



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantis, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rio do Oeste - PR

INSTRUÇÃO NORMATIVA

DISPÕE SOBRE A DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DO GESTOR DE CONTRATO, DO FISCAL DE CONTRATO E DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer de forma clara e objetiva as atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato, do Fiscal de Contrato e do Responsável pelo Almocharifado, visando prevenir sobreposição de funções, assegurar a transparência e a eficiência na execução contratual;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

RESOLVE:

Art. 1º – Das Competências do Gestor de Contrato

Compete ao Gestor de Contrato:

1. Coordenar a execução global do contrato, assegurando o cumprimento integral das cláusulas contratuais, prazos de vencimento e condições pactuadas.
2. Atuar como principal elo de comunicação entre a Administração, a contratada e os fiscais designados, mantendo registros formais dessa interlocução.
3. Monitorar a vigência, o saldo contratual, a execução orçamentária e financeira, bem como as obrigações acessórias previstas.
4. Solicitar, instruir e acompanhar a formalização de termos aditivos, apostilamentos ou prorrogações, fundamentando tecnicamente a necessidade.
5. Controlar, exigir e acompanhar a vigência das garantias contratuais, inclusive seguros, cauções e fianças.
6. Encaminhar e fundamentar pedidos de aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e pelo **art. 13 do Decreto Municipal 020/2025**.
7. Consolidar e manter arquivados os relatórios e registros enviados pelos fiscais, garantindo rastreabilidade e transparência.
8. Requisitar providências administrativas ou jurídicas para rescisão contratual quando cabível.
9. Elaborar e encaminhar relatório final circunstanciado da execução, contendo histórico, ocorrências e conclusão sobre o cumprimento do objeto.
10. Comunicar, formal e imediatamente, à autoridade superior e aos órgãos de controle eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais.
11. Supervisionar a observância das obrigações contratuais acessórias, como manutenções, garantias pós-entrega e treinamentos.

Parágrafo único – É facultado ao Gestor de Contrato executar atividades de fiscalização técnica in loco, inspeção física de bens ou guarda/distribuição de materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantis, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rio do Oeste - PR

Art. 2º – Das Competências do Fiscal de Contrato

Compete ao Fiscal de Contrato:

1. Acompanhar de forma contínua, presencial ou remota, a execução física e técnica do objeto, verificando a conformidade com o contrato, anexos e normas aplicáveis.
2. Realizar inspeções, vistorias, medições e testes necessários à aferição da qualidade e adequação do objeto.
3. Emitir relatórios periódicos e registrar todas as ocorrências relevantes, inclusive não conformidades e correções exigidas, quando necessário.
4. Emitir parecer técnico ou carimbo conclusivo sobre medições, entregas parciais ou finais, e sobre a conformidade para recebimento provisório ou definitivo.
5. Atestar ou recusar formalmente a execução de etapas, fundamentando a decisão.
6. Verificar o cumprimento de obrigações técnicas, legais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais e de segurança exigidas do contratado.
7. Reunir e arquivar evidências documentais e fotográficas das verificações realizadas.
8. Participar de comissões de recebimento quando for necessário o recebimento provisório ou definitivo do objeto.
9. Propor ao Gestor de Contrato a suspensão de atividades ou pagamentos quando houver risco à integridade do objeto ou descumprimento contratual grave.
10. Conferir, a compatibilidade dos serviços com as especificações contratuais, comunicando divergências de imediato, não se confundindo com a regularidade fiscal e trabalhista. **Não se confundir com bens a qual é atribuição do almoxarifado.**

Parágrafo Primeiro – É vedado ao Fiscal de Contrato deliberar sobre celebração de aditivos, aplicação de sanções, autorização de pagamentos ou realizar guarda/distribuição de materiais, funções exclusivas do Gestor e do Almoxarifado.

Parágrafo Segundo – As secretarias serão responsáveis pela verificação de garantias dos produtos e serviços já entregues e com prazo em curso.

Art. 3º – Das Competências do Responsável pelo Almoxarifado

Compete ao Responsável pelo Almoxarifado:

1. Receber fisicamente os materiais entregues, conferir quantidade, qualidade, integridade e conformidade dos materiais com a nota fiscal e empenho.
2. Registrar formalmente todas as entradas e saídas no sistema de controle de estoque, garantindo rastreabilidade.
3. Após o recebimento dos materiais e demais bens, deverá o almoxarifado comunicar a secretaria responsável para a retirada, devendo ocorrer a comunicação formalmente. O responsável pela retirada do material deverá ser comunicado pelo secretário dentro do prazo de 5 (cinco) dias.
4. Atender, de forma organizada e mediante requisição formal, às solicitações de materiais pelas unidades administrativas.
5. Manter inventários periódicos e apoiar auditorias internas e externas, providenciando relatórios e documentos solicitados.
6. Zelar pela guarda, integridade e segurança do patrimônio sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantis, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rio do Oeste - PR

7. Comunicar imediatamente ao Fiscal e ao Gestor de Contrato qualquer divergência, avaria, extravio, prazo de validade expirado ou risco de perecimento dos materiais.
8. Controlar prazos de validade e condições de uso, adotando providências para evitar desperdícios.
9. Fazer ocorrência documental da recusa do material entregue em desacordo com o empenho e nota fiscal.
10. Após o prazo de entrega do material, deverá ser informado ao fiscal de contrato responsável para que prossiga com eventuais notificações.
11. Liberar as notas fiscais devidamente testadas pelos fiscais de contratos e secretários para o setor de finanças juntamente com as **CERTIDÕES NEGATIVAS**.
12. Realizar a consulta das certidões das empresas vencedoras dos processos licitatórios que realizarem a entrega de produtos.

Parágrafo único – É vedado ao Responsável pelo Almoxarifado realizar fiscalização técnica da execução contratual, autorizar pagamentos, propor aditivos ou aplicar sanções, atribuições exclusivas do Fiscal e do Gestor de Contrato.

Art. 4º – A fiscalização de obras ficará a cargo da engenheira responsável pela execução, não competindo aos fiscais de contrato em razão da falta de capacidade técnica especificada para atuação.

Art. 5º - A fiscalização de equipamentos e seus derivativos de informática ficará a cargo do setor de TI, não competindo aos fiscais de contrato em razão da falta de capacidade técnica específico para atuação.

Art. 6º - Em caso de gozo de férias pelos fiscais de contrato, as pastas de fiscalização serão repassadas provisoriamente aos demais fiscais de contrato, retornando ao fiscal designado ao final das férias. Deverá ser realizado portaria de nomeação provisória.

Art. 7º - Disposições finais

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Entre Rios do Oeste, 01 de julho de 2026


JAIR BOKORNI
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE - PR

QUARTA-FEIRA, 1 DE JULHO DE 2026

ANO: XIV

EDIÇÃO Nº: 3330- 07 Pág.(s)

www.entrieriosdoeste.pr.gov.br**CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DESPESAS COM A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

As despesas com a execução do presente Contrato correrão por conta de dotação constante do Orçamento Geral do Município de Entre Rios do Oeste, PR.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

O presente contrato rege-se, primordialmente, pelas normas estabelecidas no edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, pela legislação municipal aplicável e demais normas de Direito Administrativo.

Parágrafo único. Aplicam-se de forma subsidiária e supletiva as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no que forem compatíveis com a natureza administrativa e temporária da contratação, especialmente quanto a direitos e deveres decorrentes da execução do contrato, desde que não contrariem os princípios da Administração Pública ou as disposições específicas deste instrumento

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Marechal Candido Rondon para dirimir quaisquer dúvidas por ventura oriundas da execução do presente Contrato. E por estarem assim, juntas e avençadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para fins de publicação e direito.

Entre Rios do Oeste, Pr. 01 de Julho de 2026

JAIR BOKORNI
Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA**DISPÕE SOBRE A DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DO GESTOR DE CONTRATO, DO FISCAL DE CONTRATO E DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE Entre Rios do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer de forma clara e objetiva as atribuições e responsabilidades do Gestor de Contrato, do Fiscal de Contrato e do Responsável pelo Almoxarifado, visando prevenir sobreposição de funções, assegurar a transparência e a eficiência na execução contratual;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

RESOLVE:**Art. 1º – Das Competências do Gestor de Contrato**

Compete ao Gestor de Contrato:

1. Coordenar a execução global do contrato, assegurando o cumprimento integral das cláusulas contratuais, prazos de vencimento e condições pactuadas.
2. Atuar como principal elo de comunicação entre a Administração, a contratada e os fiscais designados, mantendo registros formais dessa interlocução.
3. Monitorar a vigência, o saldo contratual, a execução orçamentária e financeira, bem como as obrigações acessórias previstas.
4. Solicitar, instruir e acompanhar a formalização de termos aditivos, apostilamentos ou prorrogações, fundamentando tecnicamente a necessidade.
5. Controlar, exigir e acompanhar a vigência das garantias contratuais, inclusive seguros, cauções e fianças.
6. Encaminhar e fundamentar pedidos de aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e pelo **art. 13 do Decreto Municipal 020/2025**.
7. Consolidar e manter arquivados os relatórios e registros enviados pelos fiscais, garantindo rastreabilidade e transparência.
8. Requisitar providências administrativas ou jurídicas para rescisão contratual quando cabível.
9. Elaborar e encaminhar relatório final circunstanciado da execução, contendo histórico, ocorrências e conclusão sobre o cumprimento do objeto.
10. Comunicar, formal e imediatamente, à autoridade superior e aos órgãos de controle eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais.
11. Supervisionar a observância das obrigações contratuais acessórias, como manutenções, garantias pós-entrega e treinamentos.

Parágrafo único – É facultado ao Gestor de Contrato executar atividades de fiscalização técnica in loco, inspeção física de bens ou guarda/distribuição de materiais.

Art. 2º – Das Competências do Fiscal de Contrato

Compete ao Fiscal de Contrato:

1. Acompanhar de forma contínua, presencial ou remota, a execução física e técnica do objeto, verificando a conformidade com o contrato, anexos e normas aplicáveis.
2. Realizar inspeções, vistorias, medições e testes necessários à aferição da qualidade e adequação do objeto.
3. Emitir relatórios periódicos e registrar todas as ocorrências relevantes, inclusive não conformidades e correções exigidas, quando necessário.
4. Emitir parecer técnico ou carimbo conclusivo sobre medições, entregas parciais ou finais, e sobre a conformidade para recebimento provisório ou definitivo.

5. Atestar ou recusar formalmente a execução de etapas, fundamentando a decisão.
6. Verificar o cumprimento de obrigações técnicas, legais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais e de segurança exigidas do contratado.
7. Reunir e arquivar evidências documentais e fotográficas das verificações realizadas.
8. Participar de comissões de recebimento quando for necessário o recebimento provisório ou definitivo do objeto.
9. Propor ao Gestor de Contrato a suspensão de atividades ou pagamentos quando houver risco à integridade do objeto ou descumprimento contratual grave.
10. Conferir, a compatibilidade dos serviços com as especificações contratuais, comunicando divergências de imediato, não se confundindo com a regularidade fiscal e trabalhista. **Não se confundir com bens a qual é atribuição do almoxarifado.**

Parágrafo Primeiro – É vedado ao Fiscal de Contrato deliberar sobre celebração de aditivos, aplicação de sanções, autorização de pagamentos ou realizar guarda/distribuição de materiais, funções exclusivas do Gestor e do Almoxarifado.

Parágrafo Segundo – As secretarias serão responsáveis pela verificação de garantias dos produtos e serviços já entregues e com prazo em curso.

Art. 3º – Das Competências do Responsável pelo Almoxarifado

Compete ao Responsável pelo Almoxarifado:

1. Receber fisicamente os materiais entregues, conferir quantidade, qualidade, integridade e conformidade dos materiais com a nota fiscal e empenho.
2. Registrar formalmente todas as entradas e saídas no sistema de controle de estoque, garantindo rastreabilidade.
3. Após o recebimento dos materiais e demais bens, deverá o almoxarifado comunicar a secretaria responsável para a retirada, devendo ocorrer a comunicação formalmente. O responsável pela retirada do material deverá ser comunicado pelo secretário dentro do prazo de 5 (cinco) dias.
4. Atender, de forma organizada e mediante requisição formal, às solicitações de materiais pelas unidades administrativas.
5. Manter inventários periódicos e apoiar auditorias internas e externas, providenciando relatórios e documentos solicitados.
6. Zelar pela guarda, integridade e segurança do patrimônio sob sua responsabilidade.
7. Comunicar imediatamente ao Fiscal e ao Gestor de Contrato qualquer divergência, avaria, extravio, prazo de validade expirado ou risco de perecimento dos materiais.
8. Controlar prazos de validade e condições de uso, adotando providências para evitar desperdícios.
9. Fazer ocorrência documental da recusa do material entregue em desacordo com o empenho e nota fiscal.
10. Após o prazo de entrega do material, deverá ser informado ao fiscal de contrato responsável para que prossiga com eventuais notificações.
11. Liberar as notas fiscais devidamente testadas pelos fiscais de contratos e secretários para o setor de finanças juntamente com as **CERTIDÕES NEGATIVAS**.
12. Realizar a consulta das certidões das empresas vencedoras dos processos licitatórios que realizarem a entrega de produtos.

Parágrafo único – É vedado ao Responsável pelo Almoxarifado realizar fiscalização técnica da execução contratual, autorizar pagamentos, propor aditivos ou aplicar sanções, atribuições exclusivas do Fiscal e do Gestor de Contrato.

Art. 4º – A fiscalização de obras ficará a cargo da engenheira responsável pela execução, não competindo aos fiscais de contrato em razão da falta de capacidade técnica especificada para atuação.

Art. 5º – A fiscalização de equipamentos e seus derivativos de informática ficará a cargo do setor de TI, não competindo aos fiscais de contrato em razão da falta de capacidade técnica específico para atuação.

Art. 6º – Em caso de gozo de férias pelos fiscais de contrato, as pastas de fiscalização serão repassadas provisoriamente aos demais fiscais de contrato, retornando ao fiscal designado ao final das férias. Deverá ser realizado portaria de nomeação provisória.

Art. 7º - Disposições finais

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Entre Rios do Oeste, 01 de julho de 2026

JAIR BOKORNI
Prefeito



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT .
A Prefeitura Municipal de Entre Rios do Oeste dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.entrieriosdoeste.pr.gov.br

Rua Tocantins, 600, Centro
CEP 85.988-000
Fone/Fax: (45) 3257-1268
E-mail: gabinete@pmerios.pr.gov.br