comissão permanente designada para dar cumprimento ao Plano Anual de Fiscalização será o coordenador da equipe fiscal.

§ 2º Nas demais fiscalizações, o coordenador será:

I – na hipótese do inciso I do art. 6º desta Resolução: secretário da mesa diretora designado pela Presidência da Câmara;

II – na hipótese do inciso III do art. 6º desta Resolução: o vereador requerente;

III – na hipótese do inciso IV do art. 6º desta Resolução, por vereador designado pela Presidência da Casa.

§ 3º Não poderão figurar como coordenadores de equipes fiscais vereadores que possuam conflito de interesses com o tema a ser fiscalizado.

§ 4º Qualquer vereador é legitimado para arguir a suspeição ou o impedimento, nos termos do parágrafo anterior, cabendo ao Plenário da Casa, em votação única, por maioria simples, deliberar, com prazo mínimo de duas sessões ordinárias a partir da apresentação da arguição.

CAPÍTULO III – DO PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 8º. O Plano Anual de Fiscalização - PAF tem por objetivo orientar e sistematizar as ações de fiscalização do Poder Legislativo sobre o Poder Executivo, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, apurar a boa e regular gestão dos recursos públicos, identificar irregularidades ou deficiências administrativas, contribuir para a melhoria contínua da administração pública e fortalecer a transparência.

Art. 9º. O PAF deverá ser elaborado pela Mesa Diretora, por meio de projeto de Resolução da Mesa Diretora, e submetido à aprovação do Plenário da Casa, em votação única, por maioria simples, para aplicação no exercício subsequente.

Parágrafo único. O PAF deverá ser aprovado e publicado até 20 de dezembro do exercício anterior ao de sua execução.

Art. 10. O PAF deverá conter, no mínimo, duas áreas de atuação, dentre as seguintes:

- I – educação;
- II – saúde;
- III – assistência social;
- IV – transparência e relacionamento com o cidadão;
- V- administração financeira;



VI – previdência social.

Parágrafo único. As áreas de atuação serão definidas com base nos seguintes critérios, isolada ou cumulativamente:

I – demandas apresentadas pelos vereadores, considerando-se indicações e requerimentos formulados nos últimos dois exercícios;

II – demandas apresentadas por comissões permanentes, seja na forma de requerimentos seja na forma de procedimentos de fiscalização instaurados;

III – demandas oriundas de denúncias apresentadas na Ouvidoria da Câmara Municipal;

IV – demandas apresentadas a partir de consulta pública à sociedade civil;

V – grau de implementação de políticas públicas apurados pelo TCE/PR nas contas do Prefeito Municipal (ProGov), considerados os dois últimos pareceres prévios exarados pela Corte de Contas.

Art. 11. As ações de fiscalização previstas no PAF serão executadas pelas Comissões Permanentes que guardem pertinência temática com as áreas definidas, por equipes especiais ou por vereadores designados pela Mesa Diretora, com o apoio técnico da Assessoria da Câmara Municipal, observados os critérios de seleção de temas, a metodologia, o cronograma e os procedimentos operacionais estabelecidos no Plano.

Art. 12. Cada ação de fiscalização deverá resultar em Relatório Final de Fiscalização, a ser apresentado em Plenário e encaminhado ao Poder Executivo, com prazo para implementação das recomendações e elaboração de Plano de Ação.

CAPÍTULO IV - DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO, REQUISIÇÕES E CONVOCAÇÕES

Art. 13. As fiscalizações poderão compreender:

I – pedidos escritos de informação ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos e entidades da administração direta e indireta;

II – requisição de documentos, relatórios, planilhas, contratos, processos e demais elementos necessários à instrução fiscalizatória;

III – convocação para comparecimento pessoal perante a Câmara Municipal, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;

IV – reuniões técnicas, diligências, visitas, inspeções e outros atos necessários à apuração dos fatos.

Parágrafo único. Os instrumentos previstos neste artigo poderão ser utilizados isolada ou cumulativamente, conforme as necessidades da fiscalização.

Art. 14. O pedido escrito de informação conterá, obrigatoriamente:

I – identificação da equipe fiscal e de seu coordenador;

II – indicação do objeto da fiscalização;

III – descrição clara das informações e documentos solicitados;

IV – prazo para resposta;



V – local, forma e responsável pelo recebimento;

VI – advertência de que a ausência de resposta, a resposta incompleta ou a prestação de informações inverídicas poderá ensejar adoção das medidas cabíveis.

§ 1º O pedido será formalizado por escrito e arquivado em meio físico ou digital.

§ 2º A tramitação dos pedidos de informação observará, no que couber, o Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º O prazo de resposta será fixado de acordo com a natureza da fiscalização e com a legislação aplicável.

Art. 15. Quando a natureza da matéria exigir esclarecimento pessoal, a Câmara Municipal poderá convocar Secretários Municipais e titulares de órgãos e entidades da administração direta e indireta para, no prazo máximo previsto na Lei Orgânica do Município, prestarem informações sobre matéria de sua competência.

§ 1º A convocação será formal e indicará:

I – o objeto da convocação;

II – os pontos sobre os quais deverão ser prestadas informações;

III – a data, o horário e o local do comparecimento;

IV – a documentação eventualmente necessária.

§ 2º O não comparecimento sem justificativa adequada ou a prestação de informações falsas sujeitará o responsável às consequências legais cabíveis.

Art. 16. Caso não haja resposta ao pedido de informação, ou a resposta seja incompleta, inadequada ou incompatível com os elementos da fiscalização, a equipe fiscal poderá:

I – reiterar a requisição;

II – propor a convocação da autoridade competente;

III – registrar a ocorrência em ata, termo ou relatório;

IV – sugerir o encaminhamento da situação aos órgãos competentes, conforme a natureza da ocorrência.

CAPÍTULO V - DO MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 17. Toda fiscalização será documentada em relatório, elaborado segundo modelo padronizado, que conterá, obrigatoriamente:

I – IDENTIFICAÇÃO:

a) número do relatório e data de elaboração;

b) identificação da equipe fiscal e de seus membros;

c) objeto, objetivo e escopo da fiscalização;

d) período de abrangência;

e) base legal e normativa aplicável;

II – METODOLOGIA:

a) descrição dos métodos de coleta de dados;

b) diligências, entrevistas, inspeções ou visitas realizadas;

c) órgãos, setores e agentes consultados;

d) documentação e fontes analisadas;



- e) cronograma resumido da execução;
 - III – ACHADOS E CONSTATAÇÕES:
 - a) descrição detalhada de cada achado;
 - b) dispositivo legal, norma ou procedimento relacionado;
 - c) classificação do impacto ou relevância;
 - d) evidências documentais ou técnicas;
 - e) repercussão administrativa, financeira ou social identificada;
 - IV – ANÁLISE:
 - a) exame crítico dos fatos constatados;
 - b) comparação com normas aplicáveis e boas práticas;
 - c) causas, consequências e contexto do achado;
 - d) elementos comparativos, quando existentes;
 - V – RECOMENDAÇÕES:
 - a) providências corretivas ou preventivas recomendadas;
 - b) responsável institucional sugerido;
 - c) prazo sugerido para implementação;
 - d) forma de acompanhamento;
 - e) indicação de custo estimado, quando aplicável;
 - VI – CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTOS:
 - a) síntese dos principais achados;
 - b) avaliação geral da situação fiscalizada;
 - c) indicação dos órgãos ou autoridades para encaminhamento;
 - d) recomendação de acompanhamento futuro;
 - VII – ASSINATURAS: a) identificação dos integrantes da equipe;
 - b) assinaturas físicas ou digitais;
 - c) data de conclusão do relatório.
- Parágrafo único. O modelo padronizado consta no anexo I desta Resolução.

Art. 18. O relatório poderá ser elaborado em versão preliminar e versão final, especialmente quando houver necessidade de discussão prévia dos achados com os gestores responsáveis.

CAPÍTULO VI - DA DISCUSSÃO DOS ACHADOS COM OS GESTORES

Art. 19. Antes da divulgação do relatório final, será preferencialmente oportunizada reunião de discussão dos achados com os gestores ou responsáveis pela área fiscalizada.

§ 1º A reunião poderá contar com:

- I – Secretário Municipal ou dirigente responsável;
- II – técnicos ou servidores do Executivo designados;
- III – coordenador e membros da equipe fiscal;
- IV – servidores da Câmara que prestem apoio técnico.

§ 2º A reunião terá por finalidade:

- I – dar ciência formal dos achados;
- II – permitir esclarecimentos, justificativas e manifestação do gestor;



- III – possibilitar a apresentação de documentação complementar;
- IV – registrar eventuais compromissos, prazos ou providências corretivas;
- V – aperfeiçoar a consistência do relatório final.

Art. 20. A reunião será documentada em ata, contendo:

- I – data, hora e local;
- II – nome dos participantes;
- III – síntese dos achados apresentados;
- IV – manifestações e justificativas dos gestores;
- V – compromissos ou providências acordadas;
- VI – assinaturas dos participantes, quando possível.

Art. 21. O não comparecimento do gestor ou representante regularmente cientificado não impedirá o prosseguimento da fiscalização, devendo a ausência ser registrada.

CAPÍTULO VI - DOS ENCAMINHAMENTOS DOS ACHADOS

Art. 22. Os achados de fiscalização serão encaminhados às autoridades ou órgãos competentes, conforme sua natureza, inclusive:

- I – ao Poder Executivo Municipal, para adoção de providências administrativas;
- II – ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando houver matéria contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial sujeita a controle externo;
- III – ao Ministério Público, quando houver indícios de ilegalidade, improbidade, lesão ao patrimônio público ou outras situações de sua atribuição;
- IV – a outros órgãos ou instituições competentes, conforme a matéria.

Art. 23. Os encaminhamentos serão acompanhados, sempre que cabível, de:

- I – cópia do relatório de fiscalização;
- II – documentos que embasem os achados;
- III – ata da reunião de discussão com gestores, se realizada;
- IV – expediente de encaminhamento com exposição sucinta dos motivos.

Art. 24. Os encaminhamentos serão registrados em protocolo próprio da Câmara Municipal e arquivados para fins de controle, rastreabilidade e acompanhamento institucional.

CAPÍTULO VIII - DO PLANO DE AÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 25. A Câmara Municipal poderá recomendar ao Poder Executivo a apresentação de Plano de Ação para atendimento das recomendações decorrentes da fiscalização.

§ 1º O Plano de Ação deverá conter, no mínimo:

- I – referência à recomendação emitida;



- II – descrição objetiva da medida a ser adotada;
 - III – responsável pela implementação;
 - IV – prazo previsto para execução;
 - V – estágio de implementação;
 - VI – evidências ou meios de comprovação.
- § 2º O modelo de Plano de Ação consta no anexo II.

Art. 26. O Plano de Ação, quando apresentado, poderá:

- I – ser encaminhado ao Plenário para ciência;
- II – ser utilizado como instrumento de acompanhamento;
- III – subsidiar fiscalização posterior de verificação de cumprimento.

Art. 27. Havendo necessidade, a Câmara Municipal poderá realizar fiscalização de acompanhamento para verificar a implementação das recomendações e das medidas constantes do Plano de Ação.

CAPÍTULO IX - DO SUPORTE ADMINISTRATIVO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. A Assessoria Especial da Mesa Diretora, a Assessoria Jurídica Legislativa, a Assessoria Parlamentar e a Diretoria Geral da Câmara Municipal prestarão apoio técnico e administrativo às atividades de fiscalização, inclusive quanto a:

- I – organização documental;
- II – suporte logístico;
- III – consolidação de informações;
- IV – arquivamento e manutenção dos registros;
- V – apoio metodológico e operacional.

Art. 29. A Câmara Municipal buscará promover, periodicamente, ações de capacitação de vereadores e servidores sobre técnicas de fiscalização, produção de relatórios, interpretação normativa e relacionamento institucional com órgãos de controle.

Art. 30. Compete à Câmara Municipal assegurar, dentro de sua capacidade administrativa e orçamentária:

- I – condições mínimas para a realização das fiscalizações;
- II – preservação da documentação produzida;
- III – independência funcional dos trabalhos fiscalizatórios;
- IV – observância da legalidade, da publicidade, da motivação e da formalidade dos procedimentos.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observadas a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da Câmara Municipal e a legislação aplicável.

Art. 32. Esta Resolução poderá ser revista ou atualizada sempre que necessário ao aperfeiçoamento da atividade fiscalizatória da Câmara Municipal.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 06 de outubro de 2026.

MEIRIANE MENDES LEPKA CORREIA

Presidente

DIEGO GONÇALVES DA SILVA

Vice-Presidente

SILVANA CORREIA FAGUNDES

1ª Secretária

EDENILSON DENCK

2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/26

Controladoria Interna

MODULO:	ASSUNTO:
	Estabelece normas e procedimentos a serem utilizados na auditoria Interna.

O CONTROLE INTERNO DO MUNICIPIO DE IPIRANGA – PARANA,
no uso de suas atribuições legais, instituídas pela Lei Municipal nº
1.674 de 26 de Dezembro de 2006 e, Decreto 083/2007; os
dispositivos contidos na Lei nº 14.133/2021, e demais atos
normativos aplicáveis:

Considerando os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os arts.
75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, o art. 59 da Lei Complementar
Federal nº 101/2000, os arts. 4º a 6º da Lei Complementar Estadual
nº 113/2005, bem como as normas e orientações expedidas pelo
Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR aplicáveis ao
Sistema de Controle Interno e às atividades de auditoria
governamental, **estabelece as seguintes instruções:**

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a elaboração da matriz de achados, a comunicação dos resultados e o monitoramento das recomendações das auditorias realizadas pela Controladoria Interna, nos limites de sua competência legal.

Art. 2º Integram esta Instrução Normativa os modelos anexos de ordem de serviço, matriz de achados e relatório de auditoria, incluindo plano de ação e registro de monitoramento. Os modelos poderão ser ajustados à complexidade do trabalho, preservados os elementos essenciais de documentação e rastreabilidade.

Art. 3º Compete à Controladoria planejar e executar os trabalhos com objetividade, documentar os procedimentos e evidências, analisar as manifestações dos auditados, comunicar as conclusões e acompanhar as recomendações. A equipe declarará impedimentos ou conflitos que comprometam sua objetividade.

Art. 4º Compete às unidades auditadas fornecer informações e documentos, indicar interlocutor, apresentar esclarecimentos e propor e executar as medidas de sua responsabilidade. A auditoria não substitui os controles próprios da gestão nem assume a execução das medidas corretivas.

Art. 5º Cada trabalho será formalizado por ordem de serviço ou ato equivalente, com objeto, objetivo, escopo, período examinado, responsável ou equipe e prazo. Alterações relevantes serão justificadas e registradas no processo.

Art. 6º O planejamento identificará questões de auditoria, riscos, critérios, procedimentos, fontes de informação e estratégia de amostragem. A legislação utilizada como critério deverá ser a aplicável ao objeto e ao período examinado.

Art. 7º A equipe manterá papéis de trabalho identificados, datados e vinculados aos testes e conclusões. A suficiência, relevância e confiabilidade das evidências serão avaliadas, inclusive diante de informações contraditórias ou limitações de acesso.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/26

Controladoria Interna

Art. 8º Cada achado receberá código único e conterá questão de auditoria, condição encontrada, critério específico, evidências, causa quando demonstrada, efeito constatado ou risco potencial e recomendação. Causas não demonstradas serão indicadas como não determinadas; riscos não serão apresentados como danos comprovados.

Art. 9º A recomendação indicará o resultado esperado e a unidade competente, com prioridade justificada pela relevância e urgência do risco. A responsabilização individual dependerá do procedimento próprio e das garantias aplicáveis, não decorrendo automaticamente do registro de um achado.

Art. 10. Os achados serão submetidos à unidade auditada por relatório preliminar ou comunicação equivalente, com descrição dos fatos, critérios, evidências e recomendações propostas. O prazo de manifestação será fixado expressamente na comunicação, segundo a complexidade do trabalho e as normas aplicáveis, com indicação da data de ciência e do termo final.

Parágrafo único. Eventual prorrogação será solicitada antes do vencimento e decidida de forma motivada. A ausência de manifestação será registrada e não constituirá, por si só, confirmação do achado.

Art. 11. A equipe analisará as manifestações e os documentos apresentados, registrando a manutenção, alteração ou exclusão de cada achado e a respectiva justificativa. A conclusão permanecerá apoiada nas evidências disponíveis.

Art. 12. O relatório final conterá identificação, objetivo, escopo, critérios, metodologia, população e amostra quando aplicável, limitações, achados, manifestação da unidade, análise da auditoria, recomendações e conclusão. As conclusões respeitarão o alcance dos testes realizados, sem extrapolação indevida para itens não examinados.

Art. 13. A unidade auditada apresentará plano de ação no prazo indicado na comunicação do relatório final, com medidas, responsáveis, datas previstas e comprovação esperada. Discordâncias e alternativas serão motivadas e registradas para avaliação da Controladoria e encaminhamento à autoridade competente, quando necessário.

Art. 14. O monitoramento verificará a execução das medidas e sua aptidão para tratar o risco. A recomendação somente será registrada como implementada quando houver evidência suficiente, podendo ser classificada como não iniciada, em execução, implementada ou não implementada, com registro separado de eventual atraso.

Parágrafo único. A perda de objeto será justificada. A aceitação de risco pela autoridade competente, quando juridicamente cabível, será documentada e não equivalerá ao cumprimento da recomendação nem afastará obrigação legal.

Art. 15. Situações urgentes e irregularidades serão comunicadas conforme a legislação aplicável. O trâmite de manifestação ou monitoramento não suspende dever legal de comunicação ao TCE-PR, nem impede providências imediatas da autoridade competente para proteção do patrimônio e dos serviços públicos.

Art. 16. Os documentos serão mantidos no processo de auditoria, com integridade, controle de acesso, proteção de dados pessoais e observância das regras de publicidade, sigilo e guarda documental aplicáveis. A versão destinada à divulgação deverá ser previamente examinada quanto às restrições legais de acesso.

Art. 17. A aprovação técnica do relatório será registrada pelo responsável competente. Quando não houver revisor distinto do executor, a condição será documentada, com revisão dos critérios, evidências, cálculos e coerência das conclusões antes da emissão.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, observada a competência legal da autoridade que a expedir.

Ipiranga/PR, 05 de outubro de 2026.



Edelcio Luiz de Almeida Tupich
Controlador Interno



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/26

Controladoria Interna

ANEXO I

ORDEM DE SERVIÇO DE AUDITORIA Nº [NÚMERO]/2026

O(A) [AUTORIDADE COMPETENTE], com fundamento no [ATO E DISPOSITIVO LOCAL] e na [INSTRUÇÃO NORMATIVA APROVADA, SE HOUVER], determina a realização do trabalho a seguir identificado.

Campo	Preenchimento
Processo de auditoria	[NÚMERO DO PROCESSO E LOCALIZAÇÃO NO SISTEMA]
Origem do trabalho	[PAAI E ITEM / DEMANDA EXTRAORDINÁRIA E JUSTIFICATIVA]
Unidade auditada	[SECRETARIA, DEPARTAMENTO OU ENTIDADE]
Objeto	[PROCESSO, CONTRATO, PROGRAMA OU SISTEMA EXAMINADO]
Objetivo	[QUESTÃO CENTRAL QUE O TRABALHO DEVERÁ RESPONDER]
Escopo e período	[ABRANGÊNCIA, EXCLUSÕES JUSTIFICADAS E DATAS DOS FATOS EXAMINADOS]
Equipe e atribuições	[NOMES, CARGOS, COORDENAÇÃO E RESPONSABILIDADES]
Cronograma	[INÍCIO, CONCLUSÃO PREVISTA E MARCOS DE COMUNICAÇÃO]
Produtos	[RELATÓRIO PRELIMINAR, RELATÓRIO FINAL E OUTROS PRODUTOS]
Interlocução	[PONTO FOCAL DA UNIDADE E CANAL INSTITUCIONAL]

A equipe observará o plano específico de auditoria e registrará os procedimentos e evidências em papéis de trabalho. As solicitações documentais indicarão o conteúdo necessário, o formato, o prazo e o canal seguro de encaminhamento, respeitadas as competências e restrições legais.

A unidade auditada será cientificada desta ordem de serviço e indicará o interlocutor responsável pelo atendimento das solicitações. Restrições de acesso, atrasos e alterações do escopo serão documentados e comunicados à autoridade competente.

Ipiranga/PR, [DIA] de [MÊS] de 2026.

[NOME E CARGO DA AUTORIDADE]

[ASSINATURA]

Campo	Preenchimento
Ciência da unidade	[NOME, CARGO, DATA E COMPROVANTE]
Ciência da equipe	[NOMES, DATAS E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS]



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/26

Controladoria Interna

ANEXO II • FORMULÁRIO DE REGISTRO DOS ACHADOS

Auditoria nº [NÚMERO]/2026 | Processo [NÚMERO] | Unidade [NOME] | Versão [PRELIMINAR / FINAL] | Data [DATA]

Preencher os dois blocos com o mesmo código de achado. Replicar as linhas conforme necessário. As informações completas e os documentos de suporte devem permanecer nos papéis de trabalho e no relatório.

ID e questão	Condição encontrada	Critério	Evidências	Causa	Efeito ou risco
A01 [QUESTÃO]	[FATO, PERÍODO, POPULAÇÃO E OCORRÊNCIAS NA AMOSTRA]	[NORMA, ARTIGO, CLÁUSULA OU PADRÃO APLICÁVEL]	[PT, DOCUMENTO, DATA, PÁGINA OU LOCALIZADOR E TESTE]	[CAUSA DEMONSTRADA OU NÃO DETERMINADA]	[CONSEQUÊNCIA COMPROVADA OU RISCO POTENCIAL]
A02 [QUESTÃO]	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[PREENCHER]

ID e prioridade	Recomendação	Manifestação da unidade	Análise da auditoria	Unidade responsável	Prazo e verificação
A01 [PRIORIDADE E JUSTIFICATIVA]	R01 [MEDIDA OU RESULTADO ESPERADO PARA TRATAR A CAUSA OU O RISCO]	[SÍNTESE, DOCUMENTO E DATA; OU AUSÊNCIA DE RESPOSTA]	[MANTER / ALTERAR / EXCLUIR, COM MOTIVO E EVIDÊNCIA]	[SETOR E COMPETÊNCIA PARA ADOTAR A MEDIDA]	[DATA OU PRAZO PROPOSTO E CRITÉRIO DE CUMPRIMENTO]
A02 [PREENCHER]	R02 [PREENCHER]	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[PREENCHER]

Prioridade sugerida: alta, quando houver necessidade de resposta urgente diante de impacto relevante; média, quando a fragilidade demandar correção programada; baixa, para melhoria de menor impacto imediato. Justificar a classificação e aplicar a metodologia institucional quando já existente.

Regras de registro: citar o dispositivo específico; distinguir fato de hipótese; não equiparar valor examinado a dano; indicar a base de cálculo de eventual efeito financeiro; identificar manifestação e análise ainda pendentes na versão preliminar.

Elaborado por [NOME / DATA] | Revisado por [NOME / DATA OU CONDIÇÃO DE REVISÃO PELO PRÓPRIO EXECUTOR]



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/26

Controladoria Interna

ANEXO III • MODELO DE RELATÓRIO

RELATÓRIO Nº [NÚMERO]/2026 | [PRELIMINAR / FINAL]

Campo	Preenchimento
Identificação	Auditoria [NÚMERO] Processo [NÚMERO] Ordem de serviço [NÚMERO]
Unidade e objeto	[UNIDADE AUDITADA E OBJETO EXAMINADO]
Períodos	Fatos examinados: [DATAS] Trabalho de campo: [DATAS]
Equipe e destinatários	[EQUIPE, RESPONSÁVEL TÉCNICO E DESTINATÁRIOS]
Emissão e acesso	[DATA, VERSÃO E RESTRIÇÃO DE ACESSO, SE HOUVER, COM FUNDAMENTO]

1 Síntese dos resultados

[Apresentar o objetivo, o alcance dos exames, as principais constatações, os riscos e as recomendações prioritárias. Na versão preliminar, indicar que os achados estão sujeitos à manifestação da unidade e à análise da equipe. Na versão final, refletir as alterações decorrentes dessa análise.]

2 Origem e objetivo

O trabalho decorre de [ITEM DO PAAI / DEMANDA E JUSTIFICATIVA], formalizado pela Ordem de Serviço nº [NÚMERO]. Teve por objetivo [OBJETIVO], mediante resposta às questões [QUESTÕES DE AUDITORIA].

3 Escopo e critérios

Foram examinados [PROCESSOS, CONTRATOS OU ATIVIDADES], referentes ao período de [DATA] a [DATA]. O escopo compreendeu [ABRANGÊNCIA]. Foram excluídos [ITENS E MOTIVOS, OU NÃO SE APLICA].

Os critérios utilizados foram [ATOS NORMATIVOS, DISPOSITIVOS, CLÁUSULAS E PADRÕES], considerando sua vigência e aplicabilidade. Os critérios de cada achado estão especificados na matriz e na seção de resultados.

4 Metodologia e amostragem

Os procedimentos compreenderam [INSPEÇÃO DOCUMENTAL, RECÁLCULO, CONCILIAÇÃO, ENTREVISTA, OBSERVAÇÃO OU OUTROS], documentados nos papéis de trabalho [REFERÊNCIAS].

Campo	Preenchimento
População	[QUANTIDADE, VALOR, PERÍODO E FONTE DA BASE]
Amostra	[QUANTIDADE, VALOR, COBERTURA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO]
Justificativa	[SUFICIÊNCIA, RISCOS CONSIDERADOS E EVENTUAL EXPANSÃO]

As conclusões limitam-se ao alcance dos exames. Se a amostra não permitir inferência estatística, os resultados não serão extrapolados para toda a população.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/26

Controladoria Interna

5 Limitações do trabalho

[Descrever documentos indisponíveis, restrições de acesso, inconsistências das bases ou outros fatores, os procedimentos alternativos realizados e o impacto sobre as conclusões. Se não houver limitação relevante, registrar essa condição apenas após verificação.]

6 Resultados da auditoria

Repetir a ficha abaixo para cada achado, mantendo o código utilizado na matriz. Excluir do relatório final as orientações de preenchimento e registrar, no processo, o histórico dos achados alterados ou excluídos.

Campo	Preenchimento
Achado e título	A01 [TÍTULO OBJETIVO QUE DESCREVA A CONDIÇÃO]
Questão de auditoria	[PERGUNTA RESPONDIDA PELOS TESTES]
Condição encontrada	[FATO VERIFICADO, PERÍODO, ABRANGÊNCIA E QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS; COMPARAR COM A SITUAÇÃO ESPERADA]
Critério	[NORMA E ARTIGO, CLÁUSULA CONTRATUAL OU PADRÃO; JUSTIFICAR A APLICABILIDADE]
Evidências e testes	[DOCUMENTOS, DATAS, LOCALIZADORES, PAPÉIS DE TRABALHO E PROCEDIMENTOS QUE SUPORTAM A CONSTATAÇÃO]
Causa	[EXPLICAR A ORIGEM COM SUPORTE DOCUMENTAL; SE NÃO DEMONSTRADA, REGISTRAR NÃO DETERMINADA]
Efeito ou risco	[SEPARAR CONSEQUÊNCIA COMPROVADA DE RISCO POTENCIAL; INDICAR MÉTODO E BASE DE EVENTUAL QUANTIFICAÇÃO]
Manifestação da unidade	[SÍNTESE FIEL, DATA, DOCUMENTO E NOVAS EVIDÊNCIAS; PRELIMINAR: PENDENTE; SEM RESPOSTA: REGISTRAR CIÊNCIA E PRAZO]
Análise da auditoria	[AVALIAR ARGUMENTOS E EVIDÊNCIAS; INDICAR SE O ACHADO FOI MANTIDO, ALTERADO OU EXCLUÍDO, COM JUSTIFICATIVA]
Recomendação	R01 [RESULTADO ESPERADO E PROVIDÊNCIA PROPORCIONAL, LIGADOS À CAUSA OU AO RISCO]
Responsável e prioridade	[UNIDADE COMPETENTE; PRIORIDADE E MOTIVAÇÃO]
Prazo e comprovação	[PRAZO PROPOSTO OU PACTUADO, CONFORME A FASE; EVIDÊNCIA NECESSÁRIA PARA VERIFICAR O CUMPRIMENTO]



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/26

Controladoria Interna

7 Conclusão e Plano de Ação

Em resposta às questões de auditoria, conclui-se que [CONCLUSÃO FUNDAMENTADA PARA CADA QUESTÃO], considerando os achados [CÓDIGOS], os procedimentos realizados e as limitações descritas. [INDICAR PONTOS SEM EVIDÊNCIA SUFICIENTE PARA CONCLUSÃO, SE HOUVER.]

Na versão preliminar: os resultados serão submetidos à manifestação da unidade auditada até [DATA], pelo canal [CANAL], com acesso às evidências pertinentes. Na versão final: [SINTETIZAR O RESULTADO DA ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES E AS RECOMENDAÇÕES MANTIDAS]. Manter apenas o texto correspondente à fase.

8 Encaminhamento

Encaminha-se o relatório a [DESTINATÁRIOS E FINALIDADE]. Solicita-se [MANIFESTAÇÃO, NA FASE PRELIMINAR / PLANO DE AÇÃO, NA FASE FINAL] até [DATA], observadas as normas aplicáveis. O monitoramento ocorrerá em [DATA OU PERIODICIDADE], sem prejuízo das comunicações legalmente exigidas.

9 Plano de ação da unidade auditada

Referência	Medida e resultado	Responsável	Prazo	Comprovação
A01 / R01	[AÇÃO, ETAPAS E RESULTADO ESPERADO]	[UNIDADE, NOME E CARGO]	[DATA]	[DOCUMENTO OU INDICADOR]
A02 / R02	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[DATA]	[PREENCHER]

Plano apresentado por [NOME / CARGO / DATA]. Registrar justificativas, alternativas propostas e pactuação de prazos em [DOCUMENTO]. O plano registra compromissos de gestão; a avaliação técnica das recomendações permanece com a auditoria.

10 Registro do monitoramento

Referência	Situação e prazo	Evidência examinada	Conclusão e providência
R01	[NÃO INICIADA / EM EXECUÇÃO / IMPLEMENTADA / NÃO IMPLEMENTADA; EM DIA OU EM ATRASO]	[DOCUMENTO, DATA E TESTE]	[RESULTADO, RISCO RESIDUAL E PRÓXIMA VERIFICAÇÃO]
R02	[PREENCHER]	[PREENCHER]	[PREENCHER]

Anexos do relatório: [MATRIZ DE ACHADOS, RELAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO, MANIFESTAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS, COM RESPEITO ÀS RESTRIÇÕES DE ACESSO].

Ipiranga/PR, [DIA] de [MÊS] de 2026.

Elaboração: [NOME, CARGO E ASSINATURA].

Revisão e aprovação técnica: [NOME, CARGO, DATA E ASSINATURA OU REGISTRO DA REVISÃO PELO PRÓPRIO EXECUTOR].



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/26

Controladoria Interna

Fontes normativas e técnicas

Os links abaixo permitem consultar os atos e as referências utilizados na elaboração dos modelos. A fundamentação de cada auditoria deve identificar o dispositivo específico aplicável aos fatos examinados.

[Constituição Federal de 1988 | arts. 31, 70 e 74](#)

[Lei Federal nº 4.320/1964 | arts. 75 a 80](#)

[Lei Complementar Federal nº 101/2000 | art. 59](#)

[Lei Complementar Estadual nº 113/2005 | arts. 4º a 6º](#)

[Lei Federal nº 14.133/2021 | arts. 169 a 171](#)

[Relatório oficial da Câmara de Ipiranga | identificação da Lei nº 1.674/2006 e do Decreto nº 083/2007](#)

[IN SFC/CGU nº 3/2017 | Referencial Técnico de Auditoria Interna Governamental](#)

[IN SFC/CGU nº 8/2017 | Manual de Orientações Técnicas](#)

[IN SFC/CGU nº 5/2021 | planejamento e relatório anual de atividades](#)

[NBC TI 01 | norma técnica de auditoria interna do CFC](#)

[Normas Globais de Auditoria Interna | IIA](#)

Aplicação das referências

As instruções normativas da CGU regulam seu âmbito federal e podem subsidiar a metodologia municipal, respeitadas as competências locais. A IN nº 5/2021 trata do planejamento e do relatório anual de atividades; o relatório de um trabalho específico, modelado neste documento, tem finalidade distinta.

A NBC TI 01 deve ser considerada conforme sua aplicabilidade profissional. As normas do IIA são referências profissionais internacionais. A utilização desses referenciais não representa declaração automática de conformidade integral com seus requisitos.

A minuta de instrução normativa adota formulários e regras procedimentais propostos. Campos de competência, numeração, datas, prazos e assinatura serão definidos no processo de aprovação municipal, conforme os atos vigentes.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 074/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 74/2026

OBJETO: Seleção e contratação de empresa que se enquadre como MEI, ME e EPP conforme Lei Complementar nº.123/2006 e Lei Complementar 147/2014, prestação de serviços de viagem turística ao litoral do Paraná, com destino ao município de Guaratuba/PR, incluindo transporte, hospedagem e alimentação, destinada aos idosos participantes do projeto Conviver e Alegria, atendidos pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - SCFV, do CRAS, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social..

O Município de Ipiranga, Estado do Paraná, através do Prefeito Municipal, o Sr. Douglas Davi Cruz, torna público para conhecimento dos interessados, que encontra-se aberta a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, que será realizada no dia 23 de outubro de 2026, às 09:00 horas, (horário de Brasília) no portal bllcompras.com, conforme especificado no Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº. 74/2026.

O EDITAL na íntegra, seus anexos, encontram-se à disposição de interessados junto ao Departamento de Licitação na Rua XV de Novembro, 589, no Município de Ipiranga/PR e no e site: www.ipiranga.pr.gov.br e bllcompras.com. Informações pelo Fone: (42) 3242-8501 e e-mail: licitacao@ipiranga.pr.gov.br, mencionando a identificação da interessada, com razão social (CNPJ/MF) nome (CPF/MF), endereço, número de telefone, fac-símile e /ou e-mail.

Ipiranga-PR, aos 06 de outubro de 2026.

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal



ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

MUNICÍPIO DE IPIRANGA
IPIRANGA-PR

ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 69/2026
Processo Administrativo Nº 188/2026
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: ELIANE GOTTEMS
Data de Publicação: 18/09/2026 08:14:33

				TOTAL DO PROCESSO:	4.494,00
T. R. F. GIANJACOMO LTDA				35.569.538/0001-04	4.494,00
LOTE 1	Quant.: 1	Num: 219	Lance: 1.498,00	Total: 4.494,00	
Item: 1	Unidade: Unidade	Marca: propria		Modelo: propria	
Descrição: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de estudo geofísico para prospecção de água subterrânea com execução de estudo geofísico do terreno utilizando método da eletrorresistividade, com levantamento e análise das características elétricas do subsolo por meio de equipamento específico de prospecção geofísica.					
Quantidade: 3	Val. Ref.: 1.500,00		Valor Unit.: 1.498,00	Total Item: 4.494,00	

AUTORIDADE: DOUGLAS DAVI CRUZ

RESULTADO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE RESULTADO EDITAL DE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 08/2026

O MUNICÍPIO DE IPIRANGA, Estado do Paraná, com sede na Rua XV de Novembro, nº. 545, Centro, Cep: 84450-000, nesta cidade, através da Comissão de Contratação designada pela Portaria nº. 239/2025, TORNA PÚBLICO aos interessados o resultado da 1ª sessão do edital de Chamamento Público nº. 08/2026, realizada no dia 30/09/26

OBJETO: CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas para a prestação de serviços médicos na Área de Clínica Geral, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ipiranga.

CREDENCIADAS/HABILITADAS:

Razão Social	CPF/CNPJ
HTI SERVICOS MEDICOS	16550953000163

REQUERENTES INABILITADAS

MT SERVIÇOS DE SAÚDE INTEGRADA LTDA	CNPJ 48832241000123

Ipiranga/PR, 30 de setembro de 2026.

ELIANE GOTTEMS
Agente de contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE RESULTADO EDITAL DE
CHAMAMENTO PÚBLICO N°. 08/2026

O MUNICÍPIO DE IPIRANGA, Estado do Paraná, com sede na Rua XV de Novembro, n°. 545, Centro, Cep: 84450-000, nesta cidade, através da Comissão de Contratação designada pela Portaria n°. 239/2025, TORNA PÚBLICO aos interessados o resultado da 1ª sessão do edital de Chamamento Público n°. 08/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas para a prestação de serviços médicos na Área de Clínica Geral, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ipiranga.

REQUERENTES INABILITADAS	CNPJ
GR SAÚDE LTDA	18990522000143
SERVIÇOS MEDICOS BR LTDA	28105657000132
LITOMEDIC SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA	46461363000125

Ipiranga/PR, 06 de outubro de 2026.

ELIANE GOTTEMS
Agente de contratação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 068/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº. 68/2026

DOUGLAS DAVI CRUZ, Prefeito Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Srª. Pregoeira e pela respectiva Equipe de Apoio no bojo do certame licitatório – Pregão Eletrônico nº. **68/2026**, conforme especificado no Edital de Adjudicação, à Licitante Vencedora, observadas as demais disposições legais e pertinentes:

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de Plantadeira 7 linhas, em atendimento à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

FORNECEDOR: AGRICULTE - INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA - CNPJ: 11.097.671/0001-39

Valor Total do Fornecedor: 116.500,00 (cento e dezesesseis mil e quinhentos reais).

LOTE 1

Ordem	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Aquisição de 01 (uma) plantadeira pantográfica nova, fabricação nacional, possuindo 07 (sete) linhas contendo regulagem de espaçamento que feche 45 cm e 50 cm entre linhas e chassis de no máximo 3,55 metros, eixo maciço no centro da máquina, cardam direto na transmissão da semente, peso mínimo de 2.000 kg, com disco de corte 18 polegadas, disco de adubo (15/17 polegadas) defasados, disco duplo de semente 15 polegadas, dosador de adubo, catraca elétrica de desligamento de meia máquina, com potência mínima requerida de 75 cv, linhas desencontradas de corte e adubo e semente, sistema pinheirinho de regulagem de adubo e semente, caixa extra na semente e pipoqueira pneus	PRÓPRIA	UN	1	R\$ 116.500,00	R\$ 116.500,00



novos com no mínimo 10 lonas e de acordo com a exigências do equipamento, capacidade de semente por linha de no mínimo de 90 litros por linha, rodado duplo com 4 pneus, capacidade de adubo de no mínimo 960 litros em polietileno, com regulagem de nivelamento da máquina, regulador de profundidade articulado sem a presença de graxeiras (blindado). No geral possuindo todo o conjunto para realizar o [plântio eficaz das culturas de soja, milho, trigo.					
---	--	--	--	--	--

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: R\$ 116.500,00 (cento e dezesseis mil e quinhentos reais).

Ipiranga/PR, 06 de outubro de 2026.

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA, ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº. 69/2026

DOUGLAS DAVI CRUZ, Prefeito Municipal de Ipiranga, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sr.^a Pregoeira e pela respectiva Equipe de Apoio no bojo do certame licitatório – Pregão Eletrônico nº. **69/2026**, conforme especificado no Edital de Adjudicação, à Licitante Vencedora, observadas as demais disposições legais e pertinentes:

OBJETO: Seleção e contratação de empresa que se enquadre como MEI, ME e EPP conforme Lei Complementar nº.123/2006 e Lei Complementar 147/2014, para execução de estudo geofísico para prospecção de água subterrânea, em atendimento à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

FORNECEDOR: T. R. F. GIANJACOMO LTDA - CNPJ: 35.569.538/0001-04
Valor Total do Fornecedor: 4.494,00 (quatro mil, quatrocentos e noventa e quatro reais).

LOTE 1

Ordem	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de estudo geofísico para prospecção de água subterrânea com execução de estudo geofísico do terreno utilizando método da eletrorresistividade, com levantamento e análise das características elétricas do subsolo por meio de equipamento específico de prospecção geofísica.	própria	UN	3	R\$ 1.498,00	R\$ 4.494,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO E ADJUDICADO: R\$ 4.494,00 (quatro mil, quatrocentos e noventa e quatro reais).

Ipiranga/PR, 06 de outubro de 2026.

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal

EXTRATOS DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 168/2026
DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IPIRANGA

CONTRATADA: AGRICULTE - INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 11.097.671/0001-39, com sede na RODOVIA BR 282, S/N, KM 360, CENTRO, ERVAL VELHO, SC, CEP 89613000.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de Plantadeira 7 linhas, em atendimento à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

VALOR CONTRATADO: 116.500,00 (cento e dezesseis mil e quinhentos reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico 68/2026, Lei Federal nº. 14.1333/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.001.20.606.0022.2.060.4.4.90.52.00.00. - 501 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

VIGÊNCIA: 06 de outubro de 2026 a 06 de abril de 2027.

DATA DE ASSINATURA: 06 de outubro de 2026

FORO: Comarca de Ipiranga, Estado do Paraná.

Ipiranga/PR, aos 06 de outubro de 2026.

Assinaturas:

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
(Contratante)

AGRICULTE - INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS E IMPLEMENTOS
AGRICOLAS LTDA
MARCOS ROBERTO CARRAFA
(Contratada)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 169/2026
DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IPIRANGA

CONTRATADA: T. R. F. GIANJACOMO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 35.569.538/0001-04, com sede na Cidade e Comarca de Ibiporã, Estado do Paraná, à Rua Xavier da Silva, nº 776 – Setor 2, CEP: 86.204-004.

OBJETO: Seleção e contratação de empresa que se enquadre como MEI, ME e EPP conforme Lei Complementar nº.123/2006 e Lei Complementar 147/2014, para execução de estudo geofísico para prospecção de água subterrânea, em atendimento à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

VALOR CONTRATADO: 4.494,00 (quatro mil, quatrocentos e noventa e quatro reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico 69/2026, Lei Federal nº. 14.1333/21.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.002.18.541.0023.2.063.3.3.90.39.00.00. - 1069 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

VIGÊNCIA: 06 de outubro de 2026 a 06 de outubro de 2027.

DATA DE ASSINATURA: 06 de outubro de 2026

FORO: Comarca de Ipiranga, Estado do Paraná.

Ipiranga/PR, aos 06 de outubro de 2026.

Assinaturas:

DOUGLAS DAVI CRUZ
Prefeito Municipal
(Contratante)

T. R. F. GIANJACOMO LTDA
DAIANE CRISTINA BENGZOI
(Contratada)