SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 18 de Abril de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO II | Nº 0224

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
DECRETO N.° 048/2013

O PREFEITO INTERINO DE Bituruna no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela a Lei Orgânica do Município de Bituruna e autorização contida na Lei Municipal nº 001649/12 de 21 de Novembro de 2012.
DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	
03.01 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	
(9) 3.3.90.30.00.00.00.00.2.050-3512 - MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
Total Suplementação:	**100.000,00**

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	
03.01 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	
(47) 3.3.90.39.00.00.00.00.2.052-3512 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	100.000,00
Total Anulação:	**100.000,00**

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Paço do Índio, 12 de Abril de 2013

JOSÉ CONSTANTINO DE LARA RIBAS
Prefeito Interino

Publicado por:
Enéias Santos Mello
Código Identificador:B87A350A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 966/2013

Súmula: Cria o Comitê Municipal de Transporte Escolar

O SR. **OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO**, Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a necessidade de compor o COMITÊ MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR, e estabelecer as competências de acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos do PETE - Programa Estadual de Transporte Escolar no Município, de acordo com a resolução nº 1.422/2011, de 20 de Abril de 2011 e a Instrução Normativa nº 05/2011, de 13 de Outubro de 2011.

DECRETA:

Art. 1º - Criar o COMITÊ MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR.
Art. 2º - O Comitê Municipal de Transporte Escolar terá a seguinte composição:
1. IVONETE DE ALBUQUERQUE GUASTALA – Secretária Municipal de Educação e Cultura; ELIANE B. R. FABRIM DOS SANTOS – Suplente;
2. MARIA JOSÉ DE VASCONCELOS ALECRIM – Diretora da Escola Municipal de Cafeara; CLEUZA ALECRIM CRUZ - Suplente;
3. MOZANIA MARIA DA SILVA – Diretora do Colégio Estadual Presidente Arthur da Costa e Silva; MARCELO ANTONIO VENCIGUERRA – Suplente;
4. ELIS REGINA ARANTES OLIVEIRA - Representante de Pais de alunos; Antonio Maurício de Marchi – Suplente.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 835/2012, de 05 de Março de 2012.

Cafeara – Pr, 17 de Abril de 2013.

OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lídia Bezerra Feitoza
Código Identificador:CDB2BA7C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO TENENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 119-CONCEDE GRATIFICAÇÃO

CONCEDE GRATIFICAÇÃO

JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica concedida gratificação de 30 % (trinta por cento) sobre os vencimentos do servidor Comissionado Sr. **Silvio de Lima,** nos termos do inciso XXI, do Art. 107º da Lei Orgânica do Município.
Art. 2°. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos á 01 de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de abril de 2013.

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Gestão 2013 / 2015

Presidente: Luiz Lazaro Sorvos - Nova Olimpía - Amerios
1 Vice pres: Carlos Roberto Pupin - Maringa - Amusep
2 Vice pres: Luiz Carlos Setim - São Jose Dos Pinhais - Assomec
3 Vice pres: Pedro Ivo Ilkiv - União Da Vitória - Amsulpar
1 Secretario: Reni De Souza Pereira - Foz Do Iguaçu - Amop
2 Secretario: Orasil Cezar Bueno Da Silva - Bom Jesus Do Sul - A
1 Tesoureiro: Valentim Zanello Milléo - Pirai Do Sul - Amcg
2 Tesoureiro: Rogerio Jose Lorenzetti - Paranavaí - Amumpar
Diretor de Relações Institucionais Política: Carlos Alberto Vizzotto - Paraiso Do Norte - Amunpar

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:95476486

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 120-CONCEDE GRATIFICAÇÃO

CONCEDE GRATIFICAÇÃO

JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica concedida gratificação de 100 % (cem por cento) sobre os vencimentos do servidor Comissionado Sr. **José Carlos Martini,** nos termos do inciso XXI, do Art. 107º da Lei Orgânica do Município.
Art. 2°. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos á 01 de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de abril de 2013.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:ADF657EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 121-CONCEDE GRATIFICAÇÃO

CONCEDE GRATIFICAÇÃO

JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica concedida gratificação de 100 % (cem por cento) sobre os vencimentos da servidora Comissionada Sra. **Cleonice Komarchewski,** nos termos do inciso XXI, do Art. 107º da Lei Orgânica do Município.
Art. 2°. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos á 01 de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de abril de 2013.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:9CC8503C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 117- NOMEIA AUXILIAR DE CONTABILIDADE APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO

DECRETO Nº 117/2013

NOMEIA AUXILIAR DE CONTABILIDADE APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO.

JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em decorrência do Concurso Público realizado conforme Edital nº 002/2011 de 29 de dezembro de 2011 e Edital de Homologação do Resultado nº 004/12 de 29 de fevereiro de 2012,
D E C R E T A
Art. 1°. Fica nomeada e empossada no respectivo cargo de **Auxiliar de Contabilidade**, a Sra. MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA TERRAS – RG nº 30914058/PR, CPF nº 402.565.709-06
Art. 2°. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos á 09 de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.
.
Campo do Tenente,(PR), em 12 de abril de 2013.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

Sérgio Luiz da Silveira
Secretário de Administração e Finanças

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:29DF4869

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 118-CONCEDE GRATIFICAÇÃO

DECRETO Nº 118/2013

CONCEDE GRATIFICAÇÃO

JORGE LUIZ QUEGE, Prefeito Municipal de Campo do Tenente, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica concedida gratificação de 30 % (trinta por cento) sobre os vencimentos do servidor Comissionado Sr. **Reinaldo Paula da Silva,** nos termos do inciso XXI, do Art. 107º da Lei Orgânica do Município.
Art. 2°. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos á 01 de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de abril de 2013.

JORGE LUIZ QUEGE
Prefeito Municipal

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Publicado por:
Zeila de Fatima Cavalheiro Urban
Código Identificador:AE2DF787

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE CAMPO DO TENENTE – EXTRATO DE CONTRATO – ANO 2013

Nº. CONTRATO	PROCESSO	OBJETO	CONTRATADA	DATA ASSINATURA	VIGENCIA	VALOR TOTAL
18/2013	Inexigibilidade nº 1/2013	prestação dos serviços de locação de software de orçamentação eletrônica destinado à reparação automotiva	AUDATEX BRASIL SERVIÇOS LTDA	17/04//2013	16/04/2014	R$ 7.942,00

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:188543CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MUNICÍPIO DE CAMPO DO TENENTE – EXTRATO DE ATA REGISTRO DE PREÇOS – ANO 2013

Nº. A.R.P	PROCESSO DE LICITAÇÃO	OBJETO	CONTRATADA	DATA ASSINATURA	VIGENCIA	VALOR TOTAL
17/2013	Pregão Presencial nº. 8/2013	Registro de preços de fornecimento de vales-refeição	AB Administração de Serviços Ltda CNPJ: 80.769.532/0001-27	10/04/2013	09/04/2014	R$ 87.264,00

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:9D54A543

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MUNICÍPIO DE CAMPO DO TENENTE – EXTRATO DE ATA REGISTRO DE PREÇOS – ANO 2013

Nº. A.R.P	PROCESSO DE LICITAÇÃO	OBJETO	CONTRATADA	DATA ASSINATURA	VIGENCIA	VALOR TOTAL
15/2013	Pregão Presencial nº. 10/2013	Registro de preços de marmitas	- Adriano Cazarolli ME CNPJ: 16.890.987/0001-05	04/04/2013	03/04/2014	R$ 42.400,00

Publicado por:
Josiane Kaiss
Código Identificador:5681108E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 027-2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO - PARANÁ
HOMOLOGAÇÃO FINAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013
O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO-PR, no uso de suas atribuições legais, com base no julgamento da Comissão Permanente de Pregão, HOMOLOGA o processo licitatório que tem por objeto **aquisição de lanches e refeições** pelo critério de Menor preço, e declara as participantes abaixo, com respectivos valores GLOBAIS, como vencedores da Licitação/Pregão, na forma Presencial nº 027/2013, para Registro de Preços:

- GUSTAVO FABRICIO SCHUCK EIRELI CNPJ Nº 15.727.143/0001-77, VALOR GLOBAL R$ 62.125,00.
- TEREZA PABIS REFEIÇÕES E EVENTOS LTDA EPP, CNPJ º 08.237.528/0001-90, VALOR GLOBAL R$ 50.900,00.
- EVA APARECIDA TROG ME, CNPJ Nº 81.097.552/0001-61, VALOR GLOBAL R$ 14.160,00.
- EDINEIA ERENI GUALDEZI DE BARROS , CNPJ Nº 11.234.809/0001-02 , VALOR GLOBAL R$ 75.550,00.
- SK PEREIRA LTDA ME CNPJ Nº 09.657.154/0001-25, VALOR GLOBAL R$ 52.240,00.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 26 DE MARÇO de 2013.

OZIEL NEIVERTH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:A1BDA97A

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ADJUDICAÇÃO PREGÃO 027/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO - PARANÁ
ADJUDICAÇÃO DE OBJETO DE LICITAÇÃO
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013
O PREGOEIRO OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, ADJUDICA os participantes abaixo indicados, com respectivos valores globais como vencedores da Licitação/Pregão, na forma presencial n° 027/2013, para Registro de Preços, o fornecimento de lanches e refeições, pelo critério de Menor preço:
- GUSTAVO FABRICIO SCHUCK EIRELI CNPJ Nº 15.727.143/0001-77, VALOR GLOBAL R$ 62.125,00.
- TEREZA PABIS REFEIÇÕES E EVENTOS LTDA EPP, CNPJ º 08.237.528/0001-90, VALOR GLOBAL R$ 50.900,00.
- EVA APARECIDA TROG ME, CNPJ Nº 81.097.552/0001-61, VALOR GLOBAL R$ 14.160,00.
- EDINEIA ERENI GUALDEZI DE BARROS , CNPJ Nº 11.234.809/0001-02 , VALOR GLOBAL R$ 75.550,00.
- SK PEREIRA LTDA ME CNPJ Nº 09.657.154/0001-25, VALOR GLOBAL R$ 52.240,00.

Fernandes Pinheiro, em 26 de MARÇO de 2013.

OSIEL VAZ FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:2E6C4883

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ATA DE REGISTRO PREGÃO Nº 027-2013- SK PEREIRA

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº 018/2013
Início: 26/03/2013 Validade/**Término**: 25/03/2014
Objeto: **Aquisição de lanches e refeições.**

Razão Social: SK Pereira Ltda ME
CNPJ: 09.657.154/0001-25
Endereço: Av. Remis João Loss, nº 202
Telefone: (42) 3459-1444
Representante Legal: Karla Pereira
Cargo: Sócio-administrador
R.G.: 9.839.296-3
CPF: 054.333.189-07
CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS
1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços dos itens constantes no(s) Lote(s) 07 e 08, referente à:

LOTE 7 - LANCHES					
Item	**Descrição**	**Un**	**Quant. Estimada**	**Preço Unitário com Desconto**	**Preço Total com Desconto**
1	X salada	Un	1000	R$ 4,00	R$ 4.000,00
2	Misto quente	Un	1000	R$ 2,80	R$ 2.800,00
3	Misto frio	Un	1000	R$ 2,05	R$ 2.050,00
4	Refrigerante pet 2 litros (Coca-cola, Fanta, Sprite ou Guaraná Brama ou Antartica)	Un	250	R$ 4,98	R$ 1.245,00
5	Refrigerante lata 350ml (Coca-cola, Fanta, Sprite ou Guaraná Brama ou Antartica)	Un	1000	R$ 2,50	R$ 2.500,00
6	Agua garafa 500ml	Un	300	R$ 1,65	R$ 495,00
	VALOR MÁXIMO LOTE 7				**R$ 13.090,00**
Exigência do Lote 7: **PARA PEDIDOS INDIVIDUAIS OU DE ATÉ 15 PESSOAS: os lanches serão retirados na sede da empresa, EM HORÁRIO COMERCIAL, COM ATENDIMENTO DE IMEDIATO, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO.** **PARA PEDIDOS ACIMA DE 15 PESSOAS: os lanches serão servidos retirados na sede da empresa, EM HORÁRIO COMERCIAL, COM PEDIDO ANTECIPADO DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) HORAS, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO.**					
LOTE 8 - PANIFICAÇÃO EM GERAL					
Item	**Descrição**	**Un**	**Quant.**	**Preço**	**Preço Total com**

			Estimada	Unitário com Desconto	Desconto
1	Pão francês/água	kg	500	R$ 7,00	R$ 3.500,00
2	Queijo prato fatiado	kg	100	R$ 23,00	R$ 2.300,00
3	Presunto fatiado	kg	100	R$ 23,00	R$ 2.300,00
4	Cuque de goiabada	kg	50	R$ 5,00	R$ 250,00
5	Mini sanduíche com pão de leite, 1/2 fatia de queijo prato, 1/2 fatia de presunto e maionese	un	2000	R$ 1,60	R$ 3.200,00
6	Sanduíche de pão francês, 2 fatias de queijo prato, 2 fatias de presunto e maionese	Un	5000	R$ 2,40	R$ 12.000,00
7	Torradinha	kg	50	R$ 18,00	R$ 900,00
8	Pão de queijo	kg	60	R$ 15,00	R$ 900,00
9	Suco em pó para 1 litro, sabores diversos, adoçado, tipo tang, nutrinho, nestlé, etc	un	300	R$ 1,50	R$ 450,00
10	Refrigerante pet 2 litros (Coca-cola, Fanta, Sprite ou Guaraná Brama ou Antartica)	Un	1000	R$ 4,50	R$ 4.500,00
11	Refrigerante lata 350ml (Coca-cola, Fanta, Sprite ou Guaraná Brama ou Antartica)	Un	3000	R$ 2,75	R$ 8.250,00
12	Agua garafa 500ml	Un	300	R$ 1,75	R$ 525,00
	VALOR MÁXIMO LOTE 8				**R$ 39.075,00**
Exigência do Lote 8: os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, conforme data e horário agendada, com pedido feito com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, mediante apresentação da Ordem de Fornecimento.					

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

2.1 Os prazos e condições de fornecimento, conforme cada lote, conta a seguir:

a) Exigência do Lote 7: PARA PEDIDOS INDIVIDUAIS OU DE ATÉ 15 PESSOAS: os lanches serão retirados na sede da empresa, EM HORÁRIO COMERCIAL, COM ATENDIMENTO DE IMEDIATO, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO.

PARA PEDIDOS ACIMA DE 15 PESSOAS: os lanches serão servidos retirados na sede da empresa, EM HORÁRIO COMERCIAL, COM PEDIDO ANTECIPADO DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) HORAS, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO.

b) Exigência do Lote 8: os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, conforme data e horário agendada, com pedido feito com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, mediante apresentação da Ordem de Fornecimento.

2.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, sem prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

3.1 Quanto a Inadimplência:

3.1.1 MULTA

3.1.1.1 Por atraso superior a 05 (cinco) dias da entrega do objeto, fica o fornecedor sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o sexto dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado há trinta dias;

3.1.1.2 Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;

3.1.1.3 Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado à multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;

3.1.2 A penalidade pecuniária prevista nesta cláusula será calculada sobre o valor contratado e descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

3.1.3 As penalidades pecuniárias serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas e/ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.

3.2 Do Cancelamento do Registro de Preços do Fornecedor

3.2.1 O registro de preços do fornecedor poderá ser cancelado, nos seguintes casos:

a) Pela Administração, garantida a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, quando o fornecedor deixar de firmar o contrato decorrente do Registro de Preços, sem justificar ou não cumprir as exigências do Edital que deu origem aos preços registrados; por razões de interesse público, fundamentado; os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado; fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços por um dos motivos constantes no art. 78, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

b) Pelos fornecedores, mediante solicitação por escrito acompanhado de comprovação da impossibilidade de cumprir as exigências do edital que originou o Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação para fornecimento.

c) A solicitação do cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito à Comissão de Licitação, facultado à Administração a aplicação das sanções previstas neste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

d) A solicitação do cancelamento do registro do(s) preço(s) não o desobriga do fornecimento dos produtos até a decisão final do órgão gerenciador do sistema do Registro de Preços, a qual deverá ser prolatada em 30 (trinta) dias.

e) O cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos nesta cláusula será feito por notificação.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados, até o dia 20 do mês subseqüente ao do fornecimento do objeto licitado, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E REAJUSTES

5.1 Os preços oriundos da Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração Municipal promover a negociação de preços registrados com a empresa classificada;

5.3 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração Municipal deverá:

5.3.1 convocar o primeiro classificado visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

5.3.2 frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

5.3.3 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração Municipal poderá:

5.4.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

5.4.2 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.5Não havendo êxito nas negociações, a Administração Municipal proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SEXTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

6.1 As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas somente após a formalização da Ordem de Fornecimento com a Administração Municipal, de forma parcelada, pelo Departamento de Compras.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registros de Preços.

7.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, a utilização de outros meios, respeitada a

legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do registro preferência em igualdade de condições.
7.3 A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante o prazo de vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.
7.4 As especificações do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
7.5 Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata, é competente, por força de lei, o Foro do Município de Teixeira Soares.

Fernandes Pinheiro, 26 de março de 2013

OSIEL VAZ FERREIRA
Pregoeiro Oficial

KARLA PEREIRA
Fornecedor

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:F69FC0D5

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ATA DE REGISTRO PREGÃO Nº 027-2013 EDINEIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº 022/2013

Início: 26/03/2013 **Validade/Término:** 25/03/2014
Objeto: **Aquisição de lanches e refeições.**

Razão Social: Edineia Ereni Gualdezi de Barros ME
CNPJ: 11.234.809/0001-02
Endereço: Est. Principal - S/N - Boa Vista
Telefone: (42) 9134-8952
Representante Legal: Edineia Ereni Gualdezi de Barros
Cargo: Sócio-administrador
R.G.: 7.569.283-8/PR
CPF: 037.750.109-39

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS
1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços dos itens constantes no(s) Lote(s) 05, referente à:

LOTE 5 - BOLOS E TORTAS					
Item	**Descrição**	**Un**	**Quant. Estimada**	**Preço Unitário com Desconto**	**Preço Total com Desconto**
1	Bolinha de queijo	Cento	100	R$ 29,72	R$ 2.972,40
2	Bolo brigadeiro branco com morango	Kg	200	R$ 14,86	R$ 2.972,40
3	Bolo brigadeiro e creme	Kg	200	R$ 14,86	R$ 2.972,40
4	Bolo de cenoura	Kg	200	R$ 10,90	R$ 2.179,76
5	Bolo de chantili frutas	Kg	200	R$ 12,88	R$ 2.576,08
6	Bolo de chocolate	Kg	200	R$ 11,89	R$ 2.377,92
7	Bolo de creme com sonho de valsa	Kg	200	R$ 14,86	R$ 2.972,40
8	Bolo de fubá	Kg	200	R$ 8,92	R$ 1.783,44
9	Bolo de Laranja	Kg	200	R$ 11,89	R$ 2.377,92
10	Bolo mármore	Kg	200	R$ 12,88	R$ 2.576,08
11	Bolo nega maluca	Kg	200	R$ 12,88	R$ 2.576,08
12	Bombom embalado sabores variados	Un	1000	R$ 1,29	R$ 1.288,04
13	Coxinha	Cento	100	R$ 29,72	R$ 2.972,40
14	Docinho beijinho	Cento	50	R$ 39,63	R$ 1.981,60
15	Docinho brigadeiro	Cento	50	R$ 39,63	R$ 1.981,60
16	Docinho de frutas	Cento	50	R$ 54,59	R$ 2.729,50
17	Docinho dois amores	Cento	50	R$ 39,63	R$ 1.981,60
18	Empadão	Kg	200	R$ 11,89	R$ 2.377,92
19	Empadinhas	Cento	100	R$ 41,61	R$ 4.161,36
20	Mini esfiha	Cento	100	R$ 41,61	R$ 4.161,36
21	Pasteuzinhos	Cento	100	R$ 29,72	R$ 2.972,40
22	Quibinho de carne	Cento	100	R$ 29,72	R$ 2.972,40
23	Risoles	Cento	100	R$ 29,72	R$ 2.972,40
24	Sanduiche natural	Kg	200	R$ 11,89	R$ 2.377,92
25	Torta de banana	Kg	200	R$ 12,88	R$ 2.576,08
26	Torta de limão	Kg	200	R$ 12,88	R$ 2.576,08
27	Torta de maracujá	Kg	200	R$ 12,88	R$ 2.576,08
28	Torta de requeijão	Kg	200	R$ 12,88	R$ 2.576,08
29	Tortas salgadas variadas	Kg	200	R$ 9,91	R$ 1.981,60
VALOR MÁXIMO LOTE 5					**R$ 75.550,00**

Exigência do Lote 5: os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, conforme data e horário agendada, com pedido feito com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, mediante apresentação da Ordem de Fornecimento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO
2.1 Os prazos e condições de fornecimento, conforme cada lote, conta a seguir:
a) Exigência do Lote 5: os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, conforme data e horário agendada, com pedido feito com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, mediante apresentação da Ordem de Fornecimento.
2.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, sem prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS PENALIDADES
3.1 Quanto a Inadimplência:
3.1.1 MULTA
3.1.1.1 Por atraso superior a 05 (cinco) dias da entrega do objeto, fica o fornecedor sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o sexto dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado há trinta dias;
3.1.1.2 Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;
3.1.1.3 Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado à multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;
3.1.2 A penalidade pecuniária prevista nesta cláusula será calculada sobre o valor contratado e descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
3.1.3 As penalidades pecuniárias serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas e/ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.

3.2 Do Cancelamento do Registro de Preços do Fornecedor
3.2.1 O registro de preços do fornecedor poderá ser cancelado, nos seguintes casos:
a) Pela Administração, garantida a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, quando o fornecedor deixar de firmar o contrato decorrente do Registro de Preços, sem justificar ou não cumprir as exigências do Edital que deu origem aos preços registrados; por razões de interesse público, fundamentado; os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado; fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços por um dos motivos constantes no art. 78, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
b) Pelos fornecedores, mediante solicitação por escrito acompanhado de comprovação da impossibilidade de cumprir as exigências do edital que originou o Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação para fornecimento.
c) A solicitação do cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito à Comissão de Licitação, facultado à Administração a aplicação das sanções previstas neste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.
d) A solicitação do cancelamento do registro do(s) preço(s) não o desobriga do fornecimento dos produtos até a decisão final do órgão gerenciador do sistema do Registro de Preços, a qual deverá ser prolatada em 30 (trinta) dias.
e) O cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos nesta cláusula será feito por notificação.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
4.1 Os pagamentos serão efetuados, até o dia 20 do mês subseqüente ao do fornecimento do objeto licitado, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E REAJUSTES
5.1 Os preços oriundos da Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
5.2O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração Municipal promover a negociação de preços registrados com a empresa classificada;
5.3 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração Municipal deverá:
5.3.1 convocar o primeiro classificado visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
5.3.2 frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
5.3.3 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração Municipal poderá:
5.4.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
5.4.2 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.5Não havendo êxito nas negociações, a Administração Municipal proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SEXTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
6.1 As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas somente após a formalização da Ordem de Fornecimento com a Administração Municipal, de forma parcelada, pelo Departamento de Compras.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
7.1 O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registros de Preços.
7.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do registro preferência em igualdade de condições.
7.3 A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante o prazo de vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.
7.4 As especificações do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
7.5 Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata, é competente, por força de lei, o Foro do Município de Teixeira Soares.

Fernandes Pinheiro, 26 de março de 2013

OSIEL VAZ FERREIRA
Pregoeiro Oficial

EDINEIA ERENI GUALDEZI DE BARROS
Fornecedor

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:7E0F4D15

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ATA DE REGISTRO PREGÃO Nº 027-2013 EVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº 020/2013

Início: 26/03/2013 Validade/**Término**: 25/03/2014
Objeto: **Aquisição de lanches e refeições.**

Razão Social: Eva Aparecida Trog ME
CNPJ: 81.097.552/0001-61
Endereço: BR 277, Km 232, Queimadinhas, Fernandes Pinheiro, Paraná
Telefone: (42) 9149-5839
Representante Legal: Caroline Sandra Trog
Cargo: Procuradora
R.G.: 8.957.034-4
CPF: 040.816.809-90

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS
1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços dos itens constantes no(s) Lote(s) 04, referente à:

LOTE 4 - MARMITEX					
Item	**Descrição**	**Un**	**Quant. Estimada**	**Preço Unitário com Desconto**	**Preço Total com Desconto**
1	Refeição fornecida em embalagem tipo marmitex – PESO MÍNIMO EXIGIDO DE 900 GRS OU TAMANHO MÉDIO, POR REFEIÇÃO. Cardápio exigido: - Feijão - Arroz - Macarrão com molho - Batata (formas variadas de preparo a cada dia) - Farofa - Refogado - Carne (espécie de carne e formas variadas de preparo a cada dia) - Salada (variadas a cada dia)	Un	2.000	R$ 5,96	R$ 11.920,00
2	Refrigerante embalagem pet 2 litros (Coca-cola, Fanta, Sprite ou Guaraná Brama ou Antartica)	Un	500	R$ 4,48	R$ 2.240,00
VALOR MÁXIMO LOTE 4					**R$ 14.160,00**
Exigência do Lote 4: as marmitas serão solicitadas com no mínimo 3 (três) horas de antecedência ao horário de almoço considerado 11:30 horas, sendo retirado no próprio estabelecimento da empresa, mediante apresentação da Ordem de Fornecimento.					

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO
2.1 Os prazos e condições de fornecimento, conforme cada lote, conta a seguir:
a) Exigência do Lote 4: as marmitas serão solicitadas com no mínimo 3 (três) horas de antecedência ao horário de almoço considerado 11:30 horas, sendo retirado no próprio estabelecimento da empresa, mediante apresentação da Ordem de Fornecimento.

2.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, sem prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS PENALIDADES
3.1 Quanto a Inadimplência:
3.1.1 MULTA
3.1.1.1 Por atraso superior a 05 (cinco) dias da entrega do objeto, fica o fornecedor sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o sexto dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado há trinta dias;
3.1.1.2 Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;
3.1.1.3 Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado à multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;

3.1.2 A penalidade pecuniária prevista nesta cláusula será calculada sobre o valor contratado e descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
3.1.3 As penalidades pecuniárias serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas e/ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.

3.2 Do Cancelamento do Registro de Preços do Fornecedor
3.2.1 O registro de preços do fornecedor poderá ser cancelado, nos seguintes casos:
a) Pela Administração, garantida a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, quando o fornecedor deixar de firmar o contrato decorrente do Registro de Preços, sem justificar ou não cumprir as exigências do Edital que deu origem aos preços registrados; por razões de interesse público, fundamentado; os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado; fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços por um dos motivos constantes no art. 78, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
b) Pelos fornecedores, mediante solicitação por escrito acompanhado de comprovação da impossibilidade de cumprir as exigências do edital que originou o Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação para fornecimento.
c) A solicitação do cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito à Comissão de Licitação, facultado à Administração a aplicação das sanções previstas neste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.
d) A solicitação do cancelamento do registro do(s) preço(s) não o desobriga do fornecimento dos produtos até a decisão final do órgão gerenciador do sistema do Registro de Preços, a qual deverá ser prolatada em 30 (trinta) dias.
e) O cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos nesta cláusula será feito por notificação.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
4.1 Os pagamentos serão efetuados, até o dia 20 do mês subseqüente ao do fornecimento do objeto licitado, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E REAJUSTES
5.1 Os preços oriundos da Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
5.2O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração Municipal promover a negociação de preços registrados com a empresa classificada;
5.3 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração Municipal deverá:
5.3.1 convocar o primeiro classificado visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
5.3.2 frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
5.3.3 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração Municipal poderá:
5.4.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
5.4.2 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.5Não havendo êxito nas negociações, a Administração Municipal proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SEXTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
6.1 As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas somente após a formalização da Ordem de Fornecimento com a Administração Municipal, de forma parcelada, pelo Departamento de Compras.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
7.1 O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registros de Preços.
7.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do registro preferência em igualdade de condições.
7.3 A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante o prazo de vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.
7.4 As especificações do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
7.5 Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata, é competente, por força de lei, o Foro do Município de Teixeira Soares.

Fernandes Pinheiro, 26 de março de 2013

OSIEL VAZ FERREIRA
Pregoeiro Oficial

CAROLINE SANDRA TROG
Fornecedor

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:B1D30159

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ATA DE REGISTRO PREGÃO Nº 027-2013 GUSTAVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº 020/2013

Início: 26/03/2013 Validade/**Término**: 25/03/2014
Objeto: **Aquisição de lanches e refeições.**

Razão Social: Eva Aparecida Trog ME
CNPJ: 81.097.552/0001-61
Endereço: BR 277, Km 232, Queimadinhas, Fernandes Pinheiro, Paraná
Telefone: (42) 9149-5839
Representante Legal: Caroline Sandra Trog
Cargo: Procuradora
R.G.: 8.957.034-4
CPF: 040.816.809-90

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS
1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços dos itens constantes no(s) Lote(s) 04, referente à:

LOTE 4 - MARMITEX					
Item	**Descrição**	**Un**	**Quant. Estimada**	**Preço Unitário com Desconto**	**Preço Total com Desconto**
1	Refeição fornecida em embalagem tipo marmitex – PESO MÍNIMO EXIGIDO DE 900 GRS OU TAMANHO MÉDIO, POR REFEIÇÃO. Cardápio exigido: - Feijão - Arroz - Macarrão com molho - Batata (formas variadas de preparo a cada dia)	Un	2.000	R$ 5,96	R$ 11.920,00

	- Farofa - Refogado - Carne (espécie de carne e formas variadas de preparo a cada dia) - Salada (variadas a cada dia)				
2	Refrigerante embalagem pet 2 litros (Coca-cola, Fanta, Sprite ou Guaraná Brama ou Antartica)	Un	500	R$ 4,48	R$ 2.240,00
VALOR MÁXIMO LOTE 4					**R$ 14.160,00**
Exigência do Lote 4: as marmitas serão solicitadas com no mínimo 3 (três) horas de antecedência ao horário de almoço considerado 11:30 horas, sendo retirado no próprio estabelecimento da empresa, mediante apresentação da Ordem de Fornecimento.					

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

2.1 Os prazos e condições de fornecimento, conforme cada lote, conta a seguir:

a) Exigência do Lote 4: as marmitas serão solicitadas com no mínimo 3 (três) horas de antecedência ao horário de almoço considerado 11:30 horas, sendo retirado no próprio estabelecimento da empresa, mediante apresentação da Ordem de Fornecimento.

2.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, sem prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

3.1 Quanto a Inadimplência:

3.1.1 MULTA

3.1.1.1 Por atraso superior a 05 (cinco) dias da entrega do objeto, fica o fornecedor sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o sexto dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado há trinta dias;

3.1.1.2 Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;

3.1.1.3 Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado à multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;

3.1.2 A penalidade pecuniária prevista nesta cláusula será calculada sobre o valor contratado e descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

3.1.3 As penalidades pecuniárias serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas e/ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.

3.2 Do Cancelamento do Registro de Preços do Fornecedor

3.2.1 O registro de preços do fornecedor poderá ser cancelado, nos seguintes casos:

a) Pela Administração, garantida a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, quando o fornecedor deixar de firmar o contrato decorrente do Registro de Preços, sem justificar ou não cumprir as exigências do Edital que deu origem aos preços registrados; por razões de interesse público, fundamentado; os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado; fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços por um dos motivos constantes no art. 78, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

b) Pelos fornecedores, mediante solicitação por escrito acompanhado de comprovação da impossibilidade de cumprir as exigências do edital que originou o Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação para fornecimento.

c) A solicitação do cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito à Comissão de Licitação, facultado à Administração a aplicação das sanções previstas neste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

d) A solicitação do cancelamento do registro do(s) preço(s) não o desobriga do fornecimento dos produtos até a decisão final do órgão gerenciador do sistema do Registro de Preços, a qual deverá ser prolatada em 30 (trinta) dias.

e) O cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos nesta cláusula será feito por notificação.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados, até o dia 20 do mês subseqüente ao do fornecimento do objeto licitado, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E REAJUSTES

5.1 Os preços oriundos da Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração Municipal promover a negociação de preços registrados com a empresa classificada;

5.3 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração Municipal deverá:

5.3.1 convocar o primeiro classificado visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

5.3.2 frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

5.3.3 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração Municipal poderá:

5.4.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

5.4.2 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.5Não havendo êxito nas negociações, a Administração Municipal proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SEXTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

6.1 As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas somente após a formalização da Ordem de Fornecimento com a Administração Municipal, de forma parcelada, pelo Departamento de Compras.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registros de Preços.

7.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do registro preferência em igualdade de condições.

7.3 A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante o prazo de vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.

7.4 As especificações do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.

7.5 Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata, é competente, por força de lei, o Foro do Município de Teixeira Soares.

Fernandes Pinheiro, 26 de março de 2013

OSIEL VAZ FERREIRA
Pregoeiro Oficial

CAROLINE SANDRA TROG
Fornecedor

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:EC8F0560

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ATA DE REGISTRO PREGÃO Nº 027-2013 TEREZA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 027/2013
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO Nº 018/2013

Início: 26/03/2013 Validade/**Término**: 25/03/2014
Objeto: **Aquisição de lanches e refeições.**

Razão Social: Tereza Pabiz Refeições e Eventos Ltda EPP
CNPJ: 08.237.528/0001-90
Endereço: Rua 19 de Dezembro, 1463, Bairro São Francisco, Irati - Paraná
Telefone: (42) 3422-1190
Representante Legal: Neli Regina Pabis
Cargo: Sócia-administradora
R.G.: 4.571.193-5
CPF: 647.711.649-91

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS
1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços dos itens constantes no(s) Lote(s) 02, referente à:

LOTE 2 - BUFFET EXTERNO					
Item	**Descrição**	**Un**	**Quant. Estimada**	**Preço Unitário com Desconto**	**Preço Total com Desconto**
1	06 tipos de salada, 5 pratos quentes, 3 tipos de carnes assada ou grelhada	Un	2000	R$ 19,62	R$ 39.240,00
2	Refrigerante Pet 2 litros (Coca-cola, Fanta, Sprite ou Guaraná Brama ou Antartica)	Un	500	R$ 4,80	R$ 2.400,00
3	Refrigerante lata 300ml (Coca-cola, Fanta, Sprite ou Guaraná Brama ou Antartica)	Un	2000	R$ 2,92	R$ 5.840,00
4	Agua garrafa 500ml	Un	500	R$ 1,94	R$ 970,00
5	SERVIÇO DE GARÇOM PARA CADA 40 PESSOAS	Un	50	R$ 49,00	R$ 2.450,00
VALOR MÁXIMO LOTE 2					R$50.900,00
Exigência do Lote 2: as refeições serão servidas em local informado pela Prefeitura Municipal, ficando a empresa responsável pelo fornecimento de toalhas, talheres e copos, com Solicitação do Serviço no prazo mínimo de 48 horas antes do horário a ser servido.					

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO
2.1 Os prazos e condições de fornecimento, conforme cada lote, conta a seguir:
Exigência do Lote 2: as refeições serão servidas em local informado pela Prefeitura Municipal, ficando a empresa responsável pelo fornecimento de toalhas, talheres e copos, com Solicitação do Serviço no prazo mínimo de 48 horas antes do horário a ser servido.

2.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, sem prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS PENALIDADES
3.1 Quanto a Inadimplência:
3.1.1 MULTA
3.1.1.1 Por atraso superior a 05 (cinco) dias da entrega do objeto, fica o fornecedor sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o sexto dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado há trinta dias;
3.1.1.2 Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;
3.1.1.3 Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado à multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;
3.1.2 A penalidade pecuniária prevista nesta cláusula será calculada sobre o valor contratado e descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
3.1.3 As penalidades pecuniárias serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas e/ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.

3.2 Do Cancelamento do Registro de Preços do Fornecedor
3.2.1 O registro de preços do fornecedor poderá ser cancelado, nos seguintes casos:
a) Pela Administração, garantida a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, quando o fornecedor deixar de firmar o contrato decorrente do Registro de Preços, sem justificar ou não cumprir as exigências do Edital que deu origem aos preços registrados; por razões de interesse público, fundamentado; os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado; fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços por um dos motivos constantes no art. 78, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
b) Pelos fornecedores, mediante solicitação por escrito acompanhado de comprovação da impossibilidade de cumprir as exigências do edital que originou o Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação para fornecimento.
c) A solicitação do cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito à Comissão de Licitação, facultado à Administração a aplicação das sanções previstas neste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.
d) A solicitação do cancelamento do registro do(s) preço(s) não o desobriga do fornecimento dos produtos até a decisão final do órgão gerenciador do sistema do Registro de Preços, a qual deverá ser prolatada em 30 (trinta) dias.
e) O cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos nesta cláusula será feito por notificação.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
4.1 Os pagamentos serão efetuados, até o dia 20 do mês subseqüente ao do fornecimento do objeto licitado, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E REAJUSTES
5.1 Os preços oriundos da Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
5.2O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração Municipal promover a negociação de preços registrados com a empresa classificada;
5.3 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração Municipal deverá:
5.3.1 convocar o primeiro classificado visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
5.3.2 frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
5.3.3 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração Municipal poderá:
5.4.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
5.4.2 convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.5Não havendo êxito nas negociações, a Administração Municipal proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SEXTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO
6.1 As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas somente após a formalização da Ordem de Fornecimento com a Administração Municipal, de forma parcelada, pelo Departamento de Compras.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
7.1 O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registros de Preços.
7.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do registro preferência em igualdade de condições.
7.3 A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante o prazo de vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.
7.4 As especificações do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
7.5 Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata, é competente, por força de lei, o Foro do Município de Teixeira Soares.

Fernandes Pinheiro, 26 de março de 2013

OSIEL VAZ FERREIRA
Pregoeiro Oficial

NELI REGINA PABIS
Fornecedor

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:30813481

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 010-2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO - PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO FINAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 010/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO-PR, no uso de suas atribuições legais, com base no julgamento da Comissão Permanente de Pregão, HOMOLOGA o processo licitatório que tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em terceirização de serviços com locação de mão-de-obra** pelo critério de Menor Preço, e declara a participante **Danielle Cristina da Silva e Filhos Ltda, CNPJ nº 09.224.964/0001-98** como vencedor da Licitação/Pregão, na forma Presencial nº 010/2013, para Registro de Preços, no valor global de R$ 511.695,42 (quinhentos e onze mil e seiscentos e noventa e cinco reais e quarenta e dois centavos), para o período de 12 meses.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 22 de fevereiro de 2013.

OZIEL NEIVERTH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:CBDA85E7

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ADJUDICAÇÃO PREGÃO 010/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO - PARANÁ

ADJUDICAÇÃO DE OBJETO DE LICITAÇÃO

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 010/2013
O PREGOEIRO OFICIAL, no uso de suas atribuições legais, ADJUDICA a participante **Danielle Cristina da Silva e Filhos Ltda, CNPJ nº 09.224.964/0001-98** como vencedora da Licitação/Pregão, na forma presencial n° 010/2013, para Registro de Preços, no valor global de R$ 511.695,42 (quinhentos e onze mil e seiscentos e noventa e cinco reais e quarenta e dois centavos), para o período de 12 meses, **a terceirização de serviços com locação de mão-de-obra**, pelo critério de Menor Preço.

Fernandes Pinheiro, em 22 de fevereiro de 2013.

OSIEL VAZ FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:09B9A0C5

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
ATA DE REGISTRO PREGÃO Nº 010-2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2013
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 010/2013

Início: 22/02/2013 Validade/**Término**: 22/02/2014
Objeto: Contratação de empresa especializada em terceirização de serviços com locação de mão-de-obra

Razão Social: Danielle Cristina da Silva e Filhos Ltda - EPP
CNPJ: 09.224.964/0001-98
Endereço: Rua José Magnani, nº 21, São Mateus do Sul/PR – CEP: 83.900-000
Telefone: (42) 3532-7301
Representante Legal: Danielle Cristina da Silva
Cargo: Sócia-proprietária
R.G.: 7.652.326-6 SSP/PR
CPF: 037.130.709-03

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS
1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços constantes no Anexo I desta Ata, referente a Contratação de empresa especializada em terceirização de serviços com locação de mão-de-obra.
1.2. Os valores de Taxa de Administração firmado nesta ata são:

Total das Despesas Administrativas	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR POR FUNCIONÁRIO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIO
Despesas Administrativas - Valor máximo admitido para Despesas Administrativas POR FUNCIONÁRIO	R$ 2.574,00	R$ 143,00	18
Lucro - Valor máximo admitido de Lucro POR FUNCIONÁRIO	R$ 1.715,94	R$ 95,33	18
TOTAL TAXAS DE ADMINISTRAÇÃO	**R$ 4.289,94**		

1.3 Valor mensal administrativo de R$ 4.289,94, multiplicado pelo período de 12 (doze) meses, para um máximo de 18 funcionários.
1.4 Valor Global Contratual de R$ 511.695,42 (quinhentos e onze mil, seiscentos e noventa e cinco reais e quarenta e dois centavos)

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS E PRAZO DE ATENDIMENTO
2.1 Os serviços serão prestados no Prédio da Prefeitura Municipal, prédios de Secretarias e demais repartições no perímetro urbano de Fernandes Pinheiro e em unidades de ensino e saúde do perímetro rural de Fernandes Pinheiro.
2.2 O prazo de prestação dos serviços pela empresa vencedora será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se houver comum acordo entre as partes e disponibilidade orçamentária e quantitativa para o mesmo.
2.3 O prazo para atendimento a cada serviço solicitado será de no máximo 3 (três) dias úteis a contar da emissão da Ordem de Serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS PENALIDADES
3.1 Quanto a Inadimplência:
3.1.1 MULTA
3.1.1.1 Por atraso superior a 03 (três) dias da entrega do objeto, fica o fornecedor sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o sexto dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a trinta dias;
3.1.1.2 Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;
3.1.1.3 Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado a multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;
3.1.2 A penalidade pecuniária prevista nesta cláusula será calculada sobre o valor contratado e descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
3.1.3 As penalidades pecuniárias serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas e/ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.

3.2 Do Cancelamento do Registro de Preços do Fornecedor
3.2.1 O registro de preços do fornecedor poderá ser cancelado, nos seguintes casos:
a) Pela Administração, garantida a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, quando o fornecedor deixar de firmar o contrato decorrente do Registro de Preços, sem justificar ou não cumprir as exigências do Edital que deu origem aos preços registrados; por razões de interesse público, fundamentado; os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado; fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços por um dos motivos constantes no art. 78, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
b) Pelos fornecedores, mediante solicitação por escrito acompanhado de comprovação da impossibilidade de cumprir as exigências do edital que originou o Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação para fornecimento.
c) A solicitação do cancelamento do preço registrado deverá ser formulada por escrito à Comissão de Licitação, facultado à Administração a aplicação das sanções previstas neste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.
d) A solicitação do cancelamento do registro do(s) preço(s) não o desobriga do fornecimento dos produtos até a decisão final do órgão gerenciador do sistema do Registro de Preços, a qual deverá ser prolatada em 30 (trinta) dias.
e) O cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos nesta cláusula será feito por notificação.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
4.1 Os pagamentos aos prestadores de serviços e a CONTRATADA deverão obedecer a seguinte tramitação, impreterivelmente:
a) Deverá ser encaminhado pela CONTRATADA, ATÉ o dia 05 de cada mês, ou sendo esta data num feriado ou final de semana, no próximo dia útil subseqüente, os seguintes documentos:
- nota fiscal especificando o número da Licitação, o período de prestação dos serviços, os valores dos vencimentos e valor das retenções ou encargos;
- Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e do Certificado de Regularidade de Situação – CRS, comprovando regularidade como Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, ambos relativos A EMPRESA CONTRATADA.
- relação nominal dos profissionais alocados para a prestação dos serviços e quantificação dos dias trabalhados, assim como cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço; e guias de recolhimento de INSS e FGTS específicas; (GEFIP/SEFIP)
- resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos alocados por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes do valor;
- no caso de fatura de valores referentes a diferença de reajustes acompanhadas das planilhas de cálculo e documentação instrutória competente;
- quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;
- quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado; e
- planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de: faltas de empregados, férias ou vagas não preenchidas.

b) O pagamento aos prestadores de serviços pela CONTRATADA será efetuado, INADIAVELMENTE, SUJEITO A SANÇÕES E MULTAS, até o 10º dia útil de cada mês conforme Legislação Trabalhista.
c) A CONTRATANTE efetuará o pagamento contratual referente ao mês em questão até o dia 15 de cada mês, ou sendo esta data num feriado ou final de semana, no próximo dia útil subseqüente, cabendo-lhe o direito de efetuar retenções sobre custos ou encargos não comprovados ou não executados, assim como da utilização da Caução em caso de inadimplência da empresa, cabendo-lhes sanções e multas previstas na Minuta Contratual.
d) O pagamento dos serviços prestados será efetuado mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária, devendo a CONTRATADA apresentar os seguintes documentos:

4.2 O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da CONTRATADA e dos respectivos encargos sociais:
- a comprovação de que trata este item será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, individualizados e identificados por contrato, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE
5.1 O valor correspondente ao custo da remuneração da mão-de-obra, utilizada na execução do serviço, acrescida dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre o serviço contratado, será repactuado após a publicação oficial do novo Salário Mínimo da Categoria firmado em acordo coletivo pelo Sindicato Regional, respeitando suas determinações e períodos de vigência.
5.2A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, através de documentação que evidenciem a majoração dos custos da prestação dos serviços, avaliados face às planilhas de composição de preços pertinentes e após ampla pesquisa de mercado.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA
6.1 A CONTRATADA será responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objetos deste projeto básico, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte; horas extraordinárias; adicionais noturnos; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.
6.2 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados, diretamente, podendo para isso: solicitar a imediata retirada do local, bem ainda, a(s) substituição(ões) do(s) empregado(s) da CONTRATADA: que estiver(em) sem uniforme ou identificação; que embaraçar(em) ou dificultar(em) a fiscalização dos serviços; ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do CONTRATANTE, julgar inconveniente; examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço ou Habilitação Profissional, para comprovar o registro de função profissional e valor do salário, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços.
6.3 A CONTRATADA deverá manter rigoroso controle de freqüência de seus empregados nos postos de trabalho, podendo para tanto instalar relógio de ponto eletrônico ou sistema eletrônico para registro de freqüência em local indicado pela contratante ou ainda utilizar-se do controle de freqüência adotado pela Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro.

6.4 Toda e qualquer falta no posto de trabalho deverá ser suprida, no prazo máximo de 2 (duas) horas, por outro profissional que cumprirá a carga horária completa de trabalho diário, do posto coberto, a partir da hora de chegada do prestador de serviços na Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, sendo que a CONTRATADA se obriga a:
a) apresentar junto com o prestador de serviços que irá suprir a vaga, a ficha de cadastro do mesmo com os requisitos mínimos para avaliação, com termo de aceitação do mesmo para a função naquela situação.
b) remunerar o profissional substituto com o salário do profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente.
c) comprovar a cobertura de faltas e férias mediante formulário próprio emitido pelo CONTRATADO devendo constar: o nome do funcionário faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura do posto e ainda o horário de início e final da cobertura, para verificação do cumprimento da jornada de trabalho, para que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

6.5 Não poderão ser faturados os dias em que houver falta em qualquer posto de trabalho, sem que tenha havido a devida cobertura.
6.6 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e a medicina do trabalho.
6.7 A CONTRATADA será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subseqüente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso.
6.8 Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a alterações conforme as necessidades de serviço da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro, desde que não seja ultrapassada a jornada semanal ou mensal do serviço.
6.9 A CONTRATADA deverá avisar, no prazo estipulado por lei, aos seus empregados sobre o período de férias devendo efetuar o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme Legislação Vigente.
6.10 A CONTRATADA deverá efetuar a entrega de aviso de férias e contra-cheques nas dependências do CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, que comunicará ao Fiscal da Ata de Registro de Preços a data da entrega; observando a antecedência, conforme previsão legal, para a entrega do aviso de férias.
6.11 A CONTRATADA deverá apresentar o plano de férias dos seus empregados ao CONTRATANTE para fins de aprovação, observando a necessidade de serviços do Tribunal.
6.12 A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), para os funcionários mensais, na forma da Legislação Vigente, até o décimo oitavo dia do mês de dezembro de cada ano, na proporção a que fizer jus o empregado.
6.13 Não serão autorizadas, pelo Fiscal ou CONTRATADA, sob hipótese alguma, aos empregados terceirizados, mudanças de lotação ou remanejamentos para a execução de serviços diversos daqueles para os quais foram contratados.
6.14 A CONTRATADA deverá executar por intermédio de seus empregados os serviços constantes dos objetos deste contrato, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.
6.15 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
6.16 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer obrigações trabalhistas dos funcionários que prestam serviços na Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro através de sua empresa.
6.17 A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
6.18 A CONTRATADA deverá cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
6.19 A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.
6.20 A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, por intermédio do Fiscal, quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução deste contrato.
6.21 A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.
6.22 A CONTRATADA deverá acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação ou orientação deverão ser atendidas imediatamente, informando quaisquer irregularidades detectadas que impossibilitem a execução da orientação recebida.
6.23 A CONTRATADA deverá, sob pena de advertência, por intermédio do Fiscal, orientar seus empregados a:
- não permanecerem em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto;
- para o quadro de profissionais masculino, apresentar-se devidamente asseados, barbeados, unhas limpas e aparadas e cabelos cortados e boa apresentação do uniforme;
- para o quadro de profissionais feminino, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos e unhas limpas; e portar em lugar visível o crachá de identificação;

6.24 A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE
7.1 São obrigações e responsabilidades da Contratada:
7.1.1 disponibilizar o local dos postos de trabalho;
7.1.2 apresentar a programação diária de atividade aos prestadores de serviços.
7.1.3 notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
7.1.4 efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato;
7.1.5 cumprir com todas as determinações a ela cabíveis conforme o Edital e este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
8.1 O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante assinatura da Ata de Registros de Preços.
8.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do registro preferência em igualdade de condições.
8.3 A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante o prazo de vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.
8.4 As especificações do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
8.5 Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata, é competente, por força de lei, o Foro do Município de Teixeira Soares.

Fernandes Pinheiro, 22 de fevereiro de 2013

OSIEL VAZ FERREIRA
Pregoeiro

DANIELLE CRISTINA DA SILVA
S.o.s Serviços

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:65BB3488

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
AVISO DE RETIFICAÇÃO REF DISPENSA 044-2013

RETIFICAÇÃO DO AVISO

AVISO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 044/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2013

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FERNANDES PINHEIRO
CNPJ: 01.619.323/0001-20

ONDE LÊ-SE:
CONTRATADO: CECILIA FILUS
CPF: 661.074.239-15
OBJETO: Aquisição de peixes.
VALOR TOTAL: R$ 5.400,00
PRAZO DE ENTREGA: 03 (três) dias

CONSIDERA-SE
CONTRATADO: CECILIA FILUS
CPF: 661.074.239-15
OBJETO: Aquisição de peixes.
VALOR TOTAL: R$ 5.724,00
PRAZO DE ENTREGA: 03 (três) dias

Permanecem inalteradas as demais condições.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 22 de MARÇO de 2013.

OZIEL NEIVERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:CAADC9B6

MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO
AVISO DE RETIFICAÇÃO REF DISPENSA 046-2013

RETIFICAÇÃO DO AVISO

AVISO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 046/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2013

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE FERNANDES PINHEIRO
CNPJ: 01.619.323/0001-20

CONTRATADO: EDINILSON DE MENEZES
CNPJ: 05.790.653/0001-35
VALOR TOTAL: R$ 1.178,00
PERÍODO DE EXECUÇÃO: 5 (cinco) dias

CONSIDERA-SE
CONTRATADO: EDINILSON DE MENEZES
CNPJ: 05.790.653/0001-35
VALOR TOTAL: R$ 1.473,00
PERÍODO DE EXECUÇÃO: 5 (cinco) dias

Permanecem inalteradas as demais condições.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 01 DE ABRIL de 2013.

OZIEL NEIVERT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yoseph Extoperman Goloiuch
Código Identificador:75D1562A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Pregão Nº. 015/2.013
1.1 O MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Avenida Amazonas, nº 280, Goioerê - PR, inscrito no CNPJ sob o Nº 78.198.975/0001-63, neste ato representado por seu PREFEITO LUIZ ROBERTO COSTA, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade, vem pela presente firmar ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme segue, obrigar-se os fornecedores aos seguintes preços:
LOTE 01 – Vencedor do Certame: Thuany Manutenção e Reforma de Tratores Ltda – ME (8085)

Item	Descrição	Hrs	Máximo p/ Hrs	Estimativo R$	Desconto		Valor unitário	Total Proposta R$
					%	R$		
01	PEÇAS NOVAS ORIGINAIS DO FABRICANTE - PÁ CARREGADEIRA MARCA MICHIGAN 55C E FIATALLES FR 12 B			60.000,00	20,9150	12.549,03	47.450,97	47.450,97
02	SERVIÇOS ELÉTRICOS E MECÂNICOS P/ PÁ CARREGADEIRA - MICHIGAN 55C E FIATALLIS FR 12 B	150 Hrs	110,00	16.500,00	20,9150	3.450,97	86,9935	13.049,03
VALOR TOTAL DO LOTE								60.500,00

ITEM	DESCRIÇÃO DOS VEICULOS	Nº DE FROTA	UNIDADE PERTENTE
01	PA CARREGADEIRA – MICHIGAN 55C – ANO 1999	Frota 500	Viação e Obras Rodoviário
02	PÁ CARREGADEIRA – FIATALLIS FR 12 B – ANO 1991	Frota 509	Viação e Obras Rodoviário

LOTE 02 - Vencedor do Certame: Thuany Manutenção e Reforma de Tratores Ltda – ME (8085)

Item	Descrição	Hrs	Máximo p/ Hrs	Estimativo R$	Desconto		Valor unitário	Total Proposta R$
					%	R$		
01	PEÇAS NOVAS ORIGINAIS DO FABRICANTE - PÁ CARREGADEIRA MARCA NEW HOLLAND W-130 ANO 2005			30.000,00	23,07694	6.923,08	23.076,92	23.076,92
02	SERVIÇOS ELÉTRICOS E MECÂNICOS P/ PÁ CARREG NEW HOLLAND W-130 ANO 2005	70 Hrs	110,00	7.700,00	23,07694	1.776,92	84,6154	5.923,08
VALOR TOTAL DO LOTE								29.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DOS VEICULOS	Nº DE FROTA	UNIDADE PERTENTE
01	PÁ CARREGADEIRA – NEW HOLLAND W-130 – ANO 2005	Frota 521	Agricultura

LOTE 03 - Vencedor do Certame: Retromac – Comércio de Auto Peças Ltda - EPP (1798)

Item	Descrição	Hrs	Máximo p/ Hrs	Estimativo R$	Desconto		Valor unitário	Total Proposta R$
					%	R$		
01	PEÇAS NOVAS ORIGINAIS DO FABRICANTE - TRATORES			70.000,00	16,49484	11.546,38	58.453,62	58.453,62

02	SERVIÇOS ELÉTRICOS E MECÂNICOS P/ TRATORES	300 Hrs	90,00	27.000,00	16,49484	4.453,62	75,1546	22.546,38
VALOR TOTAL DO LOTE								81.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DOS VEICULOS	Nº DE FROTA	UNIDADE PERTENTE
01	TRATOR – Placa TW 4617 – FORD F 4600 – ANO 1982	Frota 503	Viação e Obras
02	TRATOR – NEW HOLLAND TL 3030 – ANO 1998	Frota 516	Agricultura cedido p/ Viação e Obras
03	TRATOR – MASSEY FERGUSSON 275 – ANO 1995	Frota 504	Agricultura
04	TRATOR – NEW HOLLAND – ANO 2001	Frota 519	Agricultura
05	TRATOR – NEW HOLLAND 7630 – ANO 2001	Frota 520	Agricultura
06	TRATOR – FORD NEW HOLLAND TL-275 – ANO 2005	Frota 522	Agricultura
07	TRATOR – MASSEY FERGUSSON – 292 – ANO 2005	Frota 523	Agricultura
08	TRATOR – FORD NEW HOLLAND TL T5E – ANO 2005	Frota 524	Agricultura
09	TRATOR – NEW HOLLAND – 7630 – ANO 2010	Frota 526	Agricultura

LOTE 04 - Vencedor do Certame: Thuany Manutenção e Reforma de Tratores Ltda – ME (8085)

Item	Descrição	Hrs	Máximo p/ Hrs	Estimativo R$	Desconto		Valor unitário	Total Proposta R$
					%	R$		
01	PEÇAS NOVAS ORIGINAIS DO FABRICANTE - MOTONIVELADORA E RETROESCAVADEIRA.			80.000,00	17,0465	13.637,20	66.362,80	66.362,80
02	SERVIÇOS ELÉTRICOS E MECÂNICOS P/ MOTONIVELADORA E RETROESCAVADEIRA	270 Hrs	110,00	29.700,00	17,0465	5.062,80	91,2489	24.637,20
VALOR TOTAL DO LOTE								91.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DOS VEICULOS	Nº DE FROTA	UNIDADE PERTENTE
01	MOTONIVELADORA – CATERPILLAR 120 H – ANO 1997	Frota 514	Viação e Obras Rodoviário
02	RETROESCAVADEIRA – Placa TW 4619 – FIAT FB 80.2 – ANO 1987	Frota 505	Viação e Obras
03	RETROESCAVADEIRA – Placa TW 4626 – CASE 580H – ANO 1987	Frota 506	Viação e Obras

LOTE 05 - Vencedor do Certame: Thuany Manutenção e Reforma de Tratores Ltda – ME (8085)

Item	Descrição	Hrs	Máximo p/ Hrs	Estimativo R$	Desconto		Valor unitário	Total Proposta R$
					%	R$		
01	PEÇAS NOVAS ORIGINAIS DO FABRICANTE - MOTONIVELADORA MARCA NEW HOLLAND RG - 140B ANO 2010			30.000,00	17,2932	5.187,97	24.812,03	24.812,03
02	SERVIÇOS ELÉTRICOS E MECÂNICOS P/ MOTONIVELADORA NEW HOLLAND RG - 140B ANO 2010	90 Hrs	110,00	9.900,00	17,2932	1.712,03	90,9774	8.187,97
VALOR TOTAL DO LOTE								33.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DOS VEICULOS	Nº DE FROTA	UNIDADE PERTENTE
01	MOTONIVELADORA – NEW HOLLAND RG – 140B – ANO 2010	Frota 525	Agricultura

LOTE 06 - Vencedor do Certame: Thuany Manutenção e Reforma de Tratores Ltda – ME (8085)

Item	Descrição	Hrs	Máximo p/ Hrs	Estimativo R$	Desconto		Valor unitário	Total Proposta R$
					%	R$		
01	PEÇAS NOVAS ORIGINAIS - ROLO COMPACTADOR			50.000,00	20,2773	10.138,65	39.861,35	39.861,35
02	SERVIÇOS ELÉTRICOS E MECÂNICOS P/ ROLO COMPACTADOR - TEMA TERRA SPS 735 E ROLO MARCA MULLER	70 Hrs	110,00	7.700,00	20,2773	1.561,35	87,695	6.138,65
VALOR TOTAL DO LOTE								46.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DOS VEICULOS	Nº DE FROTA	UNIDADE PERTENTE
01	ROLO TEMA TERRA – SPV 735 – ANO 1983	Frota 507	Viação e Obras
02	ROLINHO – MULLER – ANO 1975		Viação e Obras

1.2 Esta Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação.
1.3 A existência de preços registrados não obriga o (s) órgão (s) a firmar (em) as contratações que deles deverão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outras licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdades de condições.
Goioerê - PR, 17 de Abril de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Município de Goioerê

BRUNO DA TRINDADE
Thuany Manutenção e Reforma de Tratores Ltda -ME

RONALDO MATHIAS
Retromac – Comércio de Auto Peças Ltda - EPP

Publicado por:
Graciele de Souza Antonio
Código Identificador:632DA0AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 010/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Pregão Nº. 016/2.013
1.1 O MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Avenida Amazonas, nº 280, Goioerê - PR, inscrito no CNPJ sob o Nº 78.198.975/0001-63, neste ato representado por seu PREFEITO LUIZ ROBERTO COSTA, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade, vem pela presente firmar ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme segue, obrigar-se os fornecedores aos seguintes preços:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO E MARCA DO(S) ITEM(S)	QTDE	PREÇO UNITÁRIO (R$)	FORNECEDOR
01	ADITIVO DE RADIADOR - FRS 01 LITRO – NAP PARTS	20 Lts	10,40	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
02	COLA SILICONE ADESIVO 50 GR – NAP PARTS	10 Tubos	5,50	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
03	ESTOPA FARDO C/ 25 KG – RESINORTE	10 Fardo	34,50	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
04	FILTRO DE AR ELEMENTO EXTERNO DO 292 MODERNO – TECFIL	06 Pç	45,00	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
05	FILTRO DE AR ELEMENTO INTERNO DO 292 MODERNO – TECFIL	06 Pç	30,00	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
06	FILTRO DE AR FORD - AP 4960 – TURBO	06 Pç	57,00	MOURÃO DIESEL – COM. DE AUTO PEÇAS LTDA - EPP
07	FILTRO DE AR FORD DE CARGO 2622 – TECFIL	20 Pç	56,50	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
08	FILTRO DE AR MB AP 2710 – TURBO	05 Pç	32,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
09	FILTRO DE AR MB AP 9834 – TURBO	06 Pç	38,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
10	FILTRO DE AR PSL 55 – FIRE – TECFIL	50 Pç	8,80	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
11	FILTRO DE COMBUSTIVEL - 1/2 LITRO – TECFIL	30 Pç	4,20	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
12	FILTRO DE COMBUSTÍVEL MWM TECFIL PSC 491 – VOX	06 Pç	29,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
13	FILTRO DE COMBUSTIVEL PSC 496 – TECFIL	06 Pç	12,50	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
14	FILTRO DE COMBUSTIVEL PSC	06 Pç	13,90	THUANY

	744 – VOX			MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
15	FILTRO DE COMBUSTIVEL PSC 745 – TURBO	06 Pç	22,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
16	FILTRO DE LUBRIFICANTE - 299.5655 (IVECO) – VOX	04 Pç	36,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
17	FILTRO DE LUBRIFICANTE - 54.140 BR – TECFIL	08 Pç	9,80	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
18	FILTRO DE LUBRIFICANTE - EFL 861 - TECFIL	06 Pç	13,00	LUBRIARA – COM. DE LUBRIFICANTES E FILTROS LTDA
19	FILTRO DE LUBRIFICANTE - PSC 37/1 – BALDWIN	06 Pç	9,30	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
20	FILTRO DE LUBRIFICANTE - PSL 123 – VOX	08 Pç	12,39	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
21	FILTRO DE LUBRIFICANTE - PSL 280 – TECFIL	08 Pç	19,90	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
22	FILTRO DE LUBRIFICANTE - PSL 283 (FORD CARGO) – TECFIL	10 Pç	45,45	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
23	FILTRO DE LUBRIFICANTE - PSL 301 – VOX	10 Pç	23,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
24	FILTRO DE LUBRIFICANTE - PSL 417 – BALDWIN	06 Pç	22,90	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
25	FILTRO DE LUBRIFICANTE FORD CARGO 2622 LF 160 15 – TECFIL	20 Pç	41,00	MOURÃO DIESEL – COM. DE AUTO PEÇAS LTDA - EPP
26	FILTRO DE LUBRIFICANTE GOL PSL 560 – TECFIL	06 Pç	9,20	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
27	FILTRO DE LUBRIFICANTE IR - 0722 MOTOR CATERPILLA – TECFIL	04 Pç	39,00	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
28	FILTRO DE LUBRIFICANTE P/ MOTOR PSL 366 – VOX	10 Pç	8,60	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
29	FILTRO DE LUBRIFICANTE PSL 364 (MB 610) – VOX	06 Pç	8,80	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
30	FILTRO DE LUBRIFICANTE PSL 47 – TECFIL	06 Pç	8,00	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
31	FILTRO DE LUBRIFICANTE PSL 562 – VOX	06 Pç	8,80	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
32	FILTRO DE LUBRIFICANTE PSL 900 – VOX	20 Pç	13,50	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
33	FILTRO DE LUBRIFICANTE PSL 962 MWM – TECFIL	12 Pç	19,90	LUBRIARA – COM. DE LUBRIFICANTES E FILTROS LTDA
34	FILTRO DE LUBRIFICANTES FORD 12.000 LF 3806 – TECFIL	12 Pç	21,45	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
35	FILTRO DE ÓLEO PSL 714 - FORD F 4600 – VOX	06 Pç	14,90	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
36	FILTRO DO DIESEL - DELPHI OU HDF 496 – WEGA	04 Pç	13,80	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
37	FILTRO DO DIESEL HDS 762 - PARA FORD 12000 – TECFIL	04 Pç	24,50	MOURÃO DIESEL – COM. DE AUTO PEÇAS LTDA - EPP
38	FILTRO DO HIDRÁULICO MB H. 601/4 – WIX	06 Pç	9,00	MOURÃO DIESEL – COM. DE AUTO PEÇAS LTDA - EPP
39	FILTRO FL 625 (LUBRIFICANTE M.B) – TECFIL	06 Pç	13,90	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
40	FILTRO LUBRIFICANTE SP 407 P/ SCANIA – TECFIL	04 Pç	10,00	LUBRIARA – COM. DE LUBRIFICANTES E FILTROS LTDA
41	FILTRO PSL 496 COMB. RETRO – TRATOR – TECFIL	10 Pç	12,90	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
42	FILTRO SEPARADOR D'ÁGUA 460/1 – VOX	16 Pç	27,50	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
43	GRAXA CHASSI II C/ 170 KG - TAMBOR – IPS	08 Tamb	940,00	A. L. DOS SANTOS LOPES – LUBRIFICANTES - ME
44	GRAXA ESPECIAL P/ ROLAMENTOS- BALDE 20 LTS - IPIRANGA	04 Balde	195,00	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
45	OLEO 2 TEMPO - 500 ML - CX C/ 24 FRS – LUBRAX	30 Cx	110,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
46	OLEO 68 HIDRÁULICO MULTIVISCOSO - BALDE DE 20 LTS – IPIRANGA	130 Bld	107,00	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
47	ÓLEO API 499 P/ FREIOS E TRANSMISSÃO - BALDE 20 LT – IPIRANGA	20 Bld	151,90	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
48	ÓLEO API CF 15W40 P/ TROCA C/ 10.000 KM - BALDE C/ 20 LTS – IPIRANGA	150 Bld	119,90	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
49	ÓLEO API CF 40 P/ REPOSIÇÃO - MULTIVISCOSO - BALDE 20 LTS – IPIRANGA	50 Bld	112,00	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
50	OLEO API CF 50 - BALDE C/ 20 LTS – IPIRANGA	24 Bld	130,00	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
51	OLEO API GL 5 140 P/ CÂMBIO E DIFERENCIAL - BALDE 20 LTS – IPIRANGA	10 Bld	142,40	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
52	ÓLEO API GL 5 85W140 P/ CÂMBIO E DIFERENCIAL - BALDE 20 LTS – IPIRANGA	10 Bld	141,00	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
53	OLEO API GL 5-90 P/ CÂMBIO/DIFERENCIAL - BALDE DE 20 LTS – IPIRANGA	30 Bld	141,00	NAC CENTRAL PARANÁ COMERCIAL DE LUBRIFICANTES LTDA
54	OLEO API SJ 20W50 MULTIVISCOSO (MOT/ GAS/ALCOOL) - TROCA C/5000 KM - CX C/ 24 LTS – LUBRAX	10 Cx	178,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
55	ÓLEO ATF C/ SUFIXO A - BALDE 20 LTS – LUBRAX	24 Bld	178,50	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
56	ÓLEO AW 100 - COMPRESSOR - CX C/ 10 LTS – INGRAX	12 Cx	91,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
57	ÓLEO DE FREIO DOT 4 - FRS DE 500 ML - CX C/ 20 UNID – LUBRAX	10 Cx	190,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
58	OLEO LUBRIFICANTE SEMI SINTETICO - CX C/ 24 LTS (FIRE) –INGRAX	20 Cx	259,00	THUANY MANUTENÇÃO E REFORMA DE TRATORES LTDA - ME
59	SPRAY ANTI FERRUGEM - FRASCO DE 300 ML – NAP PARTS	16 Frs	5,20	MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP

1.2 Esta Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação.
1.3 A existência de preços registrados não obriga o (s) órgão (s) a firmar (em) as contratações que deles deverão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outras licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdades de condições.
Goioerê - PR, 17 de Abril de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Município de Goioerê

JOSÉ EVALDO DA SILVA
Mourão Diesel – Com. de Auto Peças Ltda - EPP

PEDRO MARONEZE
Maroneze & Franco Ltda - EPP

BRUNO DA TRINDADE
Thuany Manutenção e Reforma de
Tratores Ltda - ME

EULER DA SILVEIRA
Nac Central Paraná Comercial
de Lubrificantes Ltda

ANA LUCIA DOS SANTOS LOPES
A. L. dos Santos Lopes – Lubrificantes - ME

ANA PAULA ARAUJO RUFFO
Lubriara – Com. de Lubrificantes e Filtros Ltda

Publicado por:
Graciele de Souza Antonio
Código Identificador:9CFCDFD5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 072/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 17/04/13
CONTRATADO: SOARES & TANAKA LTDA - EPP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE PEÇAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS, MECÂNICOS, FUNILARIA, PINTURA, TAPEÇARIA E VIDRAÇARIA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEICULOS DA LINHA FIAT, GM, VW, FORD, RENAULT E MOTOS HONDA DO MUNICIPIO DE GOIOERÊ.
VALOR DA DESPESA: R$ 128.400,00 (cento e vinte e oito mil e quatrocentos reais).
DATA: 17/04/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Graciele de Souza Antonio
Código Identificador:7CBB5C86

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 072/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 17/04/13
CONTRATADO: MARONEZE & FRANCO LTDA - EPP
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE PEÇAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS, MECÂNICOS, FUNILARIA, PINTURA, TAPEÇARIA E VIDRAÇARIA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEICULOS DA LINHA FIAT, GM, VW, FORD, RENAULT E MOTOS HONDA DO MUNICIPIO DE GOIOERÊ.
VALOR DA DESPESA: R$ 146.400,00 (cento e quarenta e seis mil e quatrocentos reais).
DATA: 17/04/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Graciele de Souza Antonio
Código Identificador:CBDF1D26

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2.013 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 073/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO: 17/04/13
CONTRATADO: FARMACIA UNIÃO DE GOIOERÊ LTDA - ME
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERE
OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÕES FUTURAS DE MEDICAMENTOS NA CIDADE DE GOIOERÊ, ATRAVÉS DE ESTABELECIMENTO COMERCIAL (FARMÁCIA), CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXOI).
VALOR DA DESPESA: R$ 48.500,00 (quarenta e oito mil e quinhentos reais).
DATA: 17/04/13

LUIZ ROBERTO COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Graciele de Souza Antonio
Código Identificador:EB32F58D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº 022/2013

Súmula: Pedido de Renúncia da função e mandato de Conselheira Tutelar do Município de Guaraci de MARIA DE LOURDES BATISTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACI, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Acatar o pedido de renúncia da Conselheira Tutelar **MARIA DE LOURDES BATISTA**, conforme Resolução nº 01, de 15 de abril de 2013 do CMDCA de Guaraci, Estado do Paraná.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor em 17 de abril de 2013, revogando as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI, AOS 17 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2013.

JAMIS AMADEU
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Rosicleide da Silva
Código Identificador:7F79E1B7

GOVERNO MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 01/2013

Súmula: Acato do Pedido de Renúncia da função e mandato de Conselheiro Tutelar do Município de Guaraci de MARIA DE LOURDES BATISTA, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DO CMDCA DE GUARACI, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - ACATAR o Ofício nº. 12, de 01 de abril de 2013, da Conselheira Tutelar **MARIA DE LOURDES BATISTA**, de pedido formal de Renúncia da função e mandato de Conselheiro Tutelar Guaraci nos termos da Lei Municipal nº. 1021/2006 do CMDCA de Guaraci, Estado do Paraná,

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor em 15 de abril de 2013, revogando as disposições em contrário.

GUARACI, AOS 15 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2013.

ANA MARIA BIACIO
Presidente do Cmdca

Publicado por:
Maria Rosicleide da Silva
Código Identificador:6BA229F9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO ADITIVO - Nº 003 AO CONTRATO Nº 034/2012, REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI E KUWANO & KUWANO LTDA.

Giuli , nº 180, nesta cidade e Comarca Jaguapitã, Estado do Paraná, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal, Senhor JAMIS AMADEU, Portador do CPF n.º 532.384.949-53, brasileiro, casado, Contador, inscrito no CPF sob nº 364.606.929-91 residente e domiciliado neste município e Comarca, de ora em diante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, a empresa **Kuwano & Kuwano Ltda,** devidamente cadastrado no CNPJ sob nº

78.253.374/0001-06, com endereço na Rua Arthur Bernardes,1038, Alto da Boa Vista, no município de Guaraci – PR representada pelo Sro Mario Kuwano, denominado simplesmente de **CONTRATADO.** Acordam a ajustarem firmar o presente Termo de Aditivo ao Contrato nº. 034/2012, decorrente do resultado da licitação modalidade Pregão Presencial 020/2012, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto o reajuste de valor Contratual, visando restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, atendendo ao requerimento do contratado, o aumento do percentual de 10 %, passando o valor do item número 02 – gasolina de $ 2,95 para R$ 3.24, valor unitário do presente contrato.

Parágrafo único:
O reajuste se aplica a partir da assinatura do presente Termo Aditivo, aos pagamentos dos meses de abril de 2013.

CLÁUSULA SEGUNDA
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original.

E, assim, por estarem devidamente justos e acordes, assinam o presente Termo de Aditivo, em 02(duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas, para que surta seus devidos e legais efeitos.

Guaraci, 05 de abril de 2013

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

MARIO KUWANO
Representante da Contratada

Publicado por:
Maria Rosicleide da Silva
Código Identificador:CAC96FFF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO ADITIVO - Nº 001 AO CONTRATO Nº 002/2013, REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2013, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI E KUWANO & KUWANO LTDA.

O MUNICÍPIO DE Guaraci, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente cadastrado no CNPJ sob nº 75.845.537/0001-51, com sede na Prefeitura Municipal, situada à rua Prefeito João de Giuli , nº 180, nesta cidade e Comarca Jaguapitã, Estado do Paraná, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal, Senhor JAMIS AMADEU, Portador do CPF n.º 532.384.949-53, brasileiro, casado, Contador, inscrito no CPF sob nº 364.606.929-91 residente e domiciliado neste município e Comarca, de ora em diante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, a empresa **Kuwano & Kuwano Ltda,** devidamente cadastrado no CNPJ sob nº 78.253.374/0001-06, com endereço na Rua Arthur Bernardes,1038, Alto da Boa Vista, no município de Guaraci – PR representada pelo Sro Mario Kuwano, denominado simplesmente de **CONTRATADO.** Acordam a ajustarem firmar o presente Termo de Aditivo ao Contrato nº. 002/2012, decorrente do resultado da licitação modalidade Pregão Presencial 001/2013, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto o reajuste de valor Contratual, visando restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro do contrato, atendendo ao requerimento do contratado, o aumento do percentual de 10 %, no valor do item número 01 – Alcool de R$ 2,06 passando para R$ 2,26 e o item número 02 – Diesel no percentual de 5% de R$ 2,38 para R$ 2,49 valor unitário dos itens do presente contrato.

Parágrafo único:
O reajuste se aplica a partir da assinatura do presente Termo Aditivo, aos pagamentos dos meses de abril de 2013.

CLÁUSULA SEGUNDA
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original.

E, assim, por estarem devidamente justos e acordes, assinam o presente Termo de Aditivo, em 02(duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas, para que surta seus devidos e legais efeitos.

Guaraci, 05 de abril de 2013

PREFEITURA MUNICIPAL
Contratante

MARIO KUWANO
Representante da Contratada

Publicado por:
Maria Rosicleide da Silva
Código Identificador:3CFE0D8A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA Nº. 044/2013

OBJETO: O presente objeto refere-se a aquisição de medicamentos para o Centro de Saúde da Mulher e da Criança.
Em cumprimento ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação pertinente, torna-se publico o resultado do Processo de Dispensa de Licitação, apresentando o vencedor pelo critério de aceitação e ADJUDICA E HOMOLOGA o item conforme segue ao vencedor:

Item	Descrição	Proponente	Valor Total
1	Aquisição de medicamentos para o Centro de Saúde da Mulher e da Criança.	IARA SCHERER WEBLER-MEDICAMENTOS - ME, inscrita no CNPJ sob nº. 11.453.147/0001-53	R$ 3.421,85 (três mil quatrocentos e vinte e um reais e oitenta e cinco centavos)

O Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento a Legislação pertinente, resolve: Fica HOMOLOGADO E ADJUDICADO O PRESENTE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO AO VENCEDOR do item acima.
Iguatu 09 de abril de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Batista Silvetsre
Código Identificador:3210FB0F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA Nº. 049/2013

OBJETO: O presente objeto refere-se a aquisição de medicamentos para o Centro de Saúde da Mulher e da Criança.
Em cumprimento ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação pertinente, torna-se publico o resultado do Processo de Dispensa de Licitação, apresentando o vencedor pelo critério de aceitação e ADJUDICA E HOMOLOGA o item conforme segue ao vencedor:

Item	Descrição	Proponente	Valor Total
1	Aquisição de medicamentos para o Centro de Saúde da Mulher e da Criança.	ALBERTO MACHADO – ME inscrita no CNPJ sob nº. 77.263.457/0001-13	R$ 1.709,56 (um mil setecentos e nove reais e cinqüenta e seis centavos)

O Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento a Legislação pertinente, resolve: Fica HOMOLOGADO E ADJUDICADO O PRESENTE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO AO VENCEDOR do item acima.
Iguatu 09 de abril de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Batista Silvetsre
Código Identificador:FAFAFAC9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA Nº. 050/2013

OBJETO: O presente objeto refere-se aquisição de pneus para os veículos FIAT UNO destinado a saúde, placa AVL-7558 e VAN DUCATO placa ARD-7970.
Em cumprimento ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação pertinente, torna-se publico o resultado do Processo de Dispensa de Licitação, apresentando o vencedor pelo critério de aceitação e ADJUDICA E HOMOLOGA o item conforme segue ao vencedor:

Item	Descrição	Proponente	Valor Total
1	aquisição de pneus para os veículos FIAT UNO destinado a saúde, placa AVL-7558 e VAN DUCATO placa ARD-7970. .	JOACABA PNEUS LTDA CNPJ: nº. 84.587.245/0005-80	R$ 1.812,00 (um mil oitocentos e doze reais),

O Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento a Legislação pertinente, resolve: Fica HOMOLOGADO E ADJUDICADO O PRESENTE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO AO VENCEDOR do item acima.
Iguatu 12 de Abril de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Batista Silvetsre
Código Identificador:5848C81F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA Nº. 051/2013

OBJETO: O presente objeto refere-se a aquisição de óculos de grau,com armações de acetato ou metal padrão conforme recomendação medica e lentes montadas de material orgânico incolor monofocal,bifocal ou multifocal de ate 6 dioptrias com filtro UV conforme receita medica.
Em cumprimento ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação pertinente, torna-se publico o resultado do Processo de Dispensa de Licitação, apresentando o vencedor pelo critério de aceitação e ADJUDICA E HOMOLOGA o item conforme segue ao vencedor:

Item	Descrição	Proponente	Valor Total
1	aquisição de óculos de grau,com armações de acetato ou metal padrão conforme recomendação medica e lentes montadas de material orgânico incolor monofocal,bifocal ou multifocal de ate 6 dioptrias com filtro UV conforme receita medica.	J C ARAUJO PRESENTE – ME inscrita no CNPJ sob nº. 02.345.702/0001-32	R$ 1.000,00 (um mil reais)

O Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento a Legislação pertinente, resolve: Fica HOMOLOGADO E ADJUDICADO O PRESENTE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO AO VENCEDOR do item acima.
Iguatu 12 de abril de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Batista Silvetsre
Código Identificador:8A541F58

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA Nº. 055/2013

OBJETO: O presente objeto refere-se a contratação de um profissional técnico de psicologia para o departamento de Saúde Mental.
Em cumprimento ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, legislação pertinente, torna-se publico o resultado do Processo de Dispensa de Licitação, apresentando o vencedor pelo critério de aceitação e ADJUDICA E HOMOLOGA o item conforme segue ao vencedor:

Item	Descrição	Contratada	Valor Total
01	Profissional técnico de psicologia.	TAIZA FERNANDA RAMALHAIS, CPF nº. 071.340.039-06 RG nº. 9.852.369-3	R$ 1.100,00 (um mil e cem reais

O Prefeito Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento a Legislação pertinente, resolve: Fica HOMOLOGADO E ADJUDICADO O PRESENTE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO AO VENCEDOR do item acima.
Iguatu, 16 de abril de 2013.

FLÁVIO APARECIDO BRANDÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Batista Silvetsre
Código Identificador:6930C3A1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1241/2013

SÚMULA: ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 1º DA LEI 1081/2010, DE 30/03/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.
Art. 1º - Fica pela presente Lei, alterado o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 1081/2010, de 30/03/2010, nos seguintes termos:

"Parágrafo único. Fica excluído do âmbito desta lei o recebimento de Tributos Municipais, permanecendo a forma de arrecadação prevista no Código Tributário Municipal, bem como as arrecadações provenientes do Balneário Corredeira dos Índios".

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antenor Xavier de Souza
Código Identificador:16D6FC8A

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
NOTIFICAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

Dando cumprimento às disposições da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais do Município, do recebimento dos seguintes recursos federais:

DATA DE RECEBIMENTO	GRUPO DE RECURSOS	VALOR
17.04.2013	FUNDEB	87.460,68
17.04.2013	F N S BLATB	9.000,00
17.04.2013	F N S BLATB	28.498,92

Iporã-(PR), 17 de abril de 2013

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antenor Xavier de Souza
Código Identificador:F3E079BF

GOVERNO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

Torna Público, que se acha aberta no setor de licitações o Processo abaixo relacionado:

PREGÃO PRESENCIAL - SRP: 014/2013-PMI
PROCESSO Nº 023/2013-PMI
OBJETO: Registro de Preços para aquisição de medicamentos para atender a demanda do Programa PSF desta Municipalidade.
ENTREGA DOS ENVELOPES, CREDENCIAMENTO E INICIO DA SEÇÃO DE LANCES: "Proposta e Documentação", às 08HR30MIN horas do dia 30 de Abril de 2013, no setor de licitações, situado na Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 – Alto Ipiranga – Iporã – PR.
AQUISIÇÃO DO EDITAL: A pasta contendo o edital completo poderá ser adquirida no setor de licitações, pelo valor de R$.20,00 (vinte reais), no endereço acima.
DEMAIS INFORMAÇÕES: Poderão ser obtidas no setor de licitações ou pelo fone/fax: (44) 3652-8100

Iporã-PR., 16 de Abril de 2013

RAULINO VILVERT DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Antenor Xavier de Souza
Código Identificador:7AEF34C2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
RESOLUÇÃO Nº02/2013

Súmula: Resolve não convocar o Srº. Josafá Gonçalves de Souza para o exercício do cargo de conselheiro tutelar por condutas incompatíveis com o exercício da referida função.

Considerando os relatos dos conselheiros tutelares deste Município mencionados na Noticia de Fato nº MPPR-0071.13.000033-5, oriunda do Ministério Público do Estado do Paraná, que trata da apuração de atos incompatíveis ao exercício do mandato de conselheiro tutelar pelo 1º suplente a membro do Conselho Tutelar de Jaguapitã,

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente** - CMDCA, no uso de suas atribuições que lhe confere a lei nº 41/93 de 30 de dezembro de 1993 **RESOLVE:**

Art. 1º Não convocar o Srº. Josafá Gonçalves de Souza para o exercício do cargo de conselheiro tutelar por condutas incompatíveis com o exercício da referida função.

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

Sala de sessões, 10 de abril de 2013.

PÂMILA VIDIGAL BAZONI

Presidenta do CMDCA

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:4DD07526

GOVERNO MUNICIPAL
DECRETO Nº. 028/2013

DISPÕE: SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE, de conformidade com a Lei Municipal nº 016/2000, de 29/11/2000, e dá outras providências.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam **NOMEADOS** a partir de 17 de abril de 2013, os membros do **CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE**, do município de Jaguapitã, Estado do Paraná, com mandato de 4 (quatro) anos, em conformidade com a Resolução n° 38, art. 26 do FNDE de 16 de julho de 2009, podendo ser reconduzidos uma única vez, tendo a seguinte composição:

NOME	REPRESENTANTE	MEMBRO TITULAR OU SUPLENTE
Laércio Soares Júnior	Poder Executivo	Titular
Alessandra Domingues	Poder Executivo	Suplente
Elaine Adriana dos Santos	Associação Comercial	Titular
Izaira Ribeiro	Associação Comunitária	Suplente
Maria Aparecida Dias	Agência do Trabalhador	Titular
Fabíola de Oliveira Kanabata	APAE	Suplente
Bárbara dos Santos Barbosa Ribeiro	Professores	Titular
Francisca Pereira de Sousa	Professores	Suplente
Marcia Albano de Oliveira da Silva	Professores	Titular
Jeovanice Chalegre de Santana	Professores	Suplente
Valquiria de Souza Antônio	Pais de alunos	Titular
Rosimeire Simeoni	Pais de alunos	Suplente
Helenice Cateli Rodrigues	Pais de alunos	Titular
Nirivalda Cezário Diniz de Azevedo	Pais de alunos	Suplente

Art. 2º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº. 018/2012, e disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 17 de abril de 2013.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ricardo Eimori
Código Identificador:A6DE6C4C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 011/2013
Procedimento Licitatório nº 041/2013
O Município de Laranjal, Estado do Paraná com fundamento na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e conforme disposto no Decreto Municipal nº. 188/2007 de 24 de outubro de 2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS NOVAS, NACIONAIS E DE PRIMEIRA LINHA, PARA A MANUTENÇÃO DOS ÔNIBUS COM CHASSIS/MECÂNICA PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE LARANJAL-PR, DE ACORDO COM A RELAÇÃO CONSTANTE NO ANEXO I QUE FICA FAZENDO PARTE INTEGRANTE DO EDITAL.

DATA DE ABERTURA: 07 de Maio de 2013 as 09h30min hrs
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor valor por lote
VALOR GLOBAL: R$ **323.739,78 (TREZENTOS E VINTE E TRES MIL SETECENTOS E TRINTA NOVE REAIS E SETENTA E OITO CENTAVOS).**

INFORMAÇÕES: Rua Pernambuco, 501 – Departamento de Licitações – CEP 85.275-000, Laranjal – Paraná. Fone: (42) 3645-1149 no horário de expediente. Edital e anexos disponíveis na Prefeitura Municipal de Laranjal – PR e no sítio do Município www.laranjal.pr.gov.br. (A empresa que eventualmente retirar Edital através do site deverá encaminhar recibo de retirada para o e-mail: nevesconsultoria@hotmail.com).
Laranjal, 16 de Abril de 2013.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helenita Francisca Trabuco Monteiro
Código Identificador:A42442B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 164-2013

Súmula: Nomeia Comissão Especial para levantamento e avaliação, objetivando a alienação dos bens inservíveis pertencentes ao Patrimônio Público do Município.

O Prefeito Municipal de Laranjal – PR, no exercício de suas atribuições legais, com fulcro nas disposições da Lei n. 8666/93 e alterações posteriores e outras pertinentes a espécie, **RESOLVE** designar:
Art. 1o – Comissão Especial para proceder com o levantamento e avaliação dos bens inservíveis pertencentes ao patrimônio público do Município de Laranjal, objetivando posterior alienação, composta pelos seguintes funcionários:

Nome	Cargo	RG	Função
Jaime Ferreira	Auxiliar Administrativo	6.995.893	Presidente
Antonio Loir da Silva Dutra	Secretário de Administração	4.219.304-6	Membro
Pompílio de Almeida Araújo	Auxiliar Administrativo	3.245.386-4	Membro
Valderi José Dutra	Diretor Departamento de Transporte Escolar	5.840.443-8	Membro
Lincon César Godoy de Lima	Secretário de Finanças	8.578.083-2	Membro

Art. 2o – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Laranjal, 10 de Abril de 2013.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli Ferreira Kriguer
Código Identificador:74FE01C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 165/2013

Súmula: Exonerar Servidora do Cargo em Comissão e Dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Laranjal, Estado do Paraná, no Uso de Suas Atribuições Que Lhe São Conferidas Por Lei:

Art. 1º- Fica Exonerada a Pedido a Servidora, Mariane Portela, Portadora do Cpf: 040.065.459-83 do Cargo Chefe de Seção – Promoção Social, Símbolo Cc-4.
Art. 2º - Esta Portaria Entrará em Vigor na Data de Sua Assinatura, Revogadas as Disposições em Contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjal, Aos 12(doze)dias do Mês Abril de 2013.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli Ferreira Kriguer
Código Identificador:BC31957A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 169/2013

SÚMULA: Exonera, Servidora do Cargo em Comissão e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Laranjal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Exonerar a Pedido

Art. 1º - Fica exonerada a pedido a senhora: CRISLAINE GALVÃO portadora do RG: 10.080.404-2, do Cargo em Comissão de Chefe de Seção – Educação, símbolo CC-4,
Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrario.
Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjal, aos 17(dezessete) dia do mês de Abril de 2013.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli Ferreira Kriguer
Código Identificador:2E9C7445

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 170/2013

SUMULA: Exonera Servidor do Exercício de Cargo de Provimento Efetivo e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Laranjal, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor resolve:

Exonerar a Pedido

Art. 1º- Fica exonerado a pedido o Srº, **JUNIOR SERGIO BARD**, portador do RG: 8.221.233-7/Pr , do Cargo de, **AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE,** com carga horária de 40 horas semanais, pelo Regime Estatutário.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Laranjal, aos 17 (dezessete) dias do mês de Abril de 2013.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli Ferreira Kriguer
Código Identificador:883982A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 168/2013

SUMULA: Exonera o Servidor do Exercício de Cargo de Provimento Efetivo e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Laranjal, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor resolve:

Exonerar a Pedido

Art. 1º- O Sr. VALDERI DE OLIVEIRA ANTUNES, portador do RG: 7.952.730-0/Pr , do Concurso Público de prova n.º 001/2010, do Cargo de, **PROFESSOR,** com carga horária de 20 horas semanais, pelo Regime Estatutário.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Edifício da Prefeitura Municipal de Laranjal, aos 15 (quinze) dias do mês de Abril de 2013.

JOÃO ELINTON DUTRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marli Ferreira Kriguer
Código Identificador:8153810D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO

GOVERNO MUNICIPAL
PORTARIA N. º 089/2013 DE 17 DE ABRIL DE 2.013

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º - DESIGNAR a Senhora ELISANGELA MOREIRA DRIUSSI, portadora da cédula de identidade R.G. n.º 4.782.742-6/SSP-PR e do CPF 782.336.669-04, ocupante do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, além das atribuições de seu cargo responder como Técnico Responsável pela Vigilância Epidemiológica do município.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício a Prefeitura Municipal de Lobato, Estado do Paraná, aos 17 (dezessete) dias do mês de abril do ano de 2.013 (dois mil e treze).

FABIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:A384A24C

GOVERNO MUNICIPAL
PORTARIA N. º 090/2013 DE 17 DE ABRIL DE 2.013

FÁBIO CHICAROLI, PREFEITO MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E

Art. 1º - DESIGNAR o Senhor ALVARO PEREIRA GIL CORDÃO, portador da cédula de identidade R.G. n.º 1.932.745/SSP-PR e do CPF 253.606.506-55, ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico Veterinário, além das atribuições de seu cargo responder como Técnico Responsável pela Vigilância Sanitária do município.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício a Prefeitura Municipal de Lobato, Estado do Paraná, aos 17 (dezessete) dias do mês de abril do ano de 2.013 (dois mil e treze).

FABIO CHICAROLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patriny Leosina Maciel Siqueira Romanin
Código Identificador:B3D5000B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 166.2013

DECRETO N.º 166 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Exonera a pedido do cargo efetivo e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado (a) por aposentadoria, do cargo efetivo de Operador de Máquinas (a), Nível E-11, ABRAHAO JOSE SZYPKOWSKI, portador (a) RG nº 1.903.286-8- PR, a partir de 02 de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:C5A070C7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 161.2013

DECRETO N.º 161 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 409,30 (quatrocentos e nove reais e trinta centavos) referente a 30% (trinta por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) ERNANI JOSE WORELL, ocupante do cargo de Técnico Agrícola, nível D-13, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:6FD5B185

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 163.2013

DECRETO N.º 163 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 137,34 (cento e trinta e sete reais e trinta e quatro centavos) referente a 15% (quinze por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) SEVERO DUBIK, ocupante do cargo de Servente, nível H-04, por prestar serviços extraordinários

junto a Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:7F4A0F32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 169.2013

Súmula: Cria Comitê do Transporte Escolar e Nomeia Membros.

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o Comitê Municipal do Transporte Escolar de Mallet – Paraná.

Art. 2º - Este Comitê será composto pelos seguintes membros:

Representante da Secretaria de Educação Municipal:
Titular: WALDINEIA VANDROVIESKI
Suplente: JOAO LAZOSKI

Representante dos Diretores da Rede Estadual de Ensino:
Titular: ELIANA RENZZO
Suplente: ROSELI APARECIDA SIMIK PROCHERA

Representante dos Diretores da Rede Municipal de Ensino:
Titular: MIRIAN ELIANE SCHELIGA LOPACINSKI (presidente)
Suplente: MARIA MADALENA BOHUN DE CAMPOS

Representante de Pais dos Alunos:
Titular: ALICE NIEDZIELA BLOCKI
Suplente: MARGARIDA SOKOLOSKI PRZYBYSZ

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor nesta data revogando as disposições em contrário.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:D53F8A1A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 171.2013

DECRETO N.º 171 de 09 de abril de 2013.

Súmula: Exonera a pedido do cargo efetivo e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerado (a) a pedido, do cargo efetivo de Médico (a), Nível B-36 CARLOS HAMILTON DURSKI portador (a) RG nº 1.688.924- PR, a partir de 08 de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos são a partir de 08 de abril de 2013.

Mallet, 09 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:B968157B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 172.2013

DECRETO N.º 172 de 10 de abril de 2013.

Súmula: Concede Licença sem vencimentos para trato de assuntos particulares e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

D E C R E T A:

Art. 1º - Conceder licença sem vencimentos para trato de assuntos particulares ao servidor (a) AUREA JACINTA ZARICHEN MAERNIK, cargo efetivo de Professor (a) nível H-III, admitido (a) em 01.03.1991, pelo período de 11.04.2013 a 11.04.2014.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 10 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:F7C50794

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 167.2013

DECRETO N.º 167 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 223,34 (duzentos e vinte e três reais e trinta e quatro centavos) referente a 30% (trinta por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) SOCRATES ALMIR SZCZPKOSKI, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível A-04, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:2B461C6C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 168.2013

DECRETO N.º 168 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 223,34 (duzentos e vinte e três reais e trinta e quatro centavos) referente a 30% (trinta por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) ROBERTO SOBIERANSKI, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível A-04, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:8750E5DD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 173.2013

DECRETO N.º 173 de 15 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 390,86 (trezentos e noventa reais e oitenta e seis centavos) referente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) GISELI APARECIDA KRINSKI, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, nível A-05, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 15 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:638398DB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 162.2013

DECRETO N.º 162 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 156,34 (cento e cinquenta e seis reais e trinta e quatro centavos) referente a 20% (vinte por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) LORIANE CAMPOS DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, nível A-05, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:3555FB6B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 160.2013

DECRETO N.º 160 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 161,03 (cento e sessenta e um reais e três centavos) referente a 20% (vinte por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) DANIELLI DOMARADZKI SUDATTI, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, nível B-05, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:82FFD717

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 174.2013

DECRETO N.º 174 de 15 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 1.283,95 (um mil duzentos e oitenta e três reais e noventa e cinco centavos) referente a 20% (vinte por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) WAGNER JOSÉ SAVARIS, ocupante do cargo de Médico, nível B-36, por prestar serviços extraordinários no atendimento da expressiva demanda de consultas médicas e em face da falta de profissionais médicos no Quadro Municipal, revogando consequentemente o Decreto nº 111/2013 a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 15 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:B56A33B3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 175.2013

DECRETO N.º 175 de 15 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 1.283,95 (um mil duzentos e oitenta e três reais e noventa e cinco centavos) referente a 20% (vinte por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) WILSON ANTONIO RATUCHNEI, ocupante do cargo de Médico, nível B-36, por prestar serviços extraordinários no atendimento da expressiva demanda de consultas médicas e em face da falta de profissionais médicos no Quadro Municipal, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 15 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:2F0B86B4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 176.2013

DECRETO N.º 176 de 15 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 95,68 (noventa e cinco reais e sessenta e oito centavos) referente a 10% (dez por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) MARIA CRISTINA SKREPETZ, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, nível A-09, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 15 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:B6666A58

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 177.2013

DECRETO N.º 177 de 15 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 496,52 (quatrocentos e noventa e seis reais e cinquenta e dois centavos) referente a 50% (cinquenta por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) BEATRIZ TOMAL, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, nível A-09, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 15 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:CAC8E6E7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 164.2013

DECRETO N.º 164 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 2.589,22 (dois mil quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e dois centavos) referente a 90% (noventa por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) ADRIANA SACHSER, ocupante do cargo de Dentista, nível C-24, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:4505A220

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 165.2013

DECRETO N.º 165 de 03 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 2.589,22 (dois mil quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e dois centavos) referente a 90% (noventa por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) MAURICIO CYRIACO SANTOS GOMES, ocupante do cargo de Dentista, nível C-24, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 03 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:438A4B03

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 178.2013

DECRETO N.º 178 de 15 de abril de 2013.

Súmula: Atribui Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Mallet - Paraná, **ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA**, no uso de suas atribuições legais (artigo 65, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Mallet);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 758/2006 de 22.05.2006;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica atribuída Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, no valor de R$ 229,67 (duzentos e vinte e nove reais e sessenta e sete centavos) referente a 20% (vinte por cento) de seu vencimento base, ao funcionário (a) MIGUEL MARUCHIN, ocupante do cargo de Operador de Máquinas, nível D-11, por prestar serviços extraordinários junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir do mês de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do mês de abril de 2013.

Mallet, 15 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:79A1B7DD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
DECRETO 170.2013

DECRETO N.º 170 de 09 de abril de 2013.

SÚMULA: DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO O IMÓVEL URBANO COM A ÁREA DE 1.000M2 SITUADO NA CIDADE DE MALLET, PARANÁ.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA, Prefeito Municipal de Mallet, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 65, incisos IV e XII da Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel urbano com a área de 1.000m2 (um mil metros quadrados), contendo uma casa de construção em madeira coberta de telhas, medindo 49m2 (quarenta e nove metros quadrados), situado à rua Padre Pedro Proskiv, nº 262, inscrição imobiliária nº 1.2.25.153.001 nesta cidade, de propriedade de ERNESTO BAGNHUK, matriculado sob nº 072 junto ao Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca.

Art. 2º - A declaração de utilidade pública constante do artigo 1º deste Decreto Municipal fundamenta-se no artigo 5º, alíneas “h” e “m” da Lei Federal nº 3.365/1941.

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mallet, em 09 de abril de 2013.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:A7F26252

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 01/2013

JOÃO GAVRON, Presidente da Câmara Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, considerando o resultado final do Concurso Público n. 01/2012, instaurado por esta Câmara Municipal e o resultado final do concurso contido no Edital n. 105/2012 homologado através do Decreto Legislativo n. 01/2012, de 25 de junho de 2012, convoca o candidato aprovado abaixo relacionado para comparecer na sede da Câmara Municipal de Paulo Frontin, em até 30 (trinta) dias, munido dos documentos constantes do Edital n. 01/2012 (em anexo) que abriu o processo de Concurso Público para provimento de vagas no quadro da Câmara, em horário normal de expediente, a fim de assumir a respectiva vaga, devendo o contrato de trabalho ser assinado na sequencia da apresentação da documentação.

Advogado

RUDIMAR RHINOW - 2º LUGAR

Paulo Frontin, 16 de Abril de 2013.

JOÃO GAVRON
Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:74174F3F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Contrato Nº..: 13/2013
Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
Contratada....: VIZU DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA
Valor.....: 7.792,00 (sete mil setecentos e noventa e dois reais)
Vigência.....: Início: 15/04/2013 Término: 31/12/2013
Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 4/2013
Recursos.....: Dotação: 2.012.4.4.90.52.00.00.00.00 (56) Saldo: 20.000,00
Objeto.....: Aquisição de 01 biblioteca para o Ensino Fundamental composta de 348 volumes;
Aquisição de 01 biblioteca para a Educação Infantil composta de 309 volumes.

Paulo Frontin, 15 de Abril de 2013

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:4471A1DC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATUAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº..: 14/2013
Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
Contratada....: RICARDO LUIS BONIN
Valor.....: 13.300,00 (treze mil trezentos reais)
Vigência.....: Início: 17/04/2013 Término: 16/04/2014
Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 3/2013
Recursos.....: Dotação: 2.032.3.3.90.36.00.00.00.00 (158) Saldo: 4.940,00
Objeto.....: O presente tem por objeto a contratação de serviços técnicos profissionais da área ambiental para assessoramento nos projetos ambientais no âmbito do município de Paulo Frontin.

Paulo Frontin, 17 de Abril de 2013

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:29E1F723

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO: 17/04/13

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9/13
CONTRATADO: RICARDO LUIS BONIN
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN
OBJETO: Contratação de serviços técnicos profissionais da área ambiental para assessoramento nos projetos ambientais no âmbito do município.
VALOR DA DESPESA: R$ 13.300,00 (treze mil trezentos reais)
DATA: 17/04/13

JAMIL PECH
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rogério Vial
Código Identificador:70CEE87C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 121, DE 09 DE ABRIL DE 2013.

APROVA O MANUAL DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL PREVISTOS NA LEI N° 1078, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2010.

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal, e pelo art. 6º da Lei nº 1.078, de 09 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Cargos e Atribuições do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública Direta do Município de Piên, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Administração e Finanças a divulgação do Manual aprovado, bem como a adoção de providências com vistas às futuras atualizações.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 09 de abril de 2013.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

JOSÉ LUIZ DE BARROS
Secretario de Administração e Finanças

MANUAL DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE PIÊN

1ª Versão
Órgão responsável: Secretaria de Administração e Finanças

Este manual complementa as informações a respeito da descrição dos cargos públicos do quadro permanente de pessoal previstos na Lei n° 1078, de 09 de dezembro de 2010, e estabelece as suas respectivas atribuições.

A descrição e as atribuições constantes deste manual têm como finalidade apoiar processos de concursos públicos, treinamento e

desenvolvimento de pessoal, e avaliação de desempenho desenvolvido pela Administração Pública Direta do Município de Piên.

Sempre que necessário, serão realizadas as alterações na atribuição dos cargos definidos neste manual, bem como a inclusão de novos cargos e respectivas atribuições, cuja condução caberá à Secretaria de Administração e Finanças.

A descrição dos cargos públicos e respectivas atribuições do quadro permanente de pessoal da Administração Pública Direta do Município de Piên é a constante do anexo único deste manual.

JOSÉ LUIZ DE BARROS
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO ÚNICO
DESCRITIVO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE PIÊN

ADVOGADO

Descrição Sumária:
Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada:
Estudar e/ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
Representar a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal.
Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias do Estado ou outros órgãos quando haja interesse da administração municipal.
Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como: licitações, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas e estatutárias ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
Analisar minutas de editais de licitações e contratos administrativos para verificar o atendimento dos requisitos da legislação vigente.
Apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração.
Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
Participar de eventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
Elaborar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
Prestar informações à Câmara Municipal quando solicitadas.
Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da administração.
Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente de Defesa Civil

Descrição Sumária:
Executar atividade de defesa civil, prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos e socorros públicos, entre outras competências atribuídas no âmbito do Programa Bombeiro Comunitário.

Descrição Detalhada:
Cadastrar famílias e pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento a Assistência Social.
Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda.
Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios).
Realizar o mapeamento de áreas de risco localizadas no Município.
Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de prevenção, socorro, assistência e recuperação.
Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros no âmbito do "Programa Bombeiro Comunitário", notadamente nas ações de combate a incêndio, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos, sempre observando os limites de sua competência e preparo técnico adquirido por meio do curso de formação de Agente da Defesa Civil.
Desempenhar suas atribuições com fiel observância aos preceitos do Regulamento do Programa Bombeiro Comunitário, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5696, de 10 de novembro de 2009, ou de outro que venha a substituí-lo.
Prestar apoio às vistorias coordenadas pelo Corpo de Bombeiros.
Realizar diligências exigidas pelo serviço e para verificação de situações de risco.
Informar processos administrativos depois de cumpridas às diligências.
Prestar informações em processos relacionados com a sua área de competência, quando solicitado.
Elaborar relatórios e boletins estatísticos, quando solicitado.
Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos padronizados.
Manter organizado os registros, processos e arquivos do seu setor.

Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Em razão das atribuições do cargo, sujeitar-se a executar os serviços à noite, finais de semana e feriados, em regime de plantão.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:
Executar serviços nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional relacionados à limpeza e conservação dos bens públicos de uso comum do povo, estabelecimentos de prestação de serviços públicos e/ou repartições da Administração Municipal, realizando serviços de limpeza em geral, jardinagem, recolhimento de lixo etc.
Preparar e servir alimentos e bebidas, lanches, merendas e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho e materiais utilizados, entre outras atividades.

Descrição Detalhada:
Executar serviços de limpeza e conservação de praças, ruas, cemitérios, áreas verdes e outros logradouros públicos, além de ambientes externos de edifícios e repartições públicas, varrendo, lavando, aparando grama, carpindo, preparando a terra para plantio, plantando sementes e mudas, podando arbustos, plantas ornamentais e

árvores, transportando entulhos, visando conservá-los e embelezá-los para melhorar o aspecto do Município.
Executar serviços de limpeza e conservação interna de edifícios e repartições públicas, varrendo, lavando, limpando móveis e equipamentos, recolhendo o lixo, repondo materiais em recepções, sanitários, cozinhas, etc.
Executar serviços de limpeza e conservação nos eventos realizados pelo poder público, como exposições, festejos populares, feiras etc., varrendo, lavando, recolhendo o lixo produzido, repondo materiais, transportando, limpando e organizando mesas, cadeiras, painéis etc.
Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e refeitórios das instituições educacionais.
Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes.
Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições dos alunos das instituições educacionais, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
Utilizar ferramentas, utensílios e EPI's adequados para cada serviço, zelando pela conservação dos mesmos, recolhendo-os, limpando-os e armazenando-os nos locais adequados.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Em razão das atribuições do cargo, sujeitar-se a executar os serviços à noite, finais de semana e feriados, em regime de plantão.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE OPERACIONAL

Descrição Sumária:
Executar serviços nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional relacionados à manutenção, conservação, recuperação, melhoria, construção e demais serviços correlatos nos bens públicos de uso comum do povo, como estradas e vias públicas, praças, parques, unidades esportivas, estabelecimentos de prestação de serviços públicos como escolas, creches, unidades de saúde etc., e/ou repartições da Administração Municipal.

Descrição Detalhada:
Executar serviços de limpeza e conservação de praças, ruas, cemitérios, áreas verdes e outros logradouros públicos, além de ambientes externos de edifícios e repartições públicas, varrendo, lavando, aparando grama, carpindo, preparando a terra para plantio, plantando sementes e mudas, podando arbustos, plantas ornamentais e árvores, transportando entulhos, visando conservá-los e embelezá-los para melhorar o aspecto do Município.
Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
Auxiliar na preparação de rua/estrada para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais de revestimento.
Executar serviços de manutenção e conservação nas estradas não pavimentadas nos trechos desgastados ou na abertura de novas vias, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais de revestimento, pintando árvores e guia, sinalizando as vias.
Processar e espalhar material para revestimento de estradas, tapa buracos, abre valas e bueiros.
Atuar na construção e manutenção de rede coletoras de águas pluviais e/ou esgoto realizando a abertura de valas, o assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
Construir bocas coletoras de águas pluviais e/ou esgoto e realizar limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.
Realizar a limpeza de rios e córregos.
Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos.
Auxiliar nos serviços de construção e reformas de bens públicos em geral, preparando e carregando materiais a fim de agilizar os serviços.
Efetuar pequenos reparos.
Auxiliar no recolhimento e remoção de animais soltos ou mortos em vias públicas.
Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores.
Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os, limpando-os e armazenando-os nos locais adequados.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Em razão das atribuições do cargo, sujeitar-se a executar os serviços à noite, finais de semana e feriados, em regime de plantão.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:
Prestar assistência à unidade de atuação através dos serviços administrativos em geral, recebendo, instruindo e encaminhando documentos, expedientes e processos, redigindo documentos, despachos, informações, ofícios, relatórios, etc., elaborando editais, atas, contratos, analisando, consultando e arquivando documentos.

Descrição Detalhada:
Assistir ao superior nos serviços técnicos e administrativos de seu setor para auxiliar no desenvolvimento do mesmo.
Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os, instruindo-os com informações pertinentes, redigindo despachos, ofícios, informações para assinatura do superior, a fim de dar andamento ao mesmo.
Coletar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
Elaborar e digitar atos administrativos como portarias, circulares, editais e outros solicitados pelo superior, para aprovação e conhecimento público.
Promover a execução dos serviços gerais do escritório nas áreas de pessoal, finanças, compras, planejamento e outras, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos, convênios e outros.
Prestar informações pessoalmente ou por telefone, transmitindo aos interessados as informações de que necessitam, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor.
Acompanhar e/ou participar de reuniões, elaborando atas e atendendo as solicitações de superiores.
Atuar nas comissões de qualidade, segurança, licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa.
Elaborar planilhas, relatórios, projetos e demais rotinas do setor, auxiliando no preparo e realização de audiências públicas.
Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos.
Informar processos administrativos.
Alimentar banco de dados.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:
Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada:
Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais e outros, através da análise dos recursos e das carências

socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
Planejar, executar e realizar análise socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas sociais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra.
Oferecer orientação e apoio sócio-familiar.
Efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros.
Acompanhar casos especiais como relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:
Executar tarefas nas diversas unidades administrativas, como: digitação, registro, controle e arquivo de documentos, recebimento, autuação, distribuição, instrução e encaminhamento de processo administrativo, atendimento ao público e demais servidores, executar as atividades determinadas pela chefia imediata.

Descrição Detalhada:
Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle dos mesmos.
Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para manter o nível de organização necessário à unidade de trabalho.
Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios entre outros.
Efetuar a conferência de dados.
Executar tarefas operando computador, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
Efetuar pesquisa de preços.
Auxiliar na organização de eventos, reuniões e outros.
Agendar e organizar os compromissos de seu superior, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar e facilitar-lhe o cumprimento de suas obrigações.
Controlar a vigência e o cumprimento de contratos.
Efetuar atendimento ao público interno e externo, recepcionando o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados.
Analisar e conferir o cadastramento de imóveis do Município, assim como conferir plantas, posturas e outros, com vistas ao lançamento de tributos.
Efetuar cálculos de ISS, IPTU, e outros tributos para recolhimento da Prefeitura.
Organizar e atualizar arquivos, fichários e banco de dados, para facilitar o controle e consulta.
Arquivar documentos.
Localizar documentos em arquivos.
Expedir certidões de dívida ativa de contribuintes com o Município, preenchendo ordens jurídicas e/ou citações para solucionar a situação dos devedores.
Receber, registrar, armazenar, distribuir e controlar mercadorias utilizadas pelas Secretarias Municipais.
Verificar a posição dos estoques, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição.
Conferir e controlar notas fiscais, pedidos e as especificações com o material entregue por fornecedores.
Zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
Efetuar o registro dos materiais e das solicitações lançando os dados em livros, fichas ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários e condutas.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária:
Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades.

Descrição Detalhada:
Recepcionar as pessoas em consultório dentário identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista.
Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas para mantê-la organizada.
Auxiliar o dentista colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividades odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Descrição Sumária:
Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Administração Pública Municipal.

Descrição Detalhada:
Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e financeiras.
Lançar e examinar empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias.
Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Pública Municipal.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Educador Social

Descrição Sumária:
Exercer atividades sociais de apoio, cuidando de crianças e adolescentes atendidas nas unidades sociais do município e no apoio aos programas sociais, inclusive nos locais de população carente.

Descrição Detalhada:
Desenvolver atividades sócio-educativas com crianças e adolescentes no contraturno escolar.
Realizar atividade lúdica e educativa no atendimento de crianças e adolescentes.
Orientar e acompanhar as crianças e adolescentes nas refeições e nos cuidados com a higiene pessoal.
Desenvolver atividades recreativas para crianças e adolescentes.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária:
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.

Descrição Detalhada:
Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados com a devida prescrição, para assegurar o tratamento ao paciente.
Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes.
Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.
Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes.
Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.
Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de complexidade.
Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.
Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.
Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados.
Implementar ações e definir estratégias para a promoção da saúde, bem como, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares.
Participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Elaborar relatórios e laudos técnicos de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou solicitação de conserto, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem.
Desenvolver os programas de saúde e executar ações de prevenção de doenças em crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos, homens e gestantes.
Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
Efetuar e registrar os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório e relatórios de enfermagem da Unidade.
Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
Participar e coordenar ações de educação em saúde, realizando grupos educativos.
Participar de atendimento programático prestando assistência integral à saúde individual e coletiva ao longo do ciclo vital.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária:
Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada:
Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.
Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária:
Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, estimativas de custo e cronogramas físico-financeiros de obras públicas. Fiscalizar e medir projetos terceirizados, obras públicas e serviços de engenharia. Analisar, emitir pareceres e laudos técnicos para emissão de licenças relacionadas à modalidade civil.

Descrição Detalhada:
Elaborar estudos preliminares para análise de viabilidade de obras públicas.
Elaborar anteprojetos para definição do projeto básico da obra pública.

Elaborar projeto básico, contendo todos os detalhes e memoriais descritivos, necessários para licitação da obra pública.
Elaborar estimativas de custo para definição do valor máximo da obra pública.
Elaborar cronogramas físico-financeiros para definição do prazo de execução da obra pública.
Fiscalizar a execução da obra licitada, através de visitas técnicas, garantindo as especificações contidas no projeto com qualidade, segurança e funcionalidade.
Elaborar planilha de medição atestando as quantidades reais executadas na obra.
Fiscalizar projetos técnicos terceirizados para garantir qualidade, segurança e funcionalidade do objeto contratado.
Fiscalizar serviços de engenharia terceirizados para garantir qualidade, segurança e funcionalidade do objeto contratado.
Analisar e elaborar pareceres técnicos quanto a obras públicas, projetos técnicos, serviços de engenharia, licenças e outros assuntos na modalidade civil de interesse da Prefeitura.
Analisar e elaborar laudo técnico quanto a obras públicas, projetos técnicos, serviços de engenharia, licenças e outros assuntos na modalidade civil de interesse da Prefeitura.
Analisar e aprovar projetos técnicos, mapas, memoriais descritivos e outros documentos de terceiros, baseado nas leis aprovadas do Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo Municipal, vigente.
Manter arquivo digital e/ou físico de fotos e documentos relacionados ao cargo.
Utilizar softwares (CAD, planilha eletrônica, editor de texto, editor de fotos e imagens, editor de apresentações) para desenvolvimento das atividades descritas do cargo.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Atuar como facilitador entre Prefeitura Municipal e CREA-PR e responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária:
Executar tarefas diversas relacionadas com o fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receita médica e odontológica.

Descrição Detalhada:
Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos.
Organizar e estruturar a central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes.
Participar da elaboração da política de saúde e de assistência farmacêutica do Município.
Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação.
Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres.
Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário.
Participar da comissão de farmácia e terapêutica do Município.
Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais.
Analisar custos relacionados a medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis.
Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico.
Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação.
Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade.
Atuar, em conjunto com a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológicas e sanitárias.
Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos.
Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à assistência farmacêutica.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL MUNICIPAL

Descrição Sumária:
Realizar atividades que envolvam: a fiscalização tributária de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para assegurar a correta observância e aplicação da legislação tributária municipal; a fiscalização de obras em execução no Município para assegurar a correta observância do Código de Obras do Município, garantindo-se a aplicação dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações no território municipal; e a fiscalização do cumprimento da legislação municipal pertinente a posturas, em matéria de higiene, segurança, ordem pública, bem-estar público, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.

Descrição Detalhada:
Fiscalizar, para fins de tributação, os estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços, diversões públicas e pessoas físicas e jurídicas, contribuintes ou não, quanto à prática de atividades sujeitas à fiscalização municipal, através do exame de mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e outros necessários para a verificação da regularidade do licenciamento para o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade desenvolvida, do recolhimento de tributos e taxas municipais, visando o cumprimento das normas legais pertinentes.
Executar comandos legais, notificando e/ou autuando o contribuinte ou o responsável que exerce atividade sujeita à fiscalização municipal sem a devida licença, como os ambulantes e comerciantes em feiras livres ou logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e o bem estar social.
Proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos e magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e/ou documentos comerciais e fiscais, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais.
Notificar e autuar os contribuintes que cometeram infração tributária e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
Apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis, mercadorias etc., nos limites legais.
Proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício.
Intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária ou em juízo, livros, arquivos, documentos, papéis etc., bem como informações, comunicações, esclarecimentos ou comparecimento, no interesse da Administração Tributária.
Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.
Fiscalizar a rede arrecadadora, os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais.

Expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal.
Verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal – DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art. 156, IV).
Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente.
Proceder à cobrança dos tributos não pagos e à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa, da qual procede-se à emissão do título executivo extrajudicial denominado Certidão de Dívida Ativa, que viabiliza o início da fase de cobrança judicial.
Efetuar levantamento dos imóveis passíveis de tributação municipal, verificando as áreas existentes, para inscrição e atualização cadastral.
Efetuar a vistoria nos imóveis em construção no Município, verificando se os projetos estão aprovados e com devido alvará da construção, se possuem o recuo obrigatório, efetuando as medições para comparar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pelo Município.
Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas e a repressão às construções clandestinas.
Fiscalizar serviços de demolição de construções, a fim de preservar a segurança e bem estar da população.
Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se".
Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada.
Intimar, comunicar, notificar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com o Código de Obras do Município e demais regulamentos pertinentes.
Efetuar levantamento e verificações em imóveis para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano, a fim de assegurar a exatidão dos mesmos.
Executar medidas relacionadas às atividades de polícia administrativa municipal.
Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal pertinente a posturas, em matéria de higiene, segurança, ordem pública, bem-estar público, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.
Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais e comerciais em geral, como plantões de farmácias e outros, para assegurar o cumprimento das normas legais.
Apurar as reclamações do público e denúncias quanto a problemas que comprometam o bem estar, higiene, segurança e ordem pública, com referência às residências, bens públicos, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, adotando providências como vistoria, inclusive de suas dependências, notificação e autuação das infrações constatadas, a fim de que se cumpram as disposições do Código Posturas.
Realizar diligências exigidas pelo serviço e para verificação das alegações dos contribuintes.
Apurar denúncias e exercer a fiscalização sistemática nas áreas tributária, obras e posturas.
Informar processos administrativos relacionados à sua área de competência.
Auxiliar na elaboração de ações municipais de educação e orientação relacionadas ao seu setor.
Elaborar relatórios e boletins estatísticos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.
Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
Fazer a operacionalização do Sistema Tributário informatizado.
Expedir certidões e declarações relacionadas aos tributos, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário/econômico.
Expedir alvará de localização, funcionamento e obras.
Receber e fazer a análise inicial de consultas, denúncias, impugnações e pedidos de restituição de tributos e outros.
Efetuar lançamentos de tributos municipais (Taxas, IPTU, ISS, ITBI, etc.).
Manter organizado os registros, processos e arquivos do seu setor.
Em razão das atribuições do cargo, sujeitar-se a executar os serviços à noite, finais de semana e feriados.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE ESPORTE

Descrição Sumária:
Promover e coordenar a prática de atividades físicas e esportivas em geral, entre todos os munícipes, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas e orientando para a correta execução das mesmas, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos e promover a qualidade de vida da população em geral, bem como possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo, buscando a manutenção de boa saúde física e mental.

Descrição Detalhada:
Promover e coordenar atividades esportivas entre estudantes do município instruindo-os sobre os princípios e regras a cada modalidade, assegurando-lhes o preparo físico ideal para disputas de competições amistosas e oficiais.
Desenvolver programa adequado para cada modalidade a ser treinada buscando o pleno desenvolvimento das regras e capacidades físicas necessárias para a mesma.
Instruir e acompanhar os atletas durante todas as atividades físicas desenvolvidas, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalação para ginástica, fazendo demonstrações sobre a correta execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios, bem como para diminuir o risco de danos e lesões.
Efetuar avaliações físicas com os atletas para verificar o nível do treinamento e quais valências físicas necessitam de uma maior atenção durante os treinamentos.
Elaborar programas de treinamento por sessão, por bimestre e anualmente para conseguir atingir os resultados esperados das equipes.
Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em bom estado de uso.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Jornalista

Descrição Sumária:
Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Descrição Detalhada:
Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.

Definir, buscar fontes de informação; entrevistar; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO

Descrição Sumária:
Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, solicitar exames quando necessário, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

Descrição Detalhada:
Examinar o paciente, através de anamnese, ausculta, palpação e percussão, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitando exames complementares para encaminhá-lo ao especialista.
Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, a prescrição, efetuando a orientação adequada.
Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, bioquímicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
Prescrever medicamentos, indicando dosagem, horários e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargo em ocupações definidas na Prefeitura Municipal de Piên, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental dos mesmos, observando a legislação vigente, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
Prestar atendimento de urgência e emergência no Pronto Atendimento, referenciando através do cadastro na Central de Leitos e/ou Hospitais contratados, acompanhando pacientes com risco eminente de vida durante a transferência do mesmo para o ambiente hospitalar e em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao paciente.
Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender ás determinações legais.
Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação de saúde, ações educativas e campanhas de prevenção ás doenças, visando preservar a saúde no município.
Participar de reuniões e educação continuada de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantes informações sobre as necessidades de melhora na qualidade do atendimento para promover a saúde e o bem estar da comunidade.
Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, relacionamento interpessoal e interprofissional, bem como quanto ao ambiente físico, equipamentos, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Observar e respeitar o Código de Ética Médica e a Lei do exercício profissional do seu respectivo Conselho.

MOTORISTA

Descrição Sumária:
Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública Municipal, tais como, automóveis, ambulâncias, micro-ônibus, motocicletas e ônibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, alunos, pacientes e outros.

Descrição Detalhada:
Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária:
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos).
Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição.
Participar de programas de educação nutricional.
Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches e estabelecimentos de ensino do Município, avaliando o estado de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados.
Planejar planos alimentares e orientações importantes para crianças, adolescentes, adultos, idosos e gestantes.

Descrição Detalhada:
Planejar e elaborar o cardápio mensalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdício.
Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos).
Prestar atendimento ambulatorial.
Participar da coordenação no âmbito municipal do SISVAN.

Efetuar avaliações com todos os beneficiários do Programa Bolsa Família e fazer diagnósticos nutricionais dos mesmos.
Efetuar avaliações com todos os beneficiários do Programa do Leite e fazer diagnósticos nutricionais dos mesmos.
Enfatizar atendimento com crianças que apresentam algum distúrbio alimentar ou apresentar diagnósticos nutricionais diferente ao eutrófico.
Efetuar avaliações com todas as gestantes e puérperas.
Efetuar o acompanhamento de todas as gestantes cadastradas no sistema do acompanhamento do pré-natal (SIS Pré-Natal), inclusive acompanhar todos os exames, do primeiro e segundo trimestre, alimentação durante a gestação e pós-parto.
Distribuir as Suplementações (Sulfato Ferroso e Ácido Fólico) durante a gestação e pós-parto, orientando os pontos principais e importantes do uso dos mesmos.
Prestar atendimento domiciliar a todos os pacientes acamados ou não que necessitem de um suporte nutricional adequado para a patologia apresentada.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO

Descrição Sumária:
Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bocal.

Descrição Detalhada:
Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
Identificar as afecções, quanto à extensão e profundidade; valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções.
Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os, esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização;
Supervisionar o auxiliar de saúde bucal.
Executar tomada radiográfica.
Revelar e montar radiografias intraorais.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária:
Operar máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, gradear, descompactar e compactar terra e matérias similares, fazer consertos nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada:
Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areias, cascalho e materiais análogos.
Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas, estradas e outras obras.
Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades do trabalho.
Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
Realizar a acoplagem dos implementos mecânicos para execução das atividades de lavra de solo e preparo para o plantio.
Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator.
Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra.
Executar as etapas de cultivo do solo, como aração, descompactação, nivelamento, plantio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas.
Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio.
Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina.
Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto.
Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, os processos utilizados, para permitir o controle dos resultados.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária:
Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional, organizacional de recursos humanos e social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
Promover a liberdade, dignidade, igualdade e integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a declaração universal dos direitos humanos. Promover a saúde mental, através de psicoterapias, avaliações, orientações e prevenção no âmbito da saúde pública, educacional e social.

Descrição Detalhada:
Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-se em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
Oportunizar aos usuários do sistema de saúde pública avaliação psicológica, psicoterapia individual, em grupo, domiciliar aos impossibilitados de locomoção, assim como, orientações e palestras, acompanhando trabalhos de grupos na prevenção e assistência juntamente com equipes multiprofissionais.
Possibilitar acompanhamento ou terapias em grupos de acordo com as necessidades, proporcionando suporte na área de saúde mental, para toxicômanos, usuários com etilismo, transtornos mentais e psiquiátricos.
Proporcionar assistência psicológica na área educacional visando auxiliar no processo ensino aprendizagem, compreendendo as variáveis internas e externas. Trabalhar aspectos cognitivos, psicomotor e social, possibilitando intervenção no cotidiano escolar e familiar, objetivando promover a saúde mental e auxiliar nas dificuldades vivenciadas no processo de escolarização e desenvolvimento estrutural do ser humano.
Realizar anamneses, avaliações de perfil psicológico, de aptidão e de capacidade intelectuais.
Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência.
Prestar escuta qualificada durante os atendimentos.
Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada caso.
Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais ou em grupo.
Realizar atividades coletivas de cunho socioeducativo e de convívio.
Fomentar a facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práxicos e valorizadores das alteridades.
Oferecer procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais.
Sistematizar as informações que possibilitam a construção de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre pessoas/famílias nos diferentes ciclos de vida.
Visitas domiciliares às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade ou sofreram alguma violação de direito.
Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito.
Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.
Pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos, participando de processos de formação continuada.
Executar tarefas correlatas com os parâmetros de sua função, determinadas pelos superiores, desde que estejam em consonância com os princípios do código de ética inerentes a profissão e função, tendo o dever de posicionar-se de forma crítica, quando as tarefas não condizem com os princípios do código de ética do profissional da psicologia.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Descrição Sumária:
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada:
Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária:
Executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde e no Programa de Saúde da Família, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada:
Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
Executar diversas técnicas de enfermagem, observando e seguindo as etapas corretas.
Preparar e esterilizar material e instrumental, bem como organiza ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames.
Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
Orientar o paciente sobre a medicação e sequencia do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
Seguir normas e procedimentos de enfermagem padronizados, realizando as técnicas corretamente.
Efetuar coleta de material para exames de laboratório, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
Realizar anotações de enfermagem referente aos cuidados de enfermagem prestados aos pacientes.
Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Participar junto aos programas de saúde, executando ações de prevenção de doenças em crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos, homes e gestantes.
Participar de atendimentos programáticos prestando assistência integral e coletiva ao longo do ciclo vital.
Efetuar e registrar os atendimentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente anotando em prontuários, fichas e livros de ambulatório e relatórios de enfermagem da Unidade.
Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob a supervisão do Enfermeiro.
Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade.
Acompanhar pacientes durante transferências pré e hospitalares de maneira segura.
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático de infecção hospitalar.
Verificar sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como, requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente.
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em HIGIENE DENTAL

Descrição Sumária:
Executar tarefas de caráter técnico, na clínica odontológica, visando à agilização dos serviços prestados. Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

Descrição Detalhada:
Marcar consultas, identificar e convocar faltosos.
Realizar atividades relativas à administração do consultório (ou clínica).
Manter em ordem os arquivos, fichários econtrolede estoque de materiais.
Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades.
Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz.
Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo.
Prestar instruções aos pacientes, sobre os cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes.
Ministrar palestras sobre saúde bucal, com demonstração de escovação nas escolas.
Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas.
Revelação de placa bacteriana.
Raspagem.
Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequencia ordenada do trabalho.
Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na clínica odontológica, bem como nas aplicações do flúor.
Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os, esterilizando para assegurar sua higiene e utilização.
Remover sutura.
Supervisionar atividade e participar de treinamento de capacitação de ASB e agentes multiplicadores.
Participar de levantamentos e estudos epidemiológicos exceto na categoria de examinador.
Remover placa bacteriana (profilaxia) de acordo com a indicação do odontólogo.
Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o odontólogo em ambiente clínico ehospitalar.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMATICA

Descrição Sumária:
Viabilizar para todos os integrantes da Administração Pública Municipal o uso de ferramentas de informática necessária e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

Descrição Detalhada:
Tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.
Instalar e desinstalar equipamentos e softwares.
Fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares.
Executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contração de manutenção por terceiros.
Treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares.
Desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiar usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros.
Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando para consulta quando necessário.
Administrar rede local e executar a gerencia e manutenção de arquivos de segurança.
Administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos.
Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participar de comissões de licitação.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Meio Ambiente

Descrição Sumária:
Prestar assistência técnica aos assuntos de Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente; exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades.

Descrição Detalhada:
Garantir o cumprimento do que determina a legislação na área de meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo.
Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores.
Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
Inventariar florestas e planejar atividades florestais.
Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos.
Manter unidades de conservação e de produção, atuando na preservação e conservação ambientais.
Fiscalizar e monitorar fauna e flora.
Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho.
Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes e rãs, dentre outros.
Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, e tanques.
Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município.

Orientar e coordenar os trabalhos relacionados com a defesa de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados.
Fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestações de serviços privados, órgãos de serviço público e outras instituições, com vistas a orientar quanto à legislação ambiental aplicável.
Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidade de garantir a preservação e a defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento.
Efetuar diligências para verificação das denúncias apresentadas contra o meio ambiente.
Tomar as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais.
Sugerir e acompanhar programas de controle de poluição, de minimização de consumo de água, energia, matéria prima, insumos e fiscalizar os processos de redução de resíduos, reciclagem e reutilização.
Fiscalizar terrenos baldios, poluição sonora, atmosférica e visual.
Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos.
Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:
Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, o controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação.

Descrição Detalhada:
Prestar atendimento aos servidores, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas, ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem parecer jurídico e receber e entregar documentos.
Executar atividades inerentes à folha de pagamento dos servidores, tais como, lançamento de proventos e descontos, férias, rescisões e outros.
Emitir os relatórios de cálculo para fechamento da folha de pagamento, empenho e repassar as informações para fins de crédito dos salários nos Bancos.
Emitir relatórios para fins de pagamentos e retenções previdenciárias e FGTS, com lançamento em programas próprios.
É responsável pelas informações prestadas na RAIS, DIRF, SIM-AP e SIM-AM.
É responsável pelo controle da documentação de admissão de servidores, afastamentos e outros e respectiva emissão dos atos administrativos, tais como, Portarias e Decretos.
É responsável pelo encaminhamento dos documentos e informações relacionadas com a admissão de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado.
É responsável pelo encaminhamento dos documentos e informações relacionadas aos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social ao PIÊNPREV.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirige veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária:
Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.
Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos em Vigilância Sanitária, possibilitando a Gestão Plena de Atenção Básica, bem como a pactuação das ações de alta e média complexidade.
Programar atividades em Vigilância Sanitária em alimentos, cosméticos, medicamentos e correlatos, água para o consumo humano, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde.
Participar da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas.

Descrição Detalhada:
Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
Inspecionar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares e outros, adentrando no local para verificar a higiene.
Investigar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde.
Analisar processos com obrigatoriedade de registro de alimentos junto a Anvisa.
Participar da elaboração de planos e/ou projetos de contingência de agravos.
Participar e acompanhar o programa de controle de infecção em serviços de saúde.
Inspecionar empresas fabricantes de cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, medicamentos, saneamento e farmácias.
Adotar medidas sanitárias pertinentes, frente ao recebimento de laudos laboratoriais.
Realizar coleta de amostras laboratoriais e inspeções do Programa Estadual Leite das Crianças.
Regular a produção e comercialização de alimentos, no âmbito municipal, obedecendo aos padrões estabelecidos pelas legislações federal e estadual vigente.
Participar de reuniões, treinamentos e web conferências promovidas pelo Estado do Paraná.
Realizar ações de vigilância ambiental como: coleta e analise de água para consumo humano, como determinado pela Portaria 518/MS, investiga os acidentes com animais peçonhentos e efetua a identificação dos mesmos.
Realizar palestras e visitas domiciliares, bem como verifica cemitérios e borracharias para controle e prevenção de uma possível infestação pelo mosquito *Aedes Aegypti*.
Fiscalizar e controlar as atividades desenvolvidas nos ambientes de trabalho, que direta ou indiretamente ocasione ou possam vir a ocasionar risco ou dano à saúde, à vida ou à qualidade de vida.
Informar aos trabalhadores e as entidades sindicais quando solicitado, da situação de saúde e das condições de risco no ambiente de trabalho.
Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:E2809E38

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N° 122, DE 09 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES PARA PROMOÇÃO HORIZONTAL

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, item IX, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no art. 20, da Lei n° 1078, de 09 de dezembro de 2010,

DECRETA:

Art. 1º O servidor público, detentor de cargo de provimento efetivo, será submetido à Avaliação de Desempenho para Promoção Horizontal.

§ 1° O servidor público cedido a outro órgão ou entidade será avaliado pelo cessionário.

§ 2° Não será avaliado o servidor que:
I – estiver exercendo mandato eletivo federal, estadual ou municipal, que necessite de afastamento do cargo efetivo;
II – estiver em gozo de licença sem vencimento na época da avaliação ou tenha estado nos doze meses anteriores;
III – estiver afastado do exercício do cargo para prestação de serviço militar obrigatório;
IV – estiver afastado do exercício do cargo em razão de auxilio doença por mais de seis meses consecutivos ou alternados;
V – estiver exercendo cargo de provimento em comissão, cujas atribuições do cargo de provimento em comissão não tenham afinidade com o cargo de carreira que ocupa;
VI – contar com menos de 90 (noventa) dias sucessivos e ininterruptos de exercício das atribuições do cargo.

Art. 2° A avaliação de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, constituída por 5 (cinco) membros titulares e 2 (dois) suplentes.

§ 1° A Associação de Servidores Públicos de Piên (ASPP) indicará 2 (dois) membros titulares e 1 (um) suplente e o Chefe do Poder Executivo indicará os demais membros.

§ 2° Os membros da Comissão da Avaliação de Desempenho deverão possuir a condição de servidores efetivos e serão nomeados por Decreto.

Art. 3° A atividade de avaliação de desempenho é permanente e continua, constituindo instrumento de consolidação do processo de planejamento, acompanhamento e aferição do desempenho do servidor e terá como base os seguintes critérios:
I – qualificação,
II – assiduidade,
III – pontualidade,
IV – iniciativa e
V – conduta funcional.

§ 1° O critério qualificação, constante no inciso I deste artigo, será apenas considerado na avaliação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, cuja habilitação profissional para ingresso no cargo seja ensino médio ou superior.

§ 2° O Município oferecerá aos servidores efetivos, cuja habilitação profissional para ingresso no cargo seja ensino médio ou superior, no mínimo 20 (vinte) horas de curso por período avaliado.

Art. 4° A avaliação de desempenho será realizada anualmente, em quatro etapas, podendo ser feita em menor período, caso haja interesse da Administração.

Parágrafo único. A avaliação observará o disposto nos artigos 16 e 17 da Lei n° 1078/2010.

Art. 5° A Promoção Horizontal dar-se-á ao servidor que obter no mínimo 4 (quatro) pontos, resultantes da média das avaliações, nos termos do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei n° 1078/2010.

Art. 6° O procedimento de Avaliação de Desempenho será de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Avaliação de Desempenho, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. O calendário de procedimentos de avaliação será determinado por ato próprio da Administração.

Art. 7° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8° Ficam revogados os Decretos n°s 83 de 09 de abril de 2012 e 112 de 04 de julho de 2012.

Piên/PR, em 09 de abril de 2013.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

JOSE LUIZ DE BARROS
Secretário de Administração e Finanças

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES PARA PROMOÇÃO HORIZONTAL

1. INTRODUÇÃO

Este Manual estabelece os procedimentos para a Avaliação de Desempenho para Promoção Horizontal dos servidores efetivos, nos termos da Lei n° 1078, de 09 de dezembro de 2010.

2. OBJETIVOS

Atendimento à legislação vigente, que determina a Avaliação de Desempenho do serviço público, para os detentores de cargo de provimento efetivo, para fins de promoção horizontal.

3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A atividade de avaliação é permanente e contínua, realizada a cada período de 12 (doze) meses, constituindo instrumento de consolidação do processo de planejamento, acompanhamento e aferição do desempenho do servidor.

A credibilidade do processo depende de sua objetividade. As partes envolvidas devem eliminar os aspectos subjetivos, a emotividade, a parcialidade na observação e na análise dos fatos e práticas diárias de trabalho.

O processo de Avaliação de Desempenho para Promoção Horizontal terá como base os seguintes critérios:

Qualificação (somente para os servidores ocupantes de cargos, cuja habilitação profissional para ingresso na carreira seja ensino médio ou superior);
Assiduidade;
Pontualidade;
Iniciativa e
Conduta funcional.

No quadro abaixo estão definidos os critérios e atribuídos seus respectivos pesos:

CRITÉRIO	CONCEITO	PESO Ensino médio e superior	PESO Ensino fundamental
Qualificação	Cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização	3	-
Assiduidade	Comparecimento regular e permanência na unidade de trabalho	1,5	2
Pontualidade	Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado	1,5	2
Iniciativa	Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades diárias	2	3
Conduta Funcional	Respeito às normas da Instituição, aos dirigentes, aos servidores e ao público, desenvolvendo um relacionamento profissional ético e harmonioso	2	3

CRITÉRIO QUALIFICAÇÃO

A pontuação referente ao critério “Qualificação” será creditada no formulário de pontuação (Anexo II).

O prazo de entrega dos títulos será definido em ato próprio da Administração.

Na avaliação que será realizada em 2013, serão considerados para efeitos de pontuação os cursos de formação e aperfeiçoamento: a) os títulos expedidos entre 2005 e 30 de setembro de 2013 para os servidores que tenham ingressado até 2005, e b) os títulos expedidos entre a data do ingresso do servidor até 30 de setembro de 2013 para àqueles que tenham ingressado a partir do ano de 2005.

Na avaliação que será realizada em 2013, serão considerados para efeitos de pontuação os cursos de especialização ou segunda graduação, que não tenha sido utilizado para fins de promoção vertical, realizado a qualquer tempo, desde que correspondente ao tempo em que o servidor já fazia parte do quadro de pessoal da municipalidade.

Nas demais avaliações os cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização somente serão considerados para efeitos de pontuação se realizados durante o período avaliado.

A pontuação excessiva referente ao critério qualificação poderá ser computada, a pedido do servidor, na próxima avaliação.

TÍTULOS
Curso de aperfeiçoamento – treinamento – atualização relativa à área de atuação Cada hora de curso equivale a 2 (dois) pontos
Autor ou coautor de livro – 50 (cinquenta) pontos
Curso superior (concluído no período) não utilizado para promoção vertical – 200 (duzentos) pontos
Pós-graduação na área não apresentado para promoção vertical – 150 (cento e cinquenta) pontos
O máximo de pontos a serem computados é de 300 (trezentos) pontos

Fórmula de cálculo da pontuação:

Média ponderada = (pontos pela apresentação de títulos) X 3 = Resultado 1
300

CRITÉRIO ASSIDUIDADE

As informações referentes à assiduidade do servidor serão aferidas pelo avaliador junto ao Departamento de Recursos Humanos com base nos registros existentes na ficha funcional do servidor.

Os atestados, faltas e justificativas serão pontuados de acordo com a tabela abaixo.

Não será computada, para os efeitos da tabela abaixo, a ausência do servidor em razão de curso ou serviço, desde que devidamente justificada.

ASSIDUIDADE: ATESTADOS – FALTAS – JUSTIFICATIVAS

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Até 10 dias no ano	100
De 11 a 15 dias no ano	75
De 16 a 20 dias no ano	50
De 21 a 30 dias no ano	25

Fórmula de cálculo da pontuação:

Média ponderada = (pontos obtidos) X 1,5 = Resultado 2 – (Ensino médio e superior)
100

Média ponderada = (pontos obtidos) X 2,0 = Resultado 2 – (Ensino fundamental)
100

CRITÉRIO PONTUALIDADE

As informações referentes à pontualidade do servidor serão aferidas pelo avaliador junto ao Departamento de Recursos Humanos com base nos registros existentes na ficha funcional do servidor.

Critério	Pontuação
Até 5 (cinco) atrasos no ano que ultrapassem o limite de tolerância (10 minutos diários)	100
De 6 (seis) a 10 (dez) atrasos no ano que ultrapassem o limite de tolerância (10 minutos diários)	75
De 11 (onze) a 15 (quinze) atrasos no ano que ultrapassem o limite de tolerância (10 minutos diários)	50
De 16 (dezesseis) a 20 (vinte) atrasos no ano que ultrapassem o limite de tolerância (10 minutos diários)	25

Fórmula de cálculo da pontuação:

Média ponderada = (pontos obtidos) X 1,5 = Resultado 3 – (Ensino médio e superior)
100

Média ponderada = (pontos obtidos) X 2,0 = Resultado 3 – (Ensino fundamental)
100

CRITÉRIO INICIATIVA E CONDUTA FUNCIONAL

Os critérios de iniciativa e conduta funcional serão avaliados pela chefia da unidade de acordo com plano de metas (Anexo I) estabelecidos previamente e registrados no formulário de pontuação (Anexo II).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Iniciativa (Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades diárias)	EE=Excedeu Expectativa = 100 pontos AE=Atingiu Expectativa = 80 pontos PM=Precisa Melhorar = 60 pontos IN=Insatisfatório = 40 pontos
Conduta funcional (Respeito às normas da Instituição, aos dirigentes, servidores e ao publico, desenvolvendo um relacionamento profissional ético)	EE=Excedeu Expectativa = 100 pontos AE=Atingiu Expectativa = 80 pontos PM=Precisa Melhorar = 60 pontos IN=Insatisfatório = 40 pontos

Média ponderada = (pontos obtidos) X 2,0 = Resultado 4 – (Ensino médio e superior)
100

Média ponderada = (pontos obtidos) X 3,0 = Resultado 4 – (Ensino fundamental)
100

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO

A pontuação total atribuída pela chefia no Formulário será utilizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho como subsídio para o resultado da avaliação do servidor, na qual serão consideradas, ainda, as informações obtidas junto ao Departamento de Recursos Humanos, bem como eventuais diligências solicitadas.

Para ser considerado apto à promoção horizontal, o servidor deverá obter no mínimo 4 (quatro) pontos resultantes da média das avaliações.

4. PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho para fins de Promoção Horizontal será feita nos prazos estabelecidos em calendário e obedecerão as seguintes etapas:

4.1 PRIMEIRA ETAPA: COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PROCESSO

4.1.1 A Comissão Permanente de Avaliação comunicará o inicio do período de avaliação de desempenho para fins de promoção horizontal, disponibilizando a todos os servidores o Manual de Avaliação de Desempenho.

4.1.2 A chefia da unidade deverá comunicar aos servidores, em formulário próprio (Anexo I), as metas da unidade e as metas individuais pelas quais serão avaliados, juntamente com os critérios tratados no item 3.

4.1.3 O servidor deverá registrar sua ciência no formulário, sob pena de sua exclusão do processo de avaliação.

4.1.4 As metas individuais e da unidade poderão ser revistas pela chefia a qualquer tempo, devendo, obrigatoriamente, ser dado conhecimento ao servidor das alterações, sob pena de prevalecerem às metas anteriormente estabelecidas.

4.1.5 A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho terá acesso a todas as informações durante as etapas da avaliação, inclusive das metas da unidade e dos servidores.

4.2 SEGUNDA ETAPA: PREENCHIMENTO PELA CHEFIA DA UNIDADE DO FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO

4.2.1 A chefia da unidade preencherá o Formulário de Pontuação (Anexo II), contendo os critérios e seus respectivos pontos, e convocará o servidor para a análise conjunta do resultado da pontuação, bem como para a fixação das metas para o próximo período de avaliação.

4.2.2. Após a realização da análise conjunta do resultado da pontuação e fixação de metas para o próximo período avaliativo, a chefia da unidade disponibilizará uma via para o servidor.

4.2.3 O servidor deverá registrar a concordância ou não com a pontuação, bem como o conhecimento das metas fixadas para o próximo período de avaliação, sujeitando-se, neste último caso, à disposição contida no item 4.1.3.

4.2.4 Havendo concordância do servidor com a pontuação ou na ausência de manifestação (concordância tácita), encerra-se a segunda etapa da avaliação.

4.2.5 Discordando da pontuação, o servidor deverá justificar, por escrito, seu inconformismo (Anexo III), no prazo fixado no calendário. Terminado o prazo, a chefia terá igual prazo para se manifestar sobre as eventuais razões do inconformismo do servidor (Anexo IV), encerrando, assim, esta etapa.

4.2.6 O inconformismo do servidor e a justificativa da chefia serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho na terceira etapa do procedimento.

4.3 TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO

4.3.1 Disponibilizadas as metas individuais do servidor, as metas da unidade e o formulário de pontuação preenchido pela chefia da unidade (Anexos I e II), assim como eventuais manifestações de inconformismo do servidor e justificativa da chefia (Anexos III e IV), a Comissão Permanente de Avaliação adotará as medidas pertinentes para verificação da pontuação lançada, devendo requisitar informações sobre o servidor ao Departamento de Recursos Humanos (Anexo V), podendo, ainda, solicitar informações à chefia da unidade e aos colegas do servidor avaliado, inclusive a outras unidades em que tenha estado lotado no período da avaliação.

4.3.2 Recebidas às informações requisitadas e inexistindo necessidade de diligências complementares, a Comissão de Avaliação de Desempenho disponibilizará o resultado da avaliação (Anexo VI), no prazo fixado no calendário.

4.3.3 O resultado da avaliação será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para que dê ciência ao servidor e a chefia. A ausência de manifestação implicará na concordância tácita do servidor e da chefia com a avaliação.

4.3.4 Havendo necessidade de diligências complementares que comprometam o atendimento do prazo fixado no calendário, a Comissão de Avaliação de Desempenho terá maior prazo para disponibilizar o resultado da avaliação do servidor ao Departamento de Recursos Humanos.

4.3.5 Do resultado da avaliação o servidor e a chefia poderão interpor Pedido de Reconsideração à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo fixado no calendário. (Anexo VII).

4.3.6 A Comissão de Avaliação de Desempenho terá o prazo fixado no calendário para disponibilizar sua decisão final ao Departamento de Recursos Humanos que dará ciência ao servidor e à chefia (Anexo VIII).

4.3.7 Da decisão final da Comissão de Avaliação de Desempenho o servidor ou a chefia poderão interpor recurso ao Prefeito Municipal, no prazo fixado no calendário (Anexo IX).

4.4 QUARTA ETAPA: ENCERRAMENTO DA AVALIAÇÃO

4.4.1 A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá relatório, que será protocolado e autuado, contendo os nomes de todos os servidores submetidos à avaliação, indicando a sua aptidão ou não à progressão funcional e o encaminhará ao Prefeito Municipal para deliberação. No relatório constarão, também, os nomes dos servidores cuja avaliação dependa de diligências ou julgamento de recurso.

4.4.2 Havendo homologação do relatório, o Prefeito Municipal editará o ato correspondente e encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Humanos para registro do resultado da avaliação do servidor em sua ficha funcional.

4.4.3 Inexistindo homologação, o Prefeito devolverá o relatório à Comissão de Avaliação de Desempenho para as providências eventualmente apontada e posterior retorno para nova deliberação.

4.4.4 Nos casos pendentes de diligências ou que tenha havido interposição de recurso, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá relatório após a sua decisão final e o encaminhará ao Prefeito Municipal para deliberação, repetindo-se, se for o caso, o tramite acima estabelecido.

4.4.5 Nas situações previstas no item anterior, se a decisão for favorável a aptidão do servidor, o registro em ficha funcional será feito com a mesma data dos demais servidores que integraram o relatório inicial de avaliação encaminhado ao Prefeito Municipal, fluindo, a partir desta data, todos os efeitos, inclusive financeiros, para eventual progressão funcional.

4.4.6 Efetuados os registros do desempenho dos servidores no Departamento de Recursos Humanos, caber-lhe-á iniciar a instruir os processos de promoção horizontal.

5. CASOS ESPECIAIS

5.1 Os casos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos no calendário, como férias, licenças e outros afastamentos previstos em lei deverão ser comunicados, por memorando, pela chefia da unidade à Comissão de Avaliação de Desempenho, que disponibilizará os prazos para realização da avaliação.

5.2 Nos casos de alteração de lotação, o servidor será avaliado pelos chefes das unidades em que tenha permanecido por período superior a três meses, devendo a transferência ser comunicada pela Chefia da Unidade ao Departamento de Recursos Humanos e à Comissão de Avaliação de Desempenho, que providenciará a abertura de prazo para a realização da avaliação na respectiva unidade, critério este que também será adotado nos casos de alteração da chefia da unidade. A pontuação do período corresponderá a media aritmética obtida nos formulários de pontuação.

5.3. Os servidores que não estejam exercendo as atribuições do cargo não participarão da avaliação de desempenho, consequentemente não poderão progredir horizontalmente de um nível para outro imediatamente superior dentro da carreira.

5.4 As situações que não estejam contempladas neste Manual serão analisadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho e submetida à deliberação do Prefeito Municipal.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A contagem dos prazos obedecerá ao disposto no art. 227, da Lei n° 960/2007: "***Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente".***

6.3 O não atendimento dos prazos previstos neste Manual pelas chefias das unidades e pela Comissão de Avaliação de Desempenho será comunicado ao Prefeito Municipal.

6.4 O procedimento de Avaliação de Desempenho para Promoção Horizontal é sigiloso, devendo as partes nele envolvidas guardar discrição, zelo e prudência com as informações colhidas e resultados obtidos, sob pena de responsabilização funcional da parte que permitir, sem motivo justificado, a exposição dos dados que o compõem e/ou que possam trazer prejuízo aos interessados.

7. IMPEDIMENTOS

7.1 Caracterizam impedimento ou suspeição quando a chefia da unidade ou qualquer dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho for cônjuge/companheiro(a), parente, consanguíneo ou afim do avaliado, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

7.2 No caso de o impedimento ou suspeição recair sobre a chefia da unidade, a indicação de desempenho deverá ser realizada pela assessoria desta ou pela Comissão de Avaliação de Desempenho. No caso de recair sobre um ou mais membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação será efetuada pelos demais membros, devendo, em ambas as hipóteses, ser declarada a suspeição ou impedimento

ANEXO I
FORMULÁRIO DE METAS

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

METAS DA UNIDADE	METAS DO SERVIDOR

_____ _____
Assinatura da Chefia Assinatura do Servidor
Data: / / Data: / /

ANEXO II
FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

CRITÉRIOS	APONTAMENTOS CHEFIA	PONTUAÇÃO
Qualificação		Titulos Peso Total .....X 3,0 = ...
Assiduidade (comparecimento regular e permanência na unidade de trabalho)		Nota Peso Total ..... X 1,5 = ...
Pontualidade (Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo)		Nota Peso Total ..... X 1,5 = ...
Iniciativa (Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades diárias)		Nota Peso Total ..... X 2,0 = ...
Conduta funcional (Respeito às normas da Instituição, aos dirigentes, servidores e ao publico, desenvolvendo um relacionamento profissional ético)		Nota Peso Total ..... X 2,0 = ...

TOTAL ∑ =

_____ _____
Assinatura da Chefia Assinatura do Servidor
Data: / / Data: / /

ANEXO III
RAZÕES DO INCONFORMISMO DO SERVIDOR À COMISSÃO

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

Assinatura do Servidor
Data: / /

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DA CHEFIA À COMISSÃO

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

Assinatura da Chefia
Data: / /

ANEXO V
MEMORANDO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Piên,

Memorando n°

Prezado(a) Senhor(a):

Com o fim de subsidiar a Avaliação Anual de Desempenho dos servidores efetivos, solicitamos remeter a esta Comissão Relatório de Ponto, contendo os nomes e as unidades em que estiveram lotados os

servidores descumpridores de frequência e jornada, no período de.....a.....

Esta solicitação acha-se em consonância com o Manual em vigor que trata da matéria, aprovado pelo Decreto n°....., razão pela qual solicitamos sua colaboração.

Sem mais para o momento, antecipadamente agradecemos.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Nesta Prefeitura.

ANEXO VI
RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

TOTAL DA PONTUAÇÃO DA CHEFIA: ( )

EXISTÊNCIA DE ALGUMA RESTRIÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO

TOTAL DA PONTUAÇÃO DA COMISSÃO: ( )

APTO ( ) NÃO APTO ( )

JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO:

_____ _____
Membro da Comissão Membro da Comissão
Data: / / Data: / /

_____ _____
Membro da Comissão Membro da Comissão
Data: / / Data: / /

_____
Presidente da Comissão
Data: / /

ANEXO VII
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO SERVIDOR OU DA CHEFIA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

Assinatura do Servidor ou da Chefia
Data: / /

ANEXO VIII
DECISÃO FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

RECOMENDAÇÃO: ( ) APTO ( ) NÃO APTO

JUSTIFICATIVA:

_____ _____
Membro da Comissão Membro da Comissão
Data: / / Data: / /

_____ _____
Membro da Comissão Membro da Comissão
Data: / / Data: / /

_____
Presidente da Comissão
Data: / /

ANEXO IX
FORMULÁRIO DE RECURSO AO PREFEITO MUNICIPAL

NOME DO SERVIDOR:
CARGO:
UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

Assinatura do Servidor ou da Chefia
Data: / /

Publicado por:
Douglas Lietz
Código Identificador:8F0A2C78

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/13

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais com base na Lei no.8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão e Decreto nº. 3.931/01, de acordo com o

procedimento licitatório e julgamento das propostas apresentadas ao **Pregão presencial** nº. 010/13 – **processo** 086/13 – **Objeto**: Contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem profissional - futebol de campo, para atender os diversos campeonatos e torneios organizados pela Secretaria de Cultura e Esportes do Município de Piraquara, pelo período de 12 meses.
HOMOLOGA o referido processo licitatório, adjudicando seu resultado as empresas:

Carlon & Jantsch Ltda, com sede na Rua Desembargador Estanislau Cardoso nº 389 – Xaxim – Curitiba/PR, CEP 81.810-380 e CNPJ sob nº. 17.664.599/0001-60, vencedor do Lote 1 (único). Pelo valor (Global) de R$ 64.600,00 (Sessenta e quatro mil, seiscentos reais).

Prefeitura Municipal de Piraquara, em 16 de Abril de 2013.

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:E0C2E9AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/13

Contratante: Prefeitura Municipal de Piraquara - **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem profissional - futebol de campo, para atender os diversos campeonatos e torneios organizados pela Secretaria de Cultura e Esportes do Município de Piraquara, pelo período de 12 meses.

CONTRATO Nº 21/2013 - Contratada: Carlon & Jantsch Ltda, CNPJ sob nº. 17.664.599/0001-60, vencedor do Lote 1 (único).

Prefeitura Municipal de Piraquara, em 16 de Abril de 2013.

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:BDF7CD41

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 7633/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, no uso de suas atribuições legais **RESOLVE:**

NOMEAR, os servidores abaixo relacionados, para exercer a função de Gestor de Contratos nas Secretarias nas quais estão lotados, conforme disposto da Normativa 0001/08 da Controladoria Geral.
Esta Portaria entrará em vigor na da de sua publicação, ficando revogada a portaria 7593/2013

Gilberto Mazon	CPF: 578.315.219-68	RG:4.300.961-3	Controladoria
Emilio José Lapechiski	CPF402.269.219-72	RG: 154468- 1	Sec. Finanças
Rachel de Andrade	CPF.: 865.165.15-72	RG.: 4.462.117-7-PR	Sec. Urbanismo
João Alfredo Mayer Ambos	CPF.: 567.096.689-91	RG.: 3.918.990-9	Sec. Rec. Humanos
Vera Lucia Thomaz	CPF.: 877.402.739-53	RG.: 4.959.056-3	Sec. Rec. Humanos
Claudio Roberto Yahiro	CPF.: 075.193.589-17	RG.: 9.355.725-5	Sec Cultura e Esporte
Djair Tiera	CPF.:356.750.479-72	RG.: 2.059.771-2	Sec. Obras
Patrícia do Rocio Oliveira	CPF.: 960.056.619-49	RG.: 4.641.821-2	Sec. Obras
Cássio Murilo Caetano Pereira	CPF.: 028.527.239-05	RG.: 7.124.128-9	Sec. Obras
Carlos Aristides Goulart	CPF.: 650.475.599-04	RG.: 4.536.412-7	Sec Obras
Andrielly Henrique Alvarenga de Carvalho	CPF.: 771.652.096-20	RG.: 5.725.721	Sec. Ass. Social
Carlos Ferreira	CPF.: 019.178.349-85	RG.: 6.965.259-0	Procuradoria
Doralice Tavares	CPF: 316.270.809-53	RG:1.977.442-2	Sec. Administração s
Antonio Dias da Cruz	CPF.:914.843.089-72	RG.:6357721-9	Sec. Saúde
Fabiane Mara da Silva Lipski	CPF.:023.631.759-80	RG.:6263034-5	Sec. Saúde
Josélia Aparecida Rodrigues	CPF.:778.771.609-68	RG.:14452673-5	Sec. Saúde
Josiane Marquardt da Silveira	CPF.: 312.033.758-75	RG.: 87151093	Sec. Ind. e Comércio
Catia Fernandes de Goes dos Santos	CPF.: 058.706.969-41	RG.: 9.340.771-7	Sec. Meio Ambiente
Márcio Garcia Mainardes	CPF.: 024.513.599-51	RG.: 68709431	Sec. Comunicação
Maria Cicarelli de Lima	CPF.: 027.467.739-37	RG.: 63472760	Sec. Educação
Patrícia Arantes da Luz	CPF.: 963.321.239-15	RG.: 56245286	Sec. Educação E
Sergio Luis Borato	CPF.: 942.861.919-15	RG.: 59323679	Sec. Educação
Luciano da Costa Lara	CPF.: 006.803.579-98	RG.: 7218774-1	Ass. de Planejamento

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Alceu Zielonka, em 17 de abril de 2013.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:578EE231

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP - Nº. 11/2013

O **MUNICÍPIO DE PIRAQUARA** torna público e para conhecimento dos interessados em participar da licitação supramencionada, que tem por objeto o *Registro de Preços para aquisição de Pedra Graduada, Pedra 4ª, Pó de Pedra, Pedra Marroada, Pedrisco Limpo, Pedra Brita 1, Areia Artificial, Saibro Médio a serem utilizados na execução de base para pavimentação asfáltica, manutenção de vias não pavimentadas e fabricação de tubos para drenagem, para o período de 12 (doze) meses*, que a sessão pública para recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta de preços foi ADIADA, para o dia 29/04/2013 no mesmo horário e no mesmo local.
Salientamos que não será aberta nova data para a entrega das amostras.
Motivo: análise técnica do edital.

Piraquara, 17 de abril de 2013.

EMERSON ANTONIO ZAPCHAU
Pregoeiro Municipal
Portaria 7531/2013

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:18FDFE8B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 7630/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

DESIGNAR os senhores: **EMERSON ANTONIO ZAPCHAU** – Técnico Administrativo como **PREGOEIRO MUNICIPAL**, **THIAGO CARRARO** – Técnico Administrativo; como **PREGOEIRO SUBSTITUTO**, e como equipe de apoio ao pregão: **ELIZABETE DE FARIA MARTINATTO**- Técnico Administrativo; **ANA CAROLINA FERRAZ SOUZA** – Técnico Administrativo e **SILVIA DE ROCCO PAMPLONA**- Gestora Pública, ficando revogada a Portaria nº 7531/2013,

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, em 15 de abril de 2013.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:FC0740A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 7631/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

DESIGNAR os senhores: **EMERSON ANTONIO ZAPCHAU** – Técnico Administrativo, **THIAGO CARRARO** – Técnico Administrativo, **ANSELMO CAVALHEIRO** - Diretor do Departamento de Assistência Administrativa, **ANA CAROLINA FERRAZ SOUZA** – Técnico Administrativo, **ALCINDO KRUSKIEVITZ** – Técnico Administrativo, **MARIA ELIZABETE SIMIÃO CRUZ** – Técnico Administrativo, secretariados pela Senhora **ELIZABETE DE FARIA MARTINATTO**- Técnico Administrativo, para constituírem a Comissão Permanente de Licitações, sob a Presidência do primeiro, até ulterior deliberação, ficando designado desde logo, na eventual ausência do Presidente, o segundo como substituto, ficando revogada a Portaria nº 7530/2013,

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, em 15 de abril de 2013.

MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Carolina Ferraz Souza
Código Identificador:1336CAFF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 19/2013

Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Rede de Multiserviços, no Município de Piraquara, incluindo-se o fornecimento de mão de obra necessária da solução, com os serviços de: suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de internet dedicada, para o período de 12 (doze) meses. **Abertura**: 30 de abril de 2013, às 14h00min, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Piraquara, na Av. Getúlio Vargas, 1990 – Centro – Piraquara - PR. **Critério de Julgamento**: Menor Preço Global. **Edital:** Estará à disposição dos interessados na Divisão de Licitações e Contratos, ao preço de R$ 5,00(cinco) reais, no horário das 08h00 às 11h30min e das 13h00 às 16h30min ou gratuitamente no site: www.piraquara.pr.gov.br- Piraquara, 17 de abril de 2013.

EMERSON ANTONIO ZAPCHAU
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Elizabete de Faria Martinatto
Código Identificador:BD08C205

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 042/2013

Data: 15/04/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
Considerando a falta temporária de Professor na Escola Municipal Maria de Lourdes Affonso Heimbecher –E.F e EI, em função da Licença Maternidade por 180 dias da Emprega Pública Bianca Cristina de Goss
Considerando o teor do Edital n° 01/2013 e do Ofício 08/2013 ambos do Departamento Municipal de Educação e Cultura,
Considerando que houve apenas uma inscrição para turno suplementar na Escola Municipal Maria de Lourdes Affonso Heimbecher –E.F e EI.
Considerando o teor do art. 23 e seus parágrafos combinado com art. 26, todos da Lei Municipal n° 848/2009.

RESOLVE

Art. 1º – Designar a empregada pública municipal ANDRÉA DE FÁTIMA DOS SANTOS, brasileira, solteira, portadora da CIRG n° 6.591.432.8 e do CPF n° 917.561.039-68, ocupante do cargo de Professor da Rede Municipal de Ensino, matrícula n° 073, para cumprimento de turno suplementar por 180 dias, na Escola Municipal Maria de Lourdes Affonso Heimbecher –E.F e EI.
Art. 2º – Parágrafo Primeiro – a jornada suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho da titular no cargo de Professor e será baseada no salário inicial de carreira.
Parágrafo Segundo – o regime de jornada suplementar não se constituirá horas extras e por ser de cunho eventual e transitório extingui-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício
Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2013.
Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Amazonas, Estado do Paraná, em 15 de abril de 2013.

ADEMIR SCHÜHLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ney José de Britto
Código Identificador:808979A3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATOS DE CONTRATOS

Contrato 2013	Contratada (o)	Processo	Objeto	Data de Homologação	Data de assinatura	Vigência	Valor total
59	ETB Edificações & Manutenção Ltda.	DD nº 10/2013	Corte de 53.000m2 grama	08/04/2013	08/04/2013	08/05/2013	R$ 5.300,00
60	P. A. S Prog. de Alimentação Social Ind. e Comercio Ltda.	Pregão nº 17/2013	Aquisição de farinha de trigo	11/04/2013	11/04/2013	31/12/2013	R$ 6.400,00

Publicado por:
Luiz Carlos Lechinoski
Código Identificador:5616A0C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PREGÃO N° 22/2013-PMQ - SISTEMA PRESENCIAL

Objeto: Prestação de serviços para transporte de passageiros e locação de ônibus para transporte escolar
Data limite de credenciamento e entrega dos envelopes: 06 de maio de 2013, às 09:30 horas. **Data de abertura das propostas:** 06 de maio de 2013, às 13:45 horas. Os prazos só serão prorrogados em caso de retardamento causado pela Prefeitura e nunca por licitantes **Informações e integra do edital**: Prefeitura Municipal de Quitandinha, Rua Jose de Sá Ribas, 238, Fone 41-36231231, Fax 41-

36232118, licitação@quitandinha.pr.gov.br. Quitandinha, 16 de abril de 2013.

MARCIO NERI DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Carlos Lechinoski
Código Identificador:E3E90DFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PREGÃO N° 23/2013-PMQ - SISTEMA PRESENCIAL

Objeto: Registro de preços para eventuais aquisições de filtros para manutenção da Frota Municipal.
Data limite de credenciamento e entrega dos envelopes: 03 de maio de 2013, às 09:30 horas. **Data de abertura das propostas:** 03 de maio de 2013, às 13:45 horas. Os prazos, só serão prorrogados em caso de retardamento causado pela Prefeitura e nunca por licitantes **Informações e integra do edital**: Prefeitura Municipal de Quitandinha, Rua Jose de Sá Ribas, 238, Fone 41-36231231, Fax 41-36232118, licitação@quitandinha.pr.gov.br. Quitandinha, 16 de abril de 2013.

MARCIO NERI DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Carlos Lechinoski
Código Identificador:61E62A6A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO PREGÃO N° 24/2013-PMQ - SISTEMA ELETRONICO - WWW.CAIXA.GOV.BR

Objeto: Registro de preços de materiais equipamentos de enfermagem.
Data limite de credenciamento: 07 de maio de 2013, às 08:30 horas. **Data de abertura das propostas:** 07 de maio de 2013, às 09:00 horas. **Informações e integra do edital**: Prefeitura Municipal de Quitandinha, Rua Jose de Sá Ribas, 238, Fone 41-36231231, Fax 41-36232118, licitação@quitandinha.pr.gov.br. Quitandinha, 17 de abril de 2013.

MARCIO NERI DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Carlos Lechinoski
Código Identificador:33102FA0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

FAZENDA
PORTARIA 129/06/2013

O Prefeito Municipal de Rancho Alegre D´Oeste, Estado do Paraná, Senhor VALDINEI JOSÉ PELOI, no uso de suas atribuições legais conforme a Lei 399/05/2009, resolve:

AUTORIZAR

I – Viagem ao Servidor JOSÉ HELENO SIMÃO, ocupante do cargo de MOTORISTA, para se ausentar a Serviço do Município de Rancho Alegre D´Oeste;
II – Motivo em participar: Transporte de pacientes (Benedito Tarcízio e Augusto de Souza Campos).
III – Entre as datas de 16/04/2013 a 17/04/2013;
IV – Cidade de Curitiba;
V – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

PAÇO MUNICIPAL “20 DE MARÇO”.

Rancho Alegre D´Oeste, 16 de Abri de 2013.

VALDINEI JOSÉ PELOI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wanderley Pereira da Silva
Código Identificador:8C028F62

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CHEFIA DE GABINETE
LEI COMPLEMENTAR Nº 072/2013

Súmula: Institui no âmbito da Legislação Municipal a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Municipais - NF-em e Recibo Provisório de Serviços – RPS e estabelece outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituída a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Municipais - NF-em, a ser emitida por todas as pessoas jurídicas, contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN), estabelecidas no Município de Rolândia.
§ 1º. A Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Municipais - NF-em é documento obrigatório a ser emitido ao término da prestação de serviços, esteja ou não o contribuinte inscrito no Cadastro Mobiliário de Contribuintes – CMC, ou gozando de isenção, imunidade ou qualquer outro benefício fiscal.
§2º. Caberá ao regulamento disciplinar a emissão da NF-em definindo, em especial, os contribuintes sujeitos a sua utilização, por faixa de receita bruta ou estrutura operacional, e ou enquadramento fiscal.

Art. 2º. Fica instituída no âmbito da legislação municipal, a figura do Recibo Provisório de Serviço – RPS, destinado a operacionalizar o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NF-em, cabendo ao regulamento dispor sobre sua forma e utilização.
Parágrafo único. Emitido o RPS este deverá ser convertido em NF-em no prazo de até 10 (dez) dias de sua emissão.

Art. 3º. A geração de NF-em, constitui declaração de confissão de dívida do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, incidente na operação, ficando a falta ou insuficiência do recolhimento do imposto, sujeita à cobrança administrativa ou judicial.
Parágrafo único. Sobre a insuficiência ou não do recolhimento do ISSQN no prazo legal, incidirão os devidos acréscimos moratórios estabelecidos na legislação municipal.

Art. 4º. Os tomadores de serviços responsáveis pela retenção do imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN), cujo prestador tenha sede em outra localidade, estão obrigados a gerar declaração eletrônica na forma regulamentar.

Art. 5º. Nas infrações relativas à NF-em, aplicar-se-á multa no valor igual a:
I – 0,5 (zero vírgula cinco) UFM para cada NF-em Municipal não emitida ou de outro documento ou declaração exigida pela Administração;
II – 01 (uma) UFM para cada NF-em Municipal indevidamente cancelada, conforme disposto em regulamento.

Art. 6º. Nas infrações relativas à emissão de RPS, aplicar-se-á multa de valor igual a:
I – 0,5 (zero vírgula cinco) UFM para cada RPS emitido e não convertido em NF-em, nos prazos regulamentares;
II – 0,5 (zero vírgula cinco) UFM para cada RPS não convertido em NF-em e não informado pelo tomador dos serviços nos prazos regulamentados.

§1º. Aplicar-se-á a multa igual a 200% (duzentos por cento) do valor do imposto não recolhido, no caso da constatação da não emissão do RPS em procedimento fiscal.
§2º. A conversão espontânea do RPS realizada após o prazo estabelecido no parágrafo único, do art. 2° da presente Lei Complementar, implicará em multa diária correspondente a 0,82% (zero vírgula oitenta e dois por cento) até atingir o máximo de 20% (vinte por cento), se realizado até o 30° (trigésimo) dia de atraso, sendo que, expirado este prazo, a multa devida será igual a 100% (cem por cento) do valor ao respectivo imposto.

Art. 7º. Sem prejuízo de outras imputações fiscais e penais, configura crime de estelionato e outras fraudes, bem como de falsidade ideológica, o uso indevido do sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NF-em, tendente a acobertar operações de prestação de serviços inexistentes, com o objetivo de:
I – aumentar a renda para efeito de financiamentos e congêneres;
II – registrar despesas ou créditos indevidos a tributos federais, estaduais ou municipais.
Parágrafo único. A infração ao presente artigo será punida com multa igual a 20 (vinte) UFMs.

Art. 8º. É de competência do Departamento de Cadastro Mobiliário, da Secretaria de Finanças, todos os atos relativos a operacionalização do sistema da NF-em.
Parágrafo único. As especificidades dos procedimentos de rotina não previstos no regulamento da NF-em, poderão ser baixadas por meio de instrução normativa expedida conjuntamente pelo Diretor do Departamento de Cadastro Mobiliário e pelo Secretário de Finanças Municipal.

Art. 9º. O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei Complementar no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua publicação.

Art. 10. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor a partir do dia 1º de Março de 2013, para adaptação, tornando-se o seu uso obrigatório a partir de 01 de Maio de 2013.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, aos 14 de Março de 2013.

JOHNNY LEHMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Simone Sanches
Código Identificador:56F7DE6D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 29/2013

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE FOTOGRAFIAS E FILMAGENS EM ATOS OFICIAIS DO MUNICIPIO DE TAPIRA

DELFINO MARQUES DA SILVA, Prefeito do Município de Tapira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e observando o contido na Lei Federal Nº. 8666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e o ato de adjudicação apresentado pelo Senhor Pregoeiro e a Equipe de Apoio.

HOMOLOGA como vencedora a proposta da empresa **I CARRENHO SILVA – FOTO - ME**, devidamente inscrita sob o CNPJ de nº. **09.599.532/0001-61**, tendo seu menor preço o valor de **R$. 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)**

Tapira, 17 de abril de 2013.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Allan Jhones Malentaque
Código Identificador:5DB6537D

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 30/2013

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ASSESSORIA E PLANEJAMENTO NA AREA DE CONVENIOS E ACOMPANHAMENTO NO SICONV

DELFINO MARQUES DA SILVA, Prefeito do Município de Tapira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e observando o contido na Lei Federal Nº. 8666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e o ato de adjudicação apresentado pelo Senhor Pregoeiro e a Equipe de Apoio.

HOMOLOGA como vencedora a proposta da empresa **AVR – ASSESSORIA TECNICA - LTDA**, devidamente inscrita sob o CNPJ de nº. **05.906.962/0001-28**, tendo seu menor preço o valor de **R$. 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais)**

Tapira, 17 de abril de 2013.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Allan Jhones Malentaque
Código Identificador:0F6444F6

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 31/2013

AQUISIÇÃO DE SEMEN BOVINO PARA MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

DELFINO MARQUES DA SILVA, Prefeito do Município de Tapira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e observando o contido na Lei Federal Nº. 8666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e o ato de adjudicação apresentado pelo Senhor Pregoeiro e a Equipe de Apoio.

HOMOLOGA como vencedora as propostas das empresas **LAGOA DA SERRA - LTDA**, devidamente inscrita sob o CNPJ de nº. **05.162.045/0001-86**, tendo seu menor preço o valor de **R$. 3.500,00 (três mil e quinhentos reais); SEMEX DO BRASIL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO – LTDA** devidamente inscrita sob o CNPJ de nº. **00.593.476/0001-83**, tendo seu menor preço o valor de **R$. 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)**

Tapira, 17 de abril de 2013.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Allan Jhones Malentaque
Código Identificador:E8F2CCCD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
ERRATA

Na publicação do dia 17 de abril de 2013, foi referenciada o Aviso de Pregão Presencial Nº **39/13**, tendo como objeto **AQUISIÇÃO DE PNEUS NOVOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL**, onde foi referenciado a Data de Abertura dia 02/04/213, sendo que o correto é Data: 02/05/2013.
Assim sendo, onde se lê Data: 02/04/2013**,** leia-se Data: 02/05/2013.

Teixeira Soares, 18 de abril de 2013.

JACIEL VIEGANDT
Pregoeiro

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:630E2AFD

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
ERRATA

Na publicação do dia 17 de abril de 2013, foi referenciada o Aviso de Pregão Presencial Nº **40/13**, tendo como objeto **AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES**, onde foi referenciado a Data de Abertura dia 07/04/213, sendo que o correto é Data: 07/05/2013.
Assim sendo, onde se lê Data: 07/04/2013**,** leia-se Data: 07/05/2013.

Teixeira Soares, 18 de abril de 2013.

JACIEL VIEGANDT
Pregoeiro

Publicado por:
Jaciel Viegandt
Código Identificador:6BF9C284

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº.086/2013

Dispõe sobre o desligamento do Serviço Ativo da Secretaria de Obras, Viação, Serviços Urbanos, Arquitetura e Engenharia, do Município de Teixeira Soares, em decorrência da aposentadoria por Tempo de Contribuição.

O Prefeito Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica desligado do serviço público por motivo de Aposentadoria por Tempo de Contribuição o servidor **"ADÃO TEIXEIRA VIEGANDT"**, pertencente ao quadro próprio do Município de Teixeira Soares.

Art. 2º - O Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares efetivará o desligamento do Serviço Ativo, a partir de 15 de abril de 2013.
Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor nesta data.
Publique-se
Registre-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 15 de abril de 2013.

IVANOR LUIZ MULLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Ines Gurtevil Wolski
Código Identificador:E3AEC5D9

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 087/2013

O Prefeito Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o requerido no protocolado sob nº 002/2013, e nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional 47/2003.

D E C R E T A :

"Art. 1º - Fica concedida a Aposentadoria por Tempo de Contribuição ao servidor "**ADÃO TEIXEIRA VIEGANDT**", ocupante do cargo de conservador de estradas, nível 11, lotada na "Secretaria de Obras, Viação, Serviços Urbanos, Arquitetura e Engenharia ", neste Município, com proventos integrais no valor de R$ 1.121,59 (Mil, cento e vinte e um reais, cinquenta e nove centavos) a partir de 15 de abril de 2013.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor nesta data.

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 15 de abril de 2013.

IVANOR LUIZ MULLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Ines Gurtevil Wolski
Código Identificador:CD95ADD6

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 003/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Pregão Nº. 004/2.013
1.1 O MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Avenida Amazonas, nº 280, Goioerê - PR, inscrito no CNPJ sob o Nº 78.198.975/0001-63, neste ato representado por seu PREFEITO LUIZ ROBERTO COSTA, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade, vem pela presente firmar ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme segue, obrigar-se os fornecedores aos seguintes preços:
LOTE 01

Item	Descrição	Hrs	Máximo p/ Hrs	Estimativo R$	Desconto		Valor unitário	Total Proposta R$
					%	R$		
01	PEÇAS NOVAS ORIGINAIS DO FABRICANTE – KOMBIS			70.000,00	15,686	10.980,38	59.019,62	59.019,62
02	SERVIÇOS ELÉTRICOS E MECÂNICOS – KOMBIS	380 Hrs	60,00	22.800,00	15,686	3.576,48	50,5882	19.223,52
03	SERVIÇOS DE FUNILARIA E PINTURA – KOMBIS	80 Hrs	60,00	4.800,00	15,686	752,94	50,5882	4.047,06
04	SERVIÇOS DE TAPEÇARIA E VIDRAÇARIA – KOMBIS	80 Hrs	55,00	4.400,00	15,686	690,00	46,3725	3.709,80
VALOR TOTAL DO LOTE								86.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DOS VEÍCULOS	N° DE FROTA	UNIDADE PERTENTE
01	VW/KOMBI Ano 1998 – GASOLINA - Placa AIC 1566	Frota 126	Assistência Social
02	VW/KOMBI Ano 2008 – ALCOOL/GASOLINA – Placa AQO 1012	Frota 154	Saúde
03	VW/KOMBI FLEX Ano 2012 – ALCOOL/GASOLINA – Placa AVH 5685		Saúde
04	VW/KOMBI FLEX Ano 2012 – ALCOOL/GASOLINA – Placa AVH 5686		Saúde
05	VW/KOMBI Ano 1998 – GASOLINA – Placa AIC 1571	Frota 125 -	Educação
06	VW/KOMBI Ano 2000 – GASOLINA – Placa AJO 8060	Frota 128 -	Educação
07	VW/KOMBI Ano 2000 – GASOLINA – Placa AJO 8049	Frota 129	Educação
08	VW/KOMBI Ano 2000 – GASOLINA – Placa AJO 8053	Frota 130	Educação
09	VW/KOMBI Ano 2008 – ALCOOL/GASOLINA – Placa AQO 0937	Frota 153	Educação
10	VW/KOMBI Ano 2008 – ALCOOL/GASOLINA – Placa AQO 1016	Frota 155	Educação
11	VW/KOMBI Ano 2012 – ALCOOL/GASOLINA – Placa AWD 2028	Frota 177	Educação
12	VW/KOMBI Ano 2012 – ALCOOL/GASOLINA – Placa AWD 2031	Frota 178	Educação
13	VW/KOMBI Ano 1998 – GASOLINA – Placa AIC 1570	Frota 124	Viação e Obras

1.2 Esta Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação.
1.3 A existência de preços registrados não obriga o (s) órgão (s) a firmar (em) as contratações que deles deverão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outras licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdades de condições.
Goioerê - PR, 16 de Abril de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Município de Goioerê

PEDRO MARONEZE
Maroneze & Franco Ltda - Epp

Publicado por:
Graciele de Souza Antonio
Código Identificador:B63E8F44

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 004/2.013

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Pregão Nº. 005/2.013
1.1 O MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Avenida Amazonas, nº 280, Goioerê - PR, inscrito no CNPJ sob o Nº 78.198.975/0001-63, neste ato representado por seu PREFEITO LUIZ ROBERTO COSTA, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade, vem pela presente firmar ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme segue, obrigar-se os fornecedores aos seguintes preços:
LOTE 01

Item	Descrição	Hrs	Máximo p/ Hrs	Estimativo R$	Desconto		Valor unitário	Total Proposta R$
					%	R$		
01	PEÇAS NOVAS ORIGINAIS DO FABRICANTE - ÔNIBUS			90.000,00	56,9275	51.234,75	38.765,25	38.765,25
02	SERVIÇOS ELÉTRICOS E MECÂNICOS – ÔNIBUS	400 Hrs	60,00	24.000,00	56,9275	13.662,60	25,8435	10.337,40
03	SERVIÇOS DE FUNILARIA E PINTURA – ÔNIBUS	220 Hrs	60,00	13.200,00	56,9275	7.514,43	25,8435	5.685,57
04	SERVIÇOS DE TAPEÇARIA E VIDRAÇARIA – ÔNIBUS	220 Hrs	55,00	12.100,00	56,9275	6.888,22	23,6899	5.211,78
VALOR TOTAL DO LOTE								60.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO DOS VEÍCULOS	N° DE FROTA	UNIDADE A QUE PERTENCE
01	SCANIA/K 112 33 S/ÔNIBUS Ano 1985 – DIESEL – Placa BXJ 9386	Frota 218	Administração
02	M.BENZ/OF 1315/ÔNIBUS Ano 1992 – DIESEL – Placa IHQ 4187	Frota 215	Assistência Social e Habitação
03	SCANIA/K 112 CL/ÔNIBUS Ano 1990 – DIESEL – Placa GPZ 6667	Frota 223	Assistência Social e Habitação
04	SCANIA/K 112 33/ÔNIBUS Ano 1984 – DIESEL – Placa AGM 1638	Frota 200	Saúde
05	MICRO ÔNIBUS AGRALE MASCA GRANMINI M Ano 2009 – DIESEL – Placa ASE 5706		Saúde
06	M.BENZ/OF 1318/ÔNIBUS Ano 1993 – DIESEL – Placa BXC 8971	Frota 212	Educação
07	M.BENZ OF 1620/ÔNIBUS Ano 1995 – DIESEL – Placa BXE 1068	Frota 214	Educação
08	M.BENZ/OF 1315/ÔNIBUS Ano 1992 – DIESEL – Placa IHR 7888	Frota 216	Educação
09	M.BENZ/OF 1315/ÔNIBUS Ano 1992 – DIESEL – Placa IHR 7888	Frota 217	Educação
10	MICRO ÔNIBUS IVECO/CITY CLASS 70C16 Ano 2009 – DIESEL – Placa ARK 0858	Frota 220	Educação
11	MICRO ÔNIBUS VW/MASCA GRANMINI O Ano 2009 – DIESEL – Placa ARI 2174	Frota 221	Educação
12	MICRO ÔNIBUS VW/MASCA GRANMINI O Ano 2009 – DIESEL – Placa ARI 2171	Frota 222	Educação

1.2 Esta Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data da sua publicação.
1.3 A existência de preços registrados não obriga o (s) órgão (s) a firmar (em) as contratações que deles deverão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outras licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdades de condições.
Goioerê - PR, 16 de Abril de 2013.

LUIZ ROBERTO COSTA
Município de Goioerê

VERA LUCIA GOMES
V.l. Gomes Comércio de Peças - Me

Publicado por:
Graciele de Souza Antonio
Código Identificador:EFE2F8C5

