

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente São João do Caiuá - PR. Rua Caetano Munhoz da Rocha, nº554 - Centro, São João do Caiuá - PR. Fone (044) 3445-1103. IX CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE REGIMENTO INTERNO. CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE. Art. 1º - A IX Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com caráter deliberativo, convocada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São João do Caiuá, através do Decreto Municipal 5.316/2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE ESTADO DO PARANÁ. Tapejara, 88 - CEP 87.780 - 000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58. ATO DE ADJUDICAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022-029/2022. TERMO DE FOMENTO Nº 19/2022. INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO. Referência: Inexigibilidade de Chamamento Público - Repasse ao Terceiro Setor - Termo de Fomento.

PARAÍSO DO NORTE, 16 DE NOVEMBRO DE 2022. Tatiâne Inês Klauk Presidente CPF nº 097.511.649-58 RG nº 10.257.863-2. Maria Inês da Silva Buzinaro Membro CPF nº 677.433.909-34 RG nº 1.411.306-1. Júlio Cezar Margonar Membro CPF nº 015.012.659-03 RG nº 6.616.828-0. Lucas Fernando de Oliveira B. Bica Membro CPF nº 074.224.139-48 RG nº 10.907.027-0. Abraham Amaral Lincoln Filho Membro CPF nº 046.403.609-75 RG nº 8.393.491-3.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE ESTADO DO PARANÁ. Tapejara, 88 - CEP 87.780 - 000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58. ATO DE HOMOLOGAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022-029/2022. TERMO DE FOMENTO Nº 19/2022. INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO. Referência: Inexigibilidade de Chamamento Público - Repasse ao Terceiro Setor - Termo de Fomento.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ ESTADO DO PARANÁ. Edital de Homologação e Ratificação de Inexigibilidade de Licitação. Procedimento Administrativo nº 32/2022. Processo Licitação nº 31/2022. Solicitação nº 31/2022. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. OBJETO: Aquisição de uma inscrição para participação de servidor integrante da Comissão de Licitação em curso de aperfeiçoamento.

ESTADO DO PARANÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ. EXTRATO DE CONTRATO. TERMO DE RATIFICAÇÃO. Aditivo Nº.....: 6902/2022 - Contrato Nº: 69/2021. Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ. Contratada...: FILOMENO JOSE DA SILVA. Valor.....: 103.200,00 (cento e três mil duzentos reais).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ. Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01. Fone/Fax (0xx44) 3445-8150 - CNPJ 76.238.435/0001-30. E-mail www.saojoaodocaiua.pr.gov.br. REPUBLICADO POR INCORREÇÃO. ADESÃO A ATA PREGÃO 061/2021 CONTRATO Nº 189/2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI C.N.P.J. (MF) 76.413.061/0001-42. Av. Francisco Fines de Lemos, 416 - Centro Fone/Fax: (44) 3433-1112 CEP - 87.790-000 - NOVA ALIANÇA DO IVAI - PARANÁ. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. ULISSES DE SOUZA, Prefeito do Município de Nova Aliança do Ivaí, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, RESOLVE: HOMOLOGAR a Licitação nº. 67/2022, referente ao Pregão Eletrônico nº. 39/2022, que foi devidamente apreciada pela Assessoria Jurídica e pela Comissão de Licitação, designado pelo Senhor Prefeito Municipal, através da Portaria nº. 212/2022, conforme consta do Parecer Jurídico e termo de ata, devidamente lavrada em que fca(ram) classificada(s) a(s) empresa(s) abako mencionada(s), nos termos dos Artigos 3º, 23 da Lei nº. 8.666/93 e 10.520/2002 e demais alterações, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORAMENTO E CONSULTORIA PARA A VIABILIZAÇÃO DE CONVÊNIO COM A RECEITA FEDERAL DO BRASIL PARA A FISCALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO TERRITORIAL RURAL - ITR, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE NOVA ALIANÇA DO IVAI - PR, sendo:

Novo Aliança do Ivaí - PR, 16/11/2022. ULISSES DE SOUZA Prefeito Municipal. Em face do despacho acima, autorizamos o Setor competente desta Municipalidade efetuar a contratação conforme a(s) proposta(s) vencedora(s), obedecidas às normas de formalização legal, prevista na Legislação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ Estado do Paraná. Decreto Nº 207/2022. CLAUDMIR JÓIA PEREIRA, no uso de suas atribuições LEGAIS COM BASE NOS ARTIGOS 7º E 43 § 1º, INCISO III DA LEI FEDERAL Nº 4.320/64 E ARTIGO 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 3.366/2021 DE 22-12-2021, PUBLICADA EM 29-12-2021 NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL "DIÁRIO DO NOROESTE" EDIÇÃO 18.944 PÁGINAS 10 A 13. DECRETO: Art. 1º Fica aberto na Divisão de Orçamento e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 18.390,00 (dezoito mil trezentos e noventa reais), para suplementações das dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício do seguinte órgão, unidades orçamentárias, ações de governo, categoria econômica e fonte de recurso financeiro, como segue.

Table with columns: Descrição, Valor, Tipo de Recurso. Includes items like '11 DEPARTAMENTO DE ESPORTO E CULTURA' and '15 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL'.

ESTADO DO PARANÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ. EXTRATO DE CONTRATO. TERMO DE RATIFICAÇÃO. Aditivo Nº.....: 12903/2019 - Contrato Nº: 129/2019. Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ. Contratada...: MARLENE OLIVEIRA DA ROCHA MORETTO 28399395846. Valor.....: 46.043,40 (quarenta e seis mil e quarenta e três reais e quarenta centavos).

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 070/2022. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME'S, MEI'S E EPP'S REGIONAIS, CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014 E DECRETO MUNICIPAL 011/2022. O MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR comunica a abertura do processo administrativo - "PREGÃO ELETRÔNICO", objetivando a AQUISIÇÃO DE "MATERIAL ESCOLAR (KIT ESCOLAR)" PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MIRADOR, ESTADO DO PARANÁ.

ESTADO DO PARANÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ. EXTRATO DE CONTRATO. TERMO DE RATIFICAÇÃO. Aditivo Nº.....: 6902/2022 - Contrato Nº: 69/2021. Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUÁ. Contratada...: FILOMENO JOSE DA SILVA. Valor.....: 103.200,00 (cento e três mil duzentos reais). Vigência.....: Início: 16/11/2022 Término: 15/11/2023. Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 12/2021. Recurso.....: Dotação. Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA REDE ELÉTRICA PÚBLICA MUNICIPAL E DE PREDIOS PÚBLICOS. Santo Antônio do Caiuá, 16 de Novembro de 2022.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO
REFERÊNCIA | PREGÃO PRESENCIAL 085/2021
CONTRATO Nº | 0212/2021

CONTRATANTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
CNPJ DO CONTRATANTE	76.238.435/0001-30
CONTRATADO	JOAO PAULO VIEIRA DA SILVA
CNPJ DO CONTRATADO	11.918.636/0001-33
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DESTINADOS A VÁRIOS DEPARTAMENTOS DESTES MUNICÍPIOS.
DATA INICIAL DO CONTRATO	24/11/2021
DATA DO 1º ADITIVO (DE PRAZO)	16/11/2022
DATA DO 2º ADITIVO (DE VALOR)	16/11/2022
VALOR DO CONTRATO	R\$ 130.000,00 (CENTO E TRINTA MIL REAIS)
VALOR DO ADITIVO	R\$ 130.000,00 (CENTO E TRINTA MIL REAIS)
VALOR DO CONTRATO ATUALIZADO	R\$ 260.000,00 (DUZENTOS E SESSENTA MIL REAIS)
MOTIVAÇÃO DO ADITIVO	CONSIDERANDO SOLICITAÇÃO/JUSTIFICATIVA (ANEXO) APRESENTADA PELO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ALÉM DA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE, COM RESPALDO NO ARTIGO 65, DA LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO ALUDIDO CONTRATO.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0154/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS
Nós Confiamos em Deus!

DECRETO Nº 204/2022

SÚMULA: "Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências".

ELIEL DOS SANTOS CORREA, Prefeito de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei e considerando o que dispõe a Lei Orçamentária Anual do Município nº 60 de 17 de Dezembro de 2021, em seu artigo 4º, VI,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de até R\$. 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) de acordo com a seguinte ordem classificatória:

DESPESA	SECRETARIA DE SAÚDE	DESCRIÇÃO		
07	07.002.10.302.0010.2036	Manutenção do hospital municipal		
Red. 320	3.3.90.39.00.00	Material de consumo	303	25.000,00
TOTAL				R\$. 25.000,00

Art. 2º - Como recurso para abertura do Crédito Adicional Suplementar mencionado no Artigo Primeiro será utilizado como recurso a anulação parcial de dotação descrita abaixo:

DESPESA	SECRETARIA DE SAÚDE	DESCRIÇÃO		
07	07.002.10.301.0010.2040	Manutenção do posto de saúde (USF e UAPS)		
Red. 299	3.3.90.39.00.00	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	303	25.000,00
TOTAL				R\$. 25.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamante do Norte/PR, aos 08 de Novembro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO
REFERÊNCIA | PREGÃO PRESENCIAL 085/2021
CONTRATO Nº | 0212/2021

CONTRATANTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
CNPJ DO CONTRATANTE	76.238.435/0001-30
CONTRATADO	JOAO PAULO VIEIRA DA SILVA
CNPJ DO CONTRATADO	11.918.636/0001-33
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DESTINADOS A VÁRIOS DEPARTAMENTOS DESTES MUNICÍPIOS.
DATA INICIAL DO CONTRATO	24/11/2021
DATA DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	24/11/2022
DATA DO 1º ADITIVO (TEMPO)	16/11/2022
NOVA DATA DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	24/11/2023
MOTIVAÇÃO DO ADITIVO	CONSIDERANDO SOLICITAÇÃO/JUSTIFICATIVA (ANEXO) APRESENTADA PELO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ALÉM DA PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE, COM RESPALDO NO ARTIGO 57, DA LEI Nº 8.666/93 E CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO ALUDIDO CONTRATO.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ
Praça Giacomo Madalozzo, 234 - Centro
Caixa Postal 0011 - Fone/Fax (44) 3435-1221/3435-1222
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34 CEP 87860-000
PODER EXECUTIVO
PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 288/2022

SÚMULA: Altera os incisos I e II do artigo 2º da Lei Municipal n. 21/2017.

CELSO MAGGIONI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PLANALINA DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Planaltina do Paraná- Estado do Paraná, aprovou e ele, Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º- Os incisos I e II do 2º da Lei Municipal n. 21/2017, passa a vigorar com as seguintes redações:

I- plantão de 12 (doze) horas (nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados), com remuneração correspondente a 14% (quatorze pontos percentuais) - do vencimento inicial da carreira do médico de 20 horas semanais- para cada um dos plantões realizados.

II- plantão de 24 (vinte e quatro) horas (nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados), com remuneração correspondente a 25% (vinte e cinco pontos percentuais) - do vencimento inicial da carreira do médico de 20 horas semanais - para cada um dos plantões realizados.

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

PAÇO MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, 10 de novembro de 2022.

CELSO MAGGIONI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0156/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0151/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 156 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-96
"Administração Participativa" 2021 / 2024

PORTARIA Nº 7662/2022

ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal de Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER: férias aos Servidores Municipais lotados em Diversas Secretarias de 16 de Outubro de 2022 a 15 de Dezembro de 2022, correspondentes a 12 meses de serviços prestados, conforme segue:

- Crislaine de Souza Freitas Zuppiroli
- Eliane Teles Pimentel de Oliveira
- Josiléia das Santos das Neves
- Luciano da Silva

AFIXE-SE **REGISTRE-SE**

CUMPRA-SE

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0157/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0152/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS
Nós Confiamos em Deus!

DECRETO Nº 203/2022

SÚMULA: "Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências".

ELIEL DOS SANTOS CORREA, Prefeito de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei e considerando o que dispõe a Lei Orçamentária Anual do Município nº 60 de 17 de Dezembro de 2021, em seu artigo 4º, VI,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município, no valor de até R\$. 28.000,00 (vinte e oito mil reais) de acordo com a seguinte ordem classificatória:

DESPESA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	DESCRIÇÃO		
05	05.002.12.361.0012.2016	Manutenção das atividades do ensino fundamental		
Red. 103	3.3.90.30.00.00	Material de consumo	103	14.000,00
05.002.12.365.0012.2017	Manutenção das atividades da educação infantil			
Red. 134	3.3.90.30.00.00	Material de consumo	103	14.000,00
TOTAL				R\$. 28.000,00

Art. 2º - Como recurso para abertura do Crédito Adicional Suplementar mencionado no Artigo Primeiro será utilizado como recurso a anulação parcial de dotação descrita abaixo:

DESPESA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DESCRIÇÃO		
04	04.002.28.843.0005.0003	Amortização e encargos de financiamento		
Red. 51	3.2.90.21.00.00	Juros sobre a dívida por contrato	000	20.000,00
05	05.005.12.782.0019.2022	Apoio ao transporte universitário		
Red. 558	3.3.90.36.00.00	Outros serviços de terceiros – pessoa física	000	1.000,00
Red. 185	3.3.90.39.00.00	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	000	7.000,00
TOTAL				R\$. 28.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamante do Norte/PR, aos 08 de Novembro de 2022.

ELIEL DOS SANTOS CORREA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0158/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0153/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0155/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ
Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 445-1241 – CNPJ 76.238.435/0001-30
E-mail psjcauia@uol.com.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

ERRATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2021
CONTRATO Nº 0159/2021

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (MATERIAIS FARMACOLÓGICOS, HOSPITALAR E PROTEÇÃO E SEGURANÇA), DESTINADOS AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTES MUNICÍPIOS, conforme especificações constantes no edital.

A Prefeitura Municipal de São João do Caiuá – Estado do Paraná, com sede à Rua Dom Pedro II, 800 – Centro, torna público para conhecimento dos interessados **ERRATA** ao Edital do Pregão Eletrônico nº 061/2021, conforme segue:

1- Onde se Lê:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 08 DE OUTUBRO DE 2021.

2- Leia-se:
SÃO JOÃO DO CAIUÁ, ESTADO DO PARANÁ 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanece inalterada e em pleno vigor os demais lotes e condições do Edital e contrato do Pregão Eletrônico 061/2021.

São João do Caiuá, 08 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164



LEI Nº 2.025/2022

Símula - Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar.

A CÂMARA MUNICIPAL de Rondon Estado do Paraná aprovou, e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Rondon, para o exercício financeiro de 2022, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 1.190.092,50 (um milhão, cento e noventa mil, noventa e dois reais e cinquenta centavos) nas seguintes dotações orçamentárias:

Table with columns for code, description, and value. Includes items like SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, etc.

Table with columns for code, description, and value. Includes items like MANUTENÇÃO DE ATENDIMENTO EM SAÚDE BÁSICA INTEGRAL, OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL, etc.

Art. 2º - A cobertura do Crédito de que trata o Artigo anterior far-se-á mediante:

- I. R\$ 83.995,85 (oitenta e três mil novecentos e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos), do excesso de arrecadação da receita 1.7.1.4.52.01.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE;

Art. 3º - Fica alterado, no que couber, a Lei - 1986/2021 Plano Plurianual (PPA 2022/2025), na Lei 1967/2021 - Lei de Diretrizes Orçamentárias do dispositivo proveniente desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 16 de novembro de 2022.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO Prefeito do Município.

Table with columns for description and value. Includes items like Anexo I, Cálculo de Excesso de Arrecadação receita 1.7.1.1.52.01.00.00.00.00 COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL - PRINCIPAL (sem retenção FUNDEB).



DECRETO Nº 270/2022

Símula: Convoca a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Prefeito Municipal de Planaltina do Paraná/PR, em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deste Município, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação de políticas voltadas à Infância e Adolescência no Município, DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a IX Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a ser realizada no dia 01/12/2022, com o tema central "A situação dos direitos humanos de crianças e adolescentes em tempos de pandemia pela Covid-19: violações e vulnerabilidades, ações necessárias para reparação e garantia de políticas de proteção integral, com respeito à diversidade".

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de Planaltina do Paraná.

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

Planaltina do Paraná, 16 de novembro de 2022.

Daniela Dias do Carmo Della Giustina Presidente do CMDCA

Celso Maggioni Prefeito Municipal



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 071/2022

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME'S, ME'S E EPP'S REGIONAIS, CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014 E DECRETO MUNICIPAL 011/2022.

O MUNICÍPIO DE MIRADOR/PR comunica a abertura do processo administrativo - "PREGÃO ELETRÔNICO", objetivando a AQUISIÇÃO DE "EQUIPAMENTOS (CAIXA DE SOM E MICROFONE)", PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DESTA MUNICÍPIO.

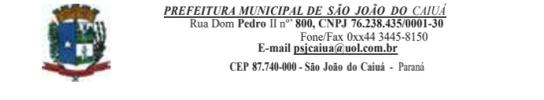
VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ 4.730,00

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

Cadastro de Propostas Iniciais: das 09h00min. do dia 17/11/2022 às 07h59min. do dia 01/12/2022

Abertura de Propostas Iniciais: das 08h00min. às 08h29min. horas do dia 01/12/2022. Início do Pregão (Fase Competitiva): 01/12/2022 a partir das 09:00 horas.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN Prefeito



DECRETO 5318/2022

Nomeia os membros Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, órgão colegiado deliberativo, consultivo e normativo, integrante da estrutura básica do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, com composição paritária entre Poder Público e Sociedade do município de São João do Caiuá - PR.

STEFAN TOMÉ PAUKA, Prefeito do município de São João do Caiuá, estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Municipal nº 2.649/2022.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, do município de São João do Caiuá - PR, representados pelos seguintes membros:

a) Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte Titular - Alice Mara de Oliveira Silva Suplente - Guilherme Arcajo Cardoso

b) Departamento Municipal de Saúde Titular: Patrícia Cristina Bazani Lauretti Suplente: Paulo Sérgio Castelleti

c) Departamento Municipal de Assistência Social Titular: Juliana Flôr Benvidio Vitturi Suplente: Cristiane da Silva Cardoso de Barros

d) Departamento de Administração Titular - José Santiago Suplente - Alexandre Martins Belato

e) Departamento do Meio Ambiente Titular - Iracema Jorge Monteiro Gabiatti Suplente - Luana Aparecida Gabiatti Quintana

f) Departamento de Viação, Urbanização e Obras Titular - Edson Ferreira Pereira Suplente - Alexandre Martins Ramos

Sociedade Civil Titulares : José Fernando dos Santos Ana Paula de Assis Dias Guilherme Romio

Antonio Luis Pascoal Paulo Francisco de Barros Arnaldo Enídio da Costa

Suplentes : Renilda Maria da Silva Gonçalves Simone da Silva de Castro Márcia Aparecida da Silva Santos Sílvio Aparecido Bezerra Regina Aparecida Garcia Zanueli João de Souza Cardoso Neto

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

São João do Caiuá PR, 16 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA PREFEITO MUNICIPAL



DECRETO Nº 268-2022

SÍMULA: Abre Crédito Adicional Especial, faz introdução no PPA, LDO e LOA do município de 2022.

CELMO MAGGIONI, PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 289/2022 de 25 de Outubro de 2022.

DECRETA

Art. 1º - Fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal, fazer a abertura de um Crédito Adicional Especial, na ordem de até R\$- 60.604,51 (Sessenta mil seiscientos e quatro reais e cinquenta e um centavos), no Orçamento Geral do Município, de 2022, a ser consignado nas seguintes dotações Orçamentárias:

Table with columns for code, description, and value. Includes items like SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, DESPESAS CORRENTES, etc.

Art. 2º - Para fazer face ao Crédito aberto no Artigo 1º, serão utilizados como recursos, os constantes do Parágrafo 1º, Artigo 43 da Lei Federal nº 4320/64, assim definidos:

I) SUPERAVIT FINANCEIRO VERIFICADO NO BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

Table with columns for description, source, and value. Includes items like DISCRIMINAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS, FONTE RECURSO, VALOR.

III) EXCESSO DE ARRECAÇÃO DA RUBRICA

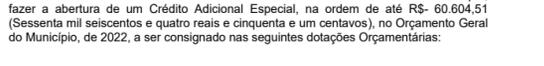
Table with columns for description, source, and value. Includes items like RECEITA, FONTE, VALOR.

Art. 3º - O Crédito Especial aberto no Art.1º será introduzido por força deste Decreto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei do Orçamento Geral do município do exercício de 2022.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício do Paço Municipal, aos 16 (Dezesseis) dias do mês de novembro de (dois mil e vinte e dois).

Celso Maggioni PREFEITO



DECRETO MUNICIPAL N.º 278, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

Símula: Dispõe sobre o funcionamento das repartições públicas municipais, nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol durante a 1ª fase da Copa do Mundo FIFA de 2022, na forma que especifica.

CONSIDERANDO a realização da Copa do Mundo FIFA 2022 no período de 20 de novembro a 18 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO que alguns jogos da Seleção Brasileira estão programados para horários coincidentes com as atividades da administração pública municipal;

José Gabriel Gonçalves Fachiano, Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do município:

DECRETA

Art. 1º Nos dias de jogo da Seleção Brasileira na Copa do Mundo FIFA 2022, o expediente dos órgãos da administração pública municipal se encerrará às 12:00 horas.

Art. 2º O disposto no art. 1º deste Decreto não se aplica aos órgãos e servidores que prestam serviços considerados essenciais e que, por sua natureza, são realizados de forma ininterrupta.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, quarta-feira, 16 de novembro de 2022.

JOSE GABRIEL GONCALVES FACHIANO Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164



LEI Nº 2.024/2022.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL 1518/2011 EM ESPECIAL O ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III, ANEXO IV, CRIA ANEXO V, DÁ ATRIBUIÇÃO DE CARGOS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO Prefeito do Município de Rondon, Estado do Paraná faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam Alterados os anexos I, II e III e IV da Lei 1518/2011 de 26 de maio de 2011, conforme previsto nos Anexos I, II e III e IV parte integrante desta Lei, passando a vigor conforme adiante descrito.

- 1) Cargo Técnico em Vigilância Sanitária, 40 horas semanais passa a possuir 02 (duas) vagas;
2) Cargo Assistente Social, 30 horas semanais passa a possuir 04 (quatro) vagas;
3) Cargo Analista Administrativo, 40 horas semanais para a classe 72;

Art. 2º Fica criado o junto ao Anexo II da Lei Municipal nº 1.518/2011, o seguinte cargo:

Table with 4 columns: CARGO/CARGA HORÁRIA SEMANAL, Nº DE VAGAS, NÍVEL INICIAL, REQUISITO MÍNIMO. Row 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO, 03, 72, Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Art. 3º Fica alterado junto ao Anexo II da Lei Municipal nº 1.518/2011 o seguinte número de vagas:

Table with 4 columns: CARGO/CARGA HORÁRIA, SITUAÇÃO ANTERIOR, SITUAÇÃO PROPOSTA. Rows for Técnico em Vigilância Sanitária (01 to 02) and Assistente Social (03 to 04).

Art. 4º Ficam definidas as atribuições dos seguintes cargos permanentes do quadro de pessoal do Município de Rondon, Estado do Paraná:

- A) ANALISTA ADMINISTRATIVO/ 40 HORAS SEMANAIS:
I. Examinar processos;
II. propor normas e métodos de trabalho;
III. executar projetos de diagnóstico; e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
IV. realizar estudos de viabilidade;
V. redigir pareceres e informações;
VI. redigir expedientes administrativos de maior complexidade;
VII. elaborar e revisar ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutos de decreto;
VIII. realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
IX. orientar sobre coleta de preços de materiais, serviços e equipamentos, orientar sobre levantamentos de bens patrimoniais;
X. realizar digitação, operar com terminais eletrônicos;
XI. realizar ou auxiliar em comissões de sindicância e processos administrativos;
XII. elaborar estudos e projetos nas áreas de competência da administração pública;
XIII. atuar no exercício das funções de administração de pessoal, arrecadação, fiscalização tributária, tesouraria, registros e controles econômico financeiro, orçamentários e patrimoniais;
XIV. desenvolver atividades de planejamento, organização e controle de processos atinentes às diversas áreas da administração pública;
XV. compor equipes e grupos de trabalhos multidisciplinares com vistas à execução de atividades específicas de interesse da administração pública;
XVI. atender ao público em geral, executar tarefas de apoio administrativo referentes às áreas de competência da administração pública;
XVII. auxiliar na elaboração e gerenciamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência, auxiliar no processo de captação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
XVIII. gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos federais e estaduais através dos sistemas executados pelos governos;
XIX. auxiliar no relacionamento entre os Poderes Executivos do Município, Estado e União e agentes financeiros;
XX. promover a articulação entre as secretarias com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
XXI. desenvolver as atribuições de gestão, celebração, execução e prestação de contas dos instrumentos celebrados com a União e o Estado;
XXII. executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

- B) ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO/ 40 HORAS SEMANAIS:
I. Assessorar técnicos de empresas terceirizadas que prestam serviços de tecnologia da informação e comunicação (sistemas de gestão, sistemas de banco de dados, entre outros), nos procedimentos de instalação e/ou atualização dos respectivos softwares;
II. atuar em todos os assuntos que envolvem infraestrutura de Tecnologia de Informação (hardware e software) na Administração Pública Municipal;
III. planejar a e prestar manutenção em redes de computadores, se responsabilizar pela segurança dos dados de serviço;
IV. participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos;
V. criar políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas para a proteção de dados pertencentes à Administração Pública Municipal;
VI. definir controle de acesso aos recursos de servidores/usuários aos recursos oferecidos na rede;
VII. instalar, configurar e atualizar programas de anti-vírus e anti-spywares;
VIII. realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança;
IX. estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador;
X. instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
XI. instalar e manter a plataforma comunicação digital, como e-mails e internet;
XII. configurar o sistema de correio eletrônico;
XIII. interligar as diversas secretarias por WAN através de VPN's ou outros recursos de acesso remoto;
XIV. instalar e manter sistemas de gestão (ERP);
XV. instalar e manter sistemas de banco de dados;
XVI. prover sistemas de mídia digital;
XVII. atuar como parceiro para dar suporte à equipe de suporte técnico e aos servidores que utilizam os equipamentos;
XVIII. fazer manutenção preventiva e corretiva no hardware e na infraestrutura conforme chamados: limpar componentes, desoxidar peças, troca de componentes, troca fontes e memórias, instalação de pontos de rede, "crimpagem" de cabos etc. Testa o serviço executado e libera para uso;
XIX. Instalar e configurar impressoras, "scanners", servidores, "webcam", roteadores e periféricos em geral bem como sistemas operacionais (Windows, pacote Office, antivírus e outros). Testa o serviço executado, orienta o usuário no uso da ferramenta e libera para a operação;
XX. Periodicamente fazer a troca de senhas de acesso ao sistema interno quando do desligamento de funcionários ou orientações da Administração Pública Municipal, bem como libera e configura portas e acessos a roteadores;
XXI. Manter em atualizada a documentação referente aos equipamentos tecnológicos internos para efeitos de controle do Ativo Fixo (além das informações de "hardwares") instalados (configuração de máquinas, identificação de usuários, IPs, etc.), para controle;
XXII. fazer ou orientar o "backup" de todas as informações processadas pelos sistemas (e-mails, arquivos, etc.) preservando a segurança e o histórico dos dados compreendendo o acesso ao servidor, compactação das informações, substituição e gravação em outras mídias, tais como HDs externos, armazenamento em nuvem, entre outros. Registra a operação para controle;
XXIII. assessorar técnicos terceirizados prestando serviços junto ao Município orientando-os na instalação ou adaptação de "hardwares" bem como dar suporte no desenvolvimento de sistemas pela própria Administração orientando nas especificações dos "hardwares" disponibilizados (configuração do Windows e endereços IP, conexão com banco de dados, problemas com vírus, acessos para impressão, etc.);
XXIV. Orientar na identificação das especificações técnicas adequadas para eventual compra de suprimentos, componentes, equipamento e contratação de outros serviços de tecnologia;
XXV. Dar suporte técnico quando da realização de congressos, feiras e outros eventos orientando e acompanhando a instalação e operação de equipamentos e infraestrutura necessária;
XXVI. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

- C) FARMACÉUTICO/ 40 HORAS SEMANAIS:
I. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas no âmbito da Atenção Básica;
II. Coordenar e participar da aquisição, armazenamento, controle de qualidade, estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, de acordo com as normas e protocolos de farmacovigilância;
III. Orientar pacientes em relação ao uso do medicamento prescrito;
IV. Controlar a entrada e saída de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
V. Controlar registros e acompanhar auditoria, quando necessário.
VI. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica;
VII. Realizar análise técnica das prescrições de medicamentos e fórmulas;
VIII. Elucidar dúvidas técnicas de pacientes/clientes e equipe;
IX. Supervisionar e garantir o cumprimento de procedimentos técnicos, de acordo com as normas;
X. Coordenar programas de saúde do governo estadual e/ou federal como os programas de componente especializado e estratégico e antirretrovirais;
XI. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e a equipe multiprofissional, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos nos diversos setores da secretaria de saúde;
XII. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes com informações relacionadas à morbimortalidade associadas aos medicamentos;
XIII. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
XIV. Estimular, apoiar, promover e garantir a educação permanente de profissionais envolvidos em atividades de atenção e assistência farmacêutica;
XV. Realizar a participação de visita domiciliar na assistência farmacêutica, aos usuários de sua área de abrangência, de acordo com a necessidade e com periodicidade a ser definida em conjunto com a equipe;
XVI. Treinar e capacitar a equipe para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica.
XVII. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

- D) TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/ 40 HORAS SEMANAIS:
I. Realizar atenção integral através de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e ações curativas, individuais e coletivas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais.
II. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
III. Realizar o cuidado em saúde da população, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário.
IV. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.
V. Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável.
VI. Executar as ações de saúde de sua competência técnica, sendo a supervisão direta em atividades clínicas e podendo as atividades extras clínicas ter supervisão indireta do Cirurgião Dentista.
VII. Colaborar com o monitoramento das necessidades de atenção especializada dos usuários, fortalecendo a coordenação do cuidado.
VIII. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
IX. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
X. Participar na realização de estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
XI. Participar com a equipe no levantamento das necessidades em saúde bucal, para fortalecer as ações de planejamento e vigilância em saúde coletiva.
XII. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
XIII. Registrar as ações realizadas em prontuário e/ou formulários do serviço, garantindo a qualidade do registro das atividades.

- XIV. Exercer todas as competências técnicas legais, bem como instrumentar o cirurgião dentista, em ambiente clínico e hospitalar.
XV. Orientar e ensinar técnicas de higiene bucal, assim como promover a prevenção de doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, métodos e produtos adequados, conforme orientação do Cirurgião Dentista.
XVI. Executar a evidencição de placa bacteriana com uso de substâncias reveladoras apropriadas.
XVII. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Cirurgião Dentista.
XVIII. Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológico.
XIX. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Cirurgião Dentista.
XX. Remover suturas.
XXI. Preparar materiais de fomento e restauradores.
XXII. Realizar isolamento do campo operatório.
XXIII. Supervisionar, sob delegação do Cirurgião Dentista, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal.
XXIV. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde.
XXV. Contribuir, participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população.
XXVI. Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente.
XXVII. Fazer a limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
XXVIII. Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como o ambiente de trabalho.
XXIX. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos, visando ao controle de infecção.
XXX. Participar do gerenciamento dos insumos, material permanente e de consumo necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
XXXI. Realizar atualização do cadastramento das famílias e dos usuários no sistema de informação.
XXXII. Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.
XXXIII. Colaborar nas atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos previstos pela instituição e pela equipe local.
XXXIV. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
XXXV. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.
XXXVI. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
XXXVII. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe.
XXXVIII. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, segundo suas competências.
XXXIX. Desenvolver atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições, bem como as atividades correlatas devem respeitar a escolaridade do servidor.

- E) TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA/ 40 HORAS SEMANAIS
I. Atender, registrar e encaminhar reclamações nas áreas de saneamento básico, saúde do trabalhador, saúde ambiental, zoonoses, alimentos e produtos e serviços de saúde;
II. Fazer cumprir a lei orgânica da saúde que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor;
III. Participar, orientar e executar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, vigilância ambiental e saúde do trabalhador através de ações de fiscalização e inspeção, autuação, coleta de amostras, apreensão e interdição em estabelecimentos sujeitos a controle sanitário;
IV. Auxiliar na instauração, instrução de penalidades e multas para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;
V. Auxiliar na investigação de inquérito coletivo de DTA/Doença Transmissida por Alimentos;
VI. Participar de investigações de laudos de acidentes de trabalho no âmbito da Vigilância Sanitária;
VII. Preencher Autos de Infração, Termo de apreensão, Interdição Cautelar, Termo de apreensão e Amostras, Intimações de Análise, Emissão de Relatórios, conforme riscos sanitários em todos os níveis de complexidade;
VIII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
IX. Operar equipamentos, sistemas de informações e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X. Participar das atividades que visem a saúde comunitária;
XI. Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins;
XII. Realizar atendimento ao público em geral, dando informações pertinentes à vigilância sanitária;
XIII. Realizar e supervisionar coletas de amostras de alimentos, água, sangue e seus derivados, medicamentos ou substâncias de interesse à saúde para fins de controle ou pericia;
XIV. Realizar e participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
XV. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e material de consumo do seu local de trabalho;
XVI. Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;
XVII. Desenvolver outras atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação.

- Art. 5º Fica extinto o cargo de Almoarife com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 6º Fica extinto o cargo de Atendente de Telefone com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 7º Fica em extinção o cargo de Analista de Suporte Técnico com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Art. 8º O Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV desta Lei passa a integrar a Lei 1.518 de 26 de maio de 2011, substituindo em sua totalidade o Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV da Lei 1.518 de 26 de maio de 2011.
§ 1º No preâmbulo do Anexo I constará "Lei nº 1518/2011 Anexo I - Tabela de Correlação de Cargos".
§ 2º No preâmbulo do Anexo II constará "Lei nº 1518/2011 Anexo II - Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo".
§ 3º No preâmbulo do Anexo III constará "Lei nº 1518/2011 Anexo III - Tabela de Vencimentos - Interníveis 1,2k".
§ 4º No preâmbulo do Anexo IV constará "Lei nº 1518/2011 Anexo IV".
§ 5º No preâmbulo do Anexo V constará "Descrição Das Atribuições Dos Cargos/Funções De Provedimento Efetivo - Anexo V".
§ 6º Com as alterações constantes no caput deste artigo aplica-se na íntegra o constante no inciso I do artigo 5º da Lei 1518/2011.

Art. 9º A Lei nº 1.518/2011 que dispõe sobre a Reformulação e Estruturação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Rondon, estabelece Normas Gerais de Enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências, passará a contar com a Tabela de Descrição de Cargos - Anexo V, conforme Anexo V desta Lei.

Art. 10ª Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente os Anexos I, II, III e IV da Lei 1518 de 26 de maio de 2011 vigentes até a data da publicação desta Lei e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 16 de novembro de 2022.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

Table with 2 columns: SITUAÇÃO ANTERIOR, CARGA HORÁRIA and SITUAÇÃO PROPOSTA. Lists various technical and administrative positions such as Advogado/20, Agente Comunitário De Saúde/40, Engenheiro Agrônomo/40, etc.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Table with 3 columns: VAGAS, CARGO/CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO INICIAL. Rows for Advogado/20 (02), Agente Comunitário De Saúde/40 (28), and Agente De Combate De Endemias/40 (06).

Table with 3 columns: VAGAS, CARGO/CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO INICIAL. Lists various technical and administrative positions such as Analista Administrativo/40, Arquiteto/20, Assistente Social/30, etc.

ANEXO III - A QUADROS DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Table with 3 columns: VAGAS, CARGO/CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO INICIAL. Rows for Analista De Suporte Técnico/40 (01), Operador De Pabx/40 (02), and Zeladora/40 (05).

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS - Interníveis 1,2k

Table with 12 columns: VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, VENCIMENTO INTERMEDIÁRIO, VENCIMENTO MÁXIMO, etc. Lists various technical and administrative positions.

ANEXO IV

Table with 2 columns: CARGO and REQUISITO MÍNIMO. Lists various technical and administrative positions and their requirements.

ANEXO V

- DESCRÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO
ADVOGADO/20 HORAS SEMANAIS:
ATRIBUIÇÕES:
I. Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for autor, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;
II. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
III. Complementar ou apurar as informações levantadas, incluindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
IV. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
V. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
VI. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
VII. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município;
VIII. Orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais;
IX. Prestar serviços de consultoria jurídica, com fornecimento de pareceres e ou congêneres;
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ 40 HORAS SEMANAIS:
ATRIBUIÇÕES:
I. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
II. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
III. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
IV. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
V. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
VI. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
VII. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
VIII. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condições do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
IX. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
X. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
XI. Realizar o cuidado da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
XII. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
XIII. Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde e de prevenção de agravos; a garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
XIV. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

- XV. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- XVI. Prestar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor iniciativas que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- XVII. Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- XVIII. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XIX. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- XX. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- XXI. Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- XXII. Participar das atividades de educação permanente;
- XXIII. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- XXIV. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- XXV. Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS/ 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atua, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- II. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aquelas mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na Unidade Básica de Saúde - UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- III. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e com de maior número de visitas domiciliares;
- IV. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- V. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- VI. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- VII. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- VIII. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- IX. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- X. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de referência para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- XI. Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- XXII. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- XXIII. Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- XXIV. Realizar e manter atualizados os mapas, croquijs e o reconhecimento geográfico de seu território;
- XXV. Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- XXVI. Desenvolver ações educativas e de mobilização da Comunidade relativas ao controle das doenças e agravos;
- XXVII. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e Equipe de Atenção Básica;
- XXVIII. Registrar as informações referentes às atividades executadas e avaliação dos mesmos de forma contínua e sistemática;
- XXIX. Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XX. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- XXI. Exercer as atribuições constantes na Lei Nº [11.350](#) de 05 de outubro de 2006 e Lei Nº [13.595](#) de 05 de janeiro de 2018;
- XXII. Executar outras tarefas correlatas, bem como outras atribuições que lhes sejam destinadas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.

ANALISTA ADMINISTRATIVO/ 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Examinar processos;
- II. propor normas e métodos de trabalho;
- III. executar projetos de diagnóstico; e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- IV. realizar estudos de viabilidade;
- V. redigir pareceres e informações;
- VI. redigir expedientes administrativos de maior complexidade;
- VII. elaborar e revisar ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minuta de decretos;
- VIII. realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- IX. orientar sobre coleta de preços de materiais, serviços e equipamentos, orientar sobre levantamentos de bens patrimoniais;
- X. realizar digitação, operar com terminais eletrônicos;
- XI. realizar ou auxiliar em comissões de sindicância e processos administrativos;
- XXII. elaborar estudos e projetos nas áreas de competência da administração pública;
- XXIII. atuar no exercício das funções de administração de pessoal, arrecadação, fiscalização tributária, tesouraria, registros e controles econômico financeiro, orçamentários e patrimoniais;
- XXIV. desenvolver atividades de planejamento, organização e controle de processos atinentes às diversas áreas da administração pública;
- XXV. compor equipes e grupos de trabalhos multidisciplinares com vistas à execução de atividades específicas de interesse da administração pública;
- XXVI. atender ao público em geral, executar tarefas de apoio administrativo referentes às áreas de competência da administração pública;
- XXVII. auxiliar na elaboração e gerenciamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, elaborar e manter banco de dados da área de sua competência, auxiliar no processo de captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- XXVIII. gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos federais e estaduais através dos sistemas executados pelos governos;
- XXIX. auxiliar no relacionamento entre os Poderes Executivos do Município, Estado e União e agentes financeiros;
- XX. promover a articulação entre as secretarias com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;
- XXI. desenvolver as atribuições de gestão, celebração, execução e prestação de contas dos instrumentos celebrados com a União e o Estado;
- XXII. executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO/ 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Assessorar técnicos de empresas terceirizadas que prestam serviços de tecnologia da informação e comunicação (sistemas de gestão, sistemas de banco de dados, entre outros), nos procedimentos de instalação e/ou atualização dos respectivos softwares;
- II. atuar em todos os assuntos que envolvem infraestrutura de Tecnologia de Informação (hardware e software) na Administração Pública Municipal;
- III. planejar a e prestar manutenção em redes de computadores, se responsabilizar pela segurança dos dados de serviço;
- IV. participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento, etc. e correlatos;
- V. criar políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas para a proteção de dados pertencentes à Administração Pública Municipal;
- VI. definir controle de acesso aos recursos de servidores/usuários aos recursos oferecidos na rede;
- VII. instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares;
- VIII. realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança;
- IX. estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador;
- X. instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
- XI. instalar e manter a plataforma comunicação digital, como e-mails e internet;
- XXII. configurar as contas de correio eletrônico;
- XXIII. interligar às diversas secretarias por WAN através de VPN's ou outros recursos de acesso remoto;
- XXIV. instalar e manter sistemas de gestão (ERP);
- XXV. instalar e manter sistemas de banco de dados;
- XXVI. prover sistemas de mídia digital;
- XXVII. planejar, organizar e administrar suporte à equipe de suporte técnico e aos servidores que utilizam os equipamentos;
- XXVIII. Fazer manutenção preventiva e corretiva no hardware e na infraestrutura conforme chamados: limpar componentes, desoxidar peças, troca de componentes, troca fontes e memórias, instalação de pontos de rede, "cimpagem" de cabos etc. Testa o serviço executado e libera para uso;
- XXIX. Instalar e configurar impressoras, "scanners", servidores, "webcam", roteadores e periféricos em geral bem como sistemas operacionais (Windows, pacote Office, antivírus e outros). Testa o serviço executado, orienta o usuário no uso da ferramenta e libera para a operação;
- XX. Periodicamente realiza a troca de senhas de acesso ao sistema interno quando do deslocamento de funcionários ou orientações da Administração Pública Municipal, bem como libera e configura portas e acessos a roteadores;
- XXI. Mantém atualizada a documentação referente aos equipamentos tecnológicos internos para efeitos de controle do Ativo Fixo (além das informações de "hardwares" instalados (configuração de máquinas, identificação de usuários, IPs, etc.), para controle;
- XXII. fazer ou orientar o "backup" de todas as informações processadas pelos sistemas (e-mails, arquivos, etc.) preservando a segurança e o histórico dos dados compreendendo o acesso ao servidor, compactação das informações, substituição e gravação em outros mídias, tais como HDs externos, armazenamento em nuvem, entre outros. Registra a operação para controle;
- XXIII. assessorar técnicos terceirizados prestando serviços junto ao Município orientando-os na instalação ou adaptação de "hardwares" bem como no desenvolvimento de sistemas pela própria Administração orientando nas especificações dos "hardwares" disponibilizados (configuração do Windows e endereços IP, conexão com banco de dados, problemas com vírus, acessos para impressão, etc.);
- XXIV. Orientar na identificação das especificações técnicas adequadas para eventual compra de suprimentos, componentes, equipamento e contratação de outros serviços de tecnologia;
- XXV. Dar suporte técnico quando da realização de congressos, feiras e outros eventos orientando e acompanhando a instalação e operação de equipamentos e infraestrutura necessária;
- XXVI. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

ASSISTENTE SOCIAL/ 30 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do município;
- II. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- IV. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- V. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social;
- VI. Realizar seleção socioeconômica com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- VII. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;
- VIII. Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação;
- IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ATENDENTE DE APOIO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO/40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. atender criança(s) e/ou adolescente(s) em suas necessidades básicas de alimentação, higienização, hora do sono, zelar por sua segurança e locomoção no ambiente escolar, conforme especificidades relacionadas à turma e faixa etária atendida;
- II. cuidar da(s) criança(s) e/ou adolescente(s), propiciando um ambiente afetivo, estimulador e agradável ao seu desenvolvimento;
- III. zelar pelo espaço físico, mantendo organizado, limpo e conservado o ambiente de trabalho, que esteja sob sua responsabilidade;

- IV. atender e/ou auxiliar nas atividades de caráter sócio recreativas, culturais, esportivas e de lazer;

- V. realizar e/ou auxiliar o trabalho de acolhimento e/ou entrega das crianças nos horários definidos de início e término das atividades, observando a escala estabelecida pela direção da Instituição;

- VI. acompanhar a(s) criança(s) e/ou adolescente(s) com necessidades especiais, que precisarem de transporte escolar, de acordo com designação da Secretaria Municipal de Educação;

- VII. executar outras tarefas correlatas, propostas pelo(a) professor(a), educador(a), coordenação pedagógica e/ou direção da Instituição.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Executar atividades de rotina nos vários departamentos/órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.
- II. Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- III. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- IV. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- V. Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.
- VI. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- VII. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- VIII. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- IX. Executar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO/40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante atendimento, auxílio e colaboração aos Odontólogos;
- II. Proceder à desinfecção e esterilização de todos os materiais e instrumentos utilizados;
- III. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários e desinfecção do ambiente (consultório);
- IV. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou outros profissionais nos procedimentos clínico-bucais;
- V. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- VI. Organizar agenda clínica;
- VII. Participar de campanhas, palestras e seminários de saúde;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE FARMÁCIA/ 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Executar o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- II. Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação;
- III. Controlar estoques, separar requisições e receitas;
- IV. Providenciar, através de microcomputadores ou de forma manual, a atualização de entradas e saída de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado ou em fichas da prescrição médica;
- V. Cumprir e faz cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de Serviços.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO/40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, comunicando com antecedência seu superior quando houver necessidade de reposição;
- II. Cuidar da higienização dos estabelecimentos;
- III. Lavar e passar roupas do centro de educação infantil e de outras dependências se for o caso;
- IV. Limpar as dependências da Rodoviária;
- V. Juntar o lixo e colocá-los em sacos;
- VI. Depositar adequadamente o lixo em sacos, para depois serem recolhidos pelos caminhões;
- VII. Cuidar da limpeza interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais, inclusive janelas;
- VIII. Preparar e servir café;
- IX. Executar serviços de limpeza do pátio, sala de aula, carteiras, e de móveis em geral nas dependências escolares;
- X. Responsabilizar-se pela manutenção de água e gás nas salas de aula;
- XI. Limpar e desinfetar as dependências das Unidades de Saúde;
- XX. Executar tarefas manuais de caráter simples;
- XXII. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas se for o caso;
- XXIII. Realizar serviços de vigilância em portarias dos estabelecimentos públicos, em horário e local determinado pelo superior hierárquico;
- XXIV. Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;
- XXV. Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício de acordo com o nutricionista;
- XXVII. Preparar e distribuir alimentos;
- XXVIII. Recolher utensílios utilizados na distribuição dos alimentos;
- XXIX. Lavar, enxugar e guardar utensílios;
- XX. Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- XXI. Organizar e controlar o depósito de materiais limpez, verificando estoque e estado de conservação;
- XXII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO - DISTRITO BERNARDELLI/40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, comunicando com antecedência seu superior quando houver necessidade de reposição;
- II. Cuidar da higienização dos estabelecimentos;
- III. Lavar e passar roupas do centro de educação infantil e de outras dependências se for o caso;
- IV. Limpar as dependências da Rodoviária;
- V. Juntar o lixo e colocá-los em sacos;
- VI. Depositar adequadamente o lixo em sacos, para depois serem recolhidos pelos caminhões;
- VII. Cuidar da limpeza interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais, inclusive janelas;
- VIII. Preparar e servir café;
- IX. Executar serviços de limpeza do pátio, sala de aula, carteiras, e de móveis em geral nas dependências escolares;
- X. Responsabilizar-se pela manutenção de água e gás nas salas de aula;
- XI. Limpar e desinfetar as dependências das Unidades de Saúde;
- XXI. Executar tarefas manuais de caráter simples;
- XXII. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas se for o caso;
- XXIII. Realizar serviços de vigilância em portarias dos estabelecimentos públicos, em horário e local determinado pelo superior hierárquico;
- XXIV. Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;
- XXV. Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício de acordo com o nutricionista;
- XXVII. Preparar e distribuir alimentos;
- XXVIII. Recolher utensílios utilizados na distribuição dos alimentos;
- XXIX. Lavar, enxugar e guardar utensílios;
- XX. Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- XXI. Organizar e controlar o depósito de materiais limpez, verificando estoque e estado de conservação;
- XXII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO/40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Executar tarefas manuais de caráter simples;
- II. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- III. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- IV. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- V. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- VII. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- VIII. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- VIII. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- IX. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- X. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- XI. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- XXI. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piques e movimentar terras;
- XXII. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lixo;
- XXIII. Executar serviços de coleta de lixo em toda extensão do município da forma estabelecida pelo superior hierárquico;
- XXIV. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- XVI. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- XVII. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- XVIII. Realizar serviços de vigilância em portarias dos estabelecimentos públicos, em horário e local determinado pelo superior hierárquico;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas.

DENTISTA/ 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral a população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde;
- II. Examinar os dentes a a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odontológico-sanitária.
- III. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- IV. Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- V. Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
- VI. Realizar perícia odontológica e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
- VII. Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
- VIII. Executar serviços de radiologia dentária.
- IX. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços.
- X. Executar outras atividades correlatas

EDUCADOR SOCIAL:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Desenvolvimento de atividades sócio educativas com crianças e adolescentes;
- II. Colaborar no planejamento com a equipe técnica e na execução das atividades pedagógicas conforme o segmento;
- III. Observar e registrar as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto;
- IV. Acompanhamento dos alunos nas atividades socioeducativas, de cultura, esporte e lazer do Programa;
- V. Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO/ 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem;
- II. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- III. Consulta de Enfermagem;
- IV. Prescrição da assistência de Enfermagem;
- V. Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- VI. Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.
- VII. Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.
- VIII. Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- IX. Como integrante da Equipe de Saúde, participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

- X. Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

- XI. Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela Instituição de saúde;

- XXIII. Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;

- XXIV. Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;

- XXV. Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

- XXV. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

- XVI. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

- XVII. Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

- XXVIII. Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

- XIX. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

- XX. Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.

- XXI. Encaminhar aos setores competentes a relação de materiais de consumo e hospitalares para abastecer a unidade sob sua responsabilidade.

- XXII. Participar da escolha dos materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas verificando necessidades.

- XXIII. Executar outras atividades correlatas

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
- II. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita.
- III. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.
- IV. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- V. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- VI. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- VII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- VIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

FARMACÊUTICO/ 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- A) Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas no âmbito da Atenção Básica;
- B) Coordenar e participar da aquisição, armazenamento, controle de qualidade, estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, de acordo com as normas e protocolos de farmacovigilância;
- E) Orientar pacientes em relação ao uso do medicamento prescrito;
- F) Controlar a entrada e saída de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- G) Controlar registros e acompanhar auditoria, quando necessário;
- H) Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica;
- I) Realizar análise técnica das prescrições de medicamentos e fórmulas;
- J) Elucidar dúvidas técnicas de pacientes/clientes e equipe;
- K) Supervisionar e garantir o cumprimento de procedimentos técnicos, de acordo com as normas;
- L) Coordenar programas de saúde do governo estadual e/ou federal como os programas de componente especializado e estratégico e equipes de saúde;
- M) Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e a equipe multiprofissional, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a
- N) Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos nos diversos setores da secretaria de saúde;
- O) Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
- P) Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Q) Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais envolvidos em atividades de atenção e assistência farmacêutica;
- R) Realizar acompanhamento e visita domiciliar na assistência farmacêutica, aos usuários de sua área de abrangência, de acordo com a necessidade e com periodicidade a ser definida em conjunto com a equipe;
- S) Treinar e capacitar a equipe para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica.
- T) Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

FISCAL/ 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- II. fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- III. verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- IV. investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos;
- V. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- VI. constituem o crédito tributário mediante lançamento;
- VII. controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- IX. controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- X. atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- XI. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FISIOTERAPEUTA/ 30 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II. informa ao paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento; planeja e executa tratamentos de alongamentos musculares, osteoartros, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motores, neuromenias e de nervos periféricos, mioptias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças;
- III. atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa independente dos mesmos;
- IV. realiza exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V. ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- VI. controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- VII. planejar, organizar e administrar tratamentos específicos de fisioterapia; auxilia autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros;
- VIII. atua na área de reabilitação e prevenção de patologias nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiolgia e outras áreas correlatas;
- IX. realiza sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional;
- X. realiza atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico;
- XI. atua em equipe multiprofissional no diagnóstico fisioterapêutico;
- XXII. avalia o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários.

FONOAUDIÓLOGO/ 20 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- II. fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- III. realizar palestras;
- IV. participar de treinamento na área de saúde, educação e assistência social;
- V. orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- VI. preparar relatórios mensais às atividades do cargo;

MÉDICO/ 20 e 40 HORAS SEMANAIS:**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.
- II. Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município.
- III. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- IV. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos.
- V. Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e/ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- VI. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- VII. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa e condições de saúde de pacientes.
- VIII. Ao médico que fará parte da Equipe do Programa Saúde da Família, compete ainda:
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita;
 - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
 - Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio;
 - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
 - Atuar à atuação clínica à prática da saúde coletiva;
 - Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensões, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
 - Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

- que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- XV. Participar de dias investigativos e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a mobilidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
 - XVI. Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
 - XVII. Proceder a exames periódicos de todos os servidores conforme necessidade e legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e solicitando exames complementares quando necessário;
 - XVIII. Fazer atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
 - XIX. Encaminhar o servidor para atendimento de maior complexidade, quando necessário;
 - XX. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
 - XXI. Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, decorrentes do processo laboral e das formas de organização do trabalho, bem como as principais consequências para a saúde do servidor;
 - XXII. Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção e promoção à saúde, bem como de prevenção de acidentes de trabalho, condições de trabalho, fatores de insalubridade, fadiga entre outros;
 - XXIII. Prescrever medidas higiênicas, dietéticas e preventivas;
 - XXIV. Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;
 - XXV. Vistoriar ambientes de trabalho, equipamentos, instalações ou local de trabalho, quando couber;
 - XXVI. Participar da elaboração e execução de programas visando a qualidade de vida do servidor, relacionados ao tabagismo, álcool, dependência química, entre outros;
 - XXVII. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, entre outros;
 - XXVIII. Atuar junto à Administração Municipal para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho em todos os setores sempre que haja risco de agressão à saúde Participar e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos termos da Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, ou a que vier a substituí-la;
 - XXIX. Participar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as normas regulamentadoras;
 - XXX. Ministar palestras e treinamentos referentes à sua área de atuação, sobre primeiros socorros e outros relacionados à segurança do Trabalho;
 - XXXI. Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;
 - XXXII. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
 - XXXIII. Preservar a saúde dos municípios e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
 - XXXIV. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;
 - XXXV. Prestar procedimentos de assistência médico-cirúrgica e preventiva;
 - XXXVI. Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
 - XXXVII. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
 - XXXVIII. Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal;
 - XXXIX. Ao médico que fará parte da Equipe do Programa Saúde da Família, compete ainda:
 - a) 1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita;
 - b) 2. - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida;
 - c) 3. criança, adolescente, mulher, adultos e idosos;
 - d) 4. - Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio;
 - e) 5. - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de
 - f) 6. intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência
 - g) 7. à Saúde - NOAS 2001;
 - h) 8. - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
 - i) 9. - Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de
 - j) 10. hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
 - k) 11. - Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar,
 - l) 12. quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência.
 - XL. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e médicos a sua área de atuação

MOTORISTA/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Dirigir veículos automotores da frota do Município Prefeitura Municipal, inclusive ambulâncias, transportando servidores, pacientes, materiais, merendas, escolares, documentos, entre outros.
 - II. Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos e correlatos, bem como alunos para eventos programados em outros municípios.
 - III. Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do conselho tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades.
 - IV. Dirigir veículo do Município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso;
 - V. Dirigir ambulâncias e veículos assemelhados do Município do setor de saúde transportando pacientes individual e/ou em grupos de caráter contínuo ou esporádicos do Município para outros centros e/ou no território do Município;
 - VI. Inspeccionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, e correlatos, verificando as reais condições de uso.
 - VII. Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunica o defeito apresentado para que providências sejam tomadas.
 - VIII. Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
 - IX. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
 - X. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
 - XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA – DISTRITO BERNARDELLI/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Dirigir veículos automotores da frota do Município Prefeitura Municipal, inclusive ambulâncias, transportando servidores, pacientes, merendas, merendas escolares, documentos entre outros;
 - II. Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos e correlatos, bem como alunos para eventos programados em outros municípios;
 - III. Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do conselho tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades.
 - IV. Dirigir veículo do Município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso;
 - V. Dirigir ambulâncias e veículos assemelhados do Município do setor de saúde, transportando pacientes individual e/ou em grupos de caráter contínuo ou esporádicos do Município para outros centros e/ou no território do Município;
 - VI. Inspeccionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus e correlatos, verificando as reais condições de uso;
 - VII. Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o problema apresentado para as devidas providências sejam tomadas.
 - VIII. Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
 - IX. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
 - X. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
 - XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta.
 - II. Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
 - III. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
 - IV. Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal.
 - V. Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria.
 - VI. Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção e materno-infantil.
 - VII. Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição.
 - VIII. Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios.
 - IX. Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos.
 - X. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios.
 - XI. Executar outras atividades correlatas

OPERADOR DE MÁQUINAS/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro-escavadeiras, tratores de lâmina, rolos compactadores, niveladoras, entre outros;
 - II. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, taludes, abrir valetas e compactar;
 - III. Eventualmente, conduzir outros veículos de menor categoria;
 - IV. Auxiliar no conserto das máquinas, cuidando da limpeza e conservação da máquina sob sua responsabilidade;
 - V. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, promovendo o abastecimento e lubrificação das máquinas.
 - VI. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover a terra, pedras, areia, cascalho, limpando o solo, retirando todo material sujo para substituí-lo.
 - VII. Executa abertura de estradas, desmatando, cortando barranco, para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas.
 - VIII. Efetuar limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos da estrada, para poder jogar e espalhar o cascalho por cima.
 - IX. Efetua a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros.
 - X. Providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
 - XI. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
 - XII. Auxilia na manutenção e lubrificação das máquinas, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras.
 - XIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Executar serviços de alvenaria em geral;
 - II. Determinar a mistura de traços simples de massas e argamassas; assentar tijolos, pisos e cerâmicas, fazer pisos, contra pisos, rebocos, concretagem, demolições de alvenaria;
 - III. Fazer bases para prédios de alvenaria;
 - IV. Executar paredes de tijolos à vista; outras tarefas afins, apalinhagem de madeira bruta, bitolamento de tábuas, sarrafos e ripas, montagem e nivelamento de formas de concreto, confecção de estrados de madeira, construção de armação em madeira para telhados, construção de estrames e proteção de madeira; escorar lajes de pontes;
 - V. Montar portas e esquadrias;
 - VI. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de materiais reutilizáveis;
 - VII. Seleção, limpeza e armazenamento de peças e equipamentos; outras atividades a fins;
 - VIII. Construção e reparação de jazigos e sepulturas no cemitério público

PSICÓLOGO/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**

- I. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- II. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- III. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- IV. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
- V. Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.
- VI. Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.
- VII. Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.
- VIII. Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.
- IX. Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- X. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.
- XI. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.
- XII. Executar outras atividades correlato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e Supervisão do Enfermeiro e do Médico.
 - II. Prestar cuidados a doentes conforme orientação;
 - III. Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;
 - IV. Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
 - V. Colher material para exame de laboratório;
 - VI. Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;
 - VII. Operar equipamento de esterilização;
 - VIII. Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
 - IX. Atender ao público e cumprir normas em geral;
 - X. Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispoindo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
 - XI. Testar pinças anatómicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
 - XII. Conferir material cirúrgico;
 - XIII. Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;
 - XIV. Fazer asseio nos pacientes;
 - XV. Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Realizar atenção integral através de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e ações curativas, individuais e coletivas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais.
 - II. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
 - III. Realizar o cuidado em saúde da população, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário.
 - IV. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.
 - V. Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável.
 - VI. Executar as ações de saúde de sua competência técnica, sendo a supervisão direta em atividades clínicas e podendo as atividades extra clínicas ter supervisão indireta do Cirurgião Dentista.
 - VII. Colaborar com o monitoramento das necessidades de atenção especializada dos usuários, fortalecendo a coordenação do cuidado.
 - VIII. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
 - IX. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
 - X. Participar na realização de estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
 - XI. Participar com a equipe no levantamento das necessidades em saúde bucal, para fortalecer as ações de planejamento e vigilância em saúde coletiva.
 - XII. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
 - XIII. Registrar as ações realizadas em prontuário e/ou formulários do serviço, garantindo a qualidade do registro das atividades.
 - XIV. Exercer todas as competências técnicas legais, bem como instrumentar o cirurgião dentista, em ambiente clínico e hospitalar.
 - XV. Orientar e ensinar técnicas de higiene bucal, assim como promover a prevenção de doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, métodos e produtos adequados, conforme orientação do Cirurgião Dentista.
 - XVI. Executar a evidencição de placa bacteriana com uso de substâncias reveladoras apropriadas.
 - XVII. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Cirurgião Dentista.
 - XVIII. Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológico.
 - XIX. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Cirurgião Dentista.
 - XX. Remover suturas.
 - XXI. Preparar materiais de forramento e restauradores.
 - XXII. Realizar isolamento do campo operatório.
 - XXIII. Supervisionar, sob delegação do Cirurgião Dentista, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal.
 - XXIV. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde.
 - XXV. Contribuir, participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população.
 - XXVI. Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente.
 - XXVII. Fazer a limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
 - XXVIII. Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como o ambiente de trabalho.
 - XXIX. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos, visando ao controle de infecção.
 - XXX. Participar do gerenciamento dos insumos, material permanente e de consumo necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
 - XXXI. Realizar atualização do cadastramento das famílias e dos usuários no sistema de informação.
 - XXXII. Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.
 - XXXIII. Colaborar nas atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos previstos pela instituição e pela equipe local.
 - XXXIV. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
 - XXXV. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.
 - XXXVI. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
 - XXXVII. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe.
 - XXXVIII. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, segundo suas competências.
 - XXXIX. Desenvolver atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições, bem como as atividades correlatas devem respitar a escolaridade do servidor.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA/24 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raio X.
 - II. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
 - III. posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
 - IV. operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
 - V. encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
 - VI. encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
 - VII. controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para substituição, quando necessário;
 - VIII. orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
 - IX. zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho;
 - X. zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;
 - XI. levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; - cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Atender, registrar e encaminhar reclamações nas áreas de saneamento básico, saúde do trabalhador, saúde ambiental, zoonoses, alimentos e produtos e serviços de saúde;
 - II. Fazer cumprir a lei orgânica da saúde que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor;
 - III. Participar, orientar e executar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, vigilância ambiental e saúde do trabalhador através de ações de fiscalização e inspeção, atuação, coleta de amostras, apreensão e interdição em estabelecimentos sujeitos a controle sanitário;
 - IV. Auxiliar na instauração, instrução de penalidades e multas para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;
 - V. Auxiliar na investigação de inquérito coletivo de DTA/Doença Transmissível por Alimentos;
 - VI. Participar de investigações de laudos de acidentes de trabalho no âmbito da Vigilância Sanitária;
 - VII. Preencher Autos de Infração, Termo de apreensão, Interação Cautelar, Termo de apreensão e Amostras, Intimações de Análise, Emissão de Relatórios, conforme rios sanitários em todos os níveis de complexidade;
 - VIII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
 - IX. Operar equipamentos, sistemas de informações e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - X. Participar das atividades que visem à saúde comunitária;
 - XI. Participar da equipe multidisciplinar para elaboração do planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambiental, saúde do trabalhador e de áreas afins;
 - XII. Realizar atendimento ao público em geral, dando informações pertinentes à vigilância sanitária;
 - XIII. Realizar e supervisionar coletas de amostras de alimentos, água, sangue e seus derivados, medicamentos ou substâncias de interesse à saúde para fins de controle ou pericia;
 - XIV. Realizar e participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 - XV. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e material de consumo do seu local de trabalho;
 - XVI. Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;
 - XVII. Desenvolver outras atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação.

TRATORISTA/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Operar trator agrícola no preparo do solo, aração, gradear e nas colheitas de produtos agrícolas, além de dar manutenção nas máquinas e nos implementos agrícolas.
 - II. Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos dos tratores.
 - III. Executar outras tarefas correlatas observa as condições do trator no que se refere à manutenção, combustível, pneus, combustível, lubrificantes e correlatos;
 - IV. Diariamente solicitar informação ao superior imediato sobre a programação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas.
 - V. Percorrer as ruas e estradas, relacionando os locais danificados propondo a necessidade de manutenção.
 - VI. Operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho.
 - VII. Efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar,

- gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores.
- VIII. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nívelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- IX. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade.
- X. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- XI. Executa outras tarefas correlatas determinadas para supervisor imediato.

VIGIA/40 HORAS SEMANAIS:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I. Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais;
 - II. Exercer vigilância em locais previamente determinados;
 - III. Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
 - IV. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
 - V. Verificar se as portas, janelas e demais vãos de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
 - VI. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
 - VII. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
 - VIII. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
 - IX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
 - X. Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
 - XI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - XII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 96/2022

Processo Pregão Eletrônico 75/2022

Partes: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDON e a empresa MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A.

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada em cobertura de seguro para diversos veículos pertencentes a frota da Secretaria Municipal de Saúde.

Valor: R\$ 2.654,40 (Dois Mil, Seiscentos e Cinquenta e Quatro Reais e Quarenta Centavos)

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos recursos municipais, através das seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESTINAÇÃO	TIPO DE PROPOSTA	VALOR					
1005	10	300	7	2	34	MANUTENÇÃO DE ATENDIMENTO EM SAÚDE DE BÁSICA INTEGRAL	3.3.90.37.00.02	SEGUROS DE VEÍCULOS DA SAÚDE PÚBLICA

Duração: O presente contrato terá duração até o dia 19/10/2023 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

Foro: da Comarca de Cidade Gaúcha – Pr.

Data da assinatura: 19/10/2022.

Rondon – Pr, 19 de outubro de 2022.

GISELMA APARECIDA ANDREAZZI GIULIANELLI

Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
Praça Giacomio Madalozzo 234 – Centro
Cidade de Planaltina do Paraná - PR
CNPJ nº 15.461.442/0001-34
PODER EXECUTIVO
PLANALTINA DO PARANÁ – ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 289-2022

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Especial, faz introdução no PPA, LDO e LOA do município de 2022.

CELSO MAGGIONI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PLANALTINA DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER QUE** a Câmara Municipal de Planaltina do Paraná – Estado do Paraná, aprovou e ele, Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizado o Chefe do Executivo Municipal, fazer a abertura de um Crédito Adicional Especial, na ordem de até R\$- 60.604,51 (Sessenta mil seiscientos e quatro reais e cinquenta e um centavos), no Orçamento Geral do Município, de 2022, a ser consignado nas seguintes dotações Orçamentárias:

CÓDIGOS	ESPECIFICAÇÕES	VALORES
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.001	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08	Assistência Social	
243	Assistência a Criança e ao Adolescente	
6041	GESTÃO DO PROGRAMA FIA ESTADUAL	
3.	DESPESAS CORRENTES	
3.3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90	APLICAÇÕES DIRETAS	
31822	FIA ATENÇÃO CCA	
3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.	
581	Rubrica Lei Orçamentária Anual – 2022	35.604,51
31828	FIA INCENTIVO SCFV 21	
3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.	
580	Rubrica Lei Orçamentária Anual – 2022	25.000,00
	TOTAL GERAL DA LEI	R\$60.604,31

Art. 2º - Para fazer face ao Crédito aberto no Art. 1º, serão utilizados como recursos, os constantes do Parágrafo 1º, Artigo 43 da Lei Federal nº 4320/64, assim definidos:

I) SUPERAVIT FINANCEIRO VERIFICADO NO BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

DISCRIMINAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS	FONTE RECURSO	VALOR
FIA ATENÇÃO CCA	31822	R\$ 30.604,51
FIA INCENTIVO SCFV 21	31828	R\$ 20.000,00
TOTAL DO SUPERAVIT		R\$ 50.604,51

II) EXCESSO DE ARRECADAÇÃO DA RUBRICA

RECEITA	FONTE	VALOR
1.3.2.1.01.0.1.02.09.00.00.00	31822	5.000,00
1.3.2.1.01.0.1.02.19.00.00.00	31828	5.000,00
TOTAL DO EXCESSO ARRECADAÇÃO		R\$10.000,00

Art. 3º - O Crédito Especial aberto no Art.1º será introduzido por força desta Lei na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei do Orçamento Geral do município do exercício de 2022.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício do Paço Municipal, aos 16 (Dezesseis) dias do mês de novembro de (dois mil e vinte e dois).

Celso Maggioni

PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIÚ
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2022<

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 228/2022. VALIDADE: 12 (doze) meses. O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDON, pessoa jurídica de direito público interno, escrito no CNPJ nº 08.927.244/0001-26, estabelecido na Av. Mato Grosso nº 800, através de sua representante Legal, a Secretária Municipal de Saúde, Senhora GISELMA APARECIDA ANDREAZZI GIULIANELLI, brasileira, casada - RG nº 5.030.703-4 - SSP/PR, e do CPF nº 795.465.379-09, e a AM CIANORTE DISTRIBUIDORA LTDA, estabelecida na RUA ALVARES CABRAL, 561, O SALA 24 - CEP: 87200242 - BAIRRO: ZONA UM, Cianorte/PR, CNPJ Nº 43.603.551/0001-52, pelo seu representante infra-assinado, o senhor ANTONIO CARLOS OLIVEIRA MARTINS, residente e domiciliado na RUA FENIX, 42 - CEP: 87206116 - BAIRRO: JARDIM CEU AZUL, denominado a partir deste de EMPRESA, resolve firmar a presente ata de registro de preços, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/2002, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão Nº. 81/2022 - REGISTRO DE PREÇOS, obedecidas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

4.7. A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma parcelada, sendo somente pagos os valores relativos aos medicamentos efetivamente entregues, conforme necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Rondon, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos medicamentos dispostos nos itens constantes do Anexo N° 06 - TERMO DE REFERÊNCIA. CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES 5.1. Do Fundo Municipal de Saúde de Rondon: 5.1.1. Atestar nas Notas Fiscais/faturas a efetiva entrega/execução do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho; 5.1.2. Aplicar à Detentora da Ata penalidades ou sanções, quando for o caso; 5.1.3. Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do empenho; 5.1.4. Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente; 5.1.5. Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção. 5.2. Da Detentora da Ata: 5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigidas; 5.2.2. Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos; 5.2.3. Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação; 5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado; 5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulados na proposta.

CLÁUSULA VI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO: 6.1. O(s) medicamento(s) entregue(s) ser(ão) recebido(s) provisoriamente pela Comissão de Recebimento da Secretaria Municipal de Saúde, a qual, também, verificará a consistência e a exatidão da nota fiscal/fatura, apresentada em duas vias. 6.2. O(s) medicamento(s) que apresentar(em) qualidade inferior ao produto de referência e/ou em desconformidade com as especificações do edital serão rejeitados, obrigando o fornecedor a substituí-los imediatamente, sem prejuízo aos demais itens deste edital. 6.3. A referida Nota Fiscal deverá conter ainda os seguintes dados do medicamento: número do lote, data de fabricação, data de validade e nome do fabricante. 6.4. O faturamento deverá ser efetuado em nome do Fundo Municipal de Saúde de Rondon - CNPJ nº 08.927.244/0001-26. CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES: 7.1. À EMPRESA serão aplicadas penalidades/multas pelo MUNICÍPIO a serem apuradas na forma a saber: a) multa de 5% (cinco por cento) do valor contratado nos casos de mora, exigível juntamente com o cumprimento das obrigações. A multa incidirá a cada novo período de 30 (trinta) dias de atraso em relação à data prevista para o fornecimento. b) multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando por ação, omissão ou negligência a EMPRESA infringir qualquer das demais obrigações contratuais. c) suspensão do direito de participar em licitações/contratos junto ao MUNICÍPIO, pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando, por culpa da EMPRESA, a deixar de entregar o objeto contratado, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ocorrer a rescisão administrativa. d) declaração de inidoneidade por prazo a ser estabelecido pelo MUNICÍPIO, em conformidade com a gravidade da infração cometida pela EMPRESA, observando-se o disposto no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93. 7.2. Quando forem verificadas situações que ensejarem a aplicação das penalidades, previstas nesta cláusula, o MUNICÍPIO dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções se necessárias, mediante prévia notificação à EMPRESA dos atos a serem realizados. 7.3. A autoridade competente poderá, quando for o caso, aplicar ou dispensar penalidades.

CLÁUSULA VIII - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS: 8.1. Considerado o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da Cláusula II, da presente Ata, e, em atendimento ao §1º e ao §2º da Lei Federal 9.069 de 29.6.1995, ao art. 3º §1º, da Medida Provisória 1488-16, de 2.10.1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital de Pregão Eletrônico nº 81/2022 - REGISTRO DE PREÇOS, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal nº 4.103/2014, de 31/03/2014. 8.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência, após o prazo de 60 dias, em caso de oscilação do custo de produção, comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei no 8.666/93, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico financeiro da avença.

CLÁUSULA IX - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela administração, quando: 9.1.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes desta ata; 9.1.2. a detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a administração não aceitar sua justificativa; 9.1.3. a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor; 9.1.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais; 9.1.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos; 9.1.6. por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela administração; 9.2. A comunicação do cancelamento do registro registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município e na internet no site do Município, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da publicação. 9.3 - Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

9.3.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não acatadas as razões do pedido. CLÁUSULA X - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 10.1 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através de dotações orçamentárias dos seguintes órgãos da Administração Municipal:

Table with 2 columns: ORGÃO and NOME - UNID. Row 1: 10.01 SECRETARIA DE SAUDE DIVISAO DE SAUDE PUBLICA. Row 2: 10.02 SECRETARIA DE SAUDE DIVISAO DE VIGILANCIA SANITARIA.

CLÁUSULA XI - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO: 11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo respectivo Secretário ou pelo Chefe do Setor de Compras. CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO: 12.1. A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços é de responsabilidade do respectivo Secretário da ou a quem este delegar a competência para tanto o qual fará a fiscalização nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, efetuando os controles de recebimentos, anotando todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando, dentro de sua competência, o que for necessário ou solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes. CLÁUSULA XIII - DAS COMUNICAÇÕES 13.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por e-mail ou através de publicações no Diário Oficial do Município, Jornal Diário do Noroeste de Paranávái-PR. CLÁUSULA XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: 14.1. Integra esta Ata, o Edital de Pregão Eletrônico nº 81/2022 - Registro de Preços e a proposta da empresa classificada em 1º lugar no certame supracitado. 14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, e Lei 10.520/02 no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito. 14.3. A EMPRESA detentora da ata não poderá ceder o fornecimento do objeto a nenhuma pessoa, física ou jurídica. CLÁUSULA XV - ANTICORRUPÇÃO 15.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013, e seus regulamentos, se comprometem que para a execução da presente Ata de Registro de Preços, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios independentes de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente ajuste, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da presente ata de registro de preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA XVI - DO FORO: 16.1. As partes elegem o foro da Comarca de Cidade Gaúcha-PR, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata de Registro de Preço. E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo. Rondon-PR, 14/11/2022.

FUNDO MUN. DE SAÚDE DE RONDON AM CIANORTE DISTRIBUIDORA LTDA Giselma A. Andreazzi Giulianelli Secretária Municipal de Saúde Empresa Detentora da Ata Testemunhas: 1. RG 2. RG

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE Estado do Paraná CNPJ Nº 76.973.692/0001-16 Capital do Arror, Pantanal Paraense, Território Encontro das Águas PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2022 AVISO DE HOMOLOGAÇÃO Torna-se pública a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe às proponentes: FREEDOM DO BRASIL LTDA - CNPJ: 35.733.585/0001-33 DLB COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA - CNPJ: 40.708.647/0001-97 K. LUMERTZ CARDOSO - CNPJ: 38.311.637/0001-71 L2 TECNOLOGIA LTDA - CNPJ: 44.189.336/0001-10 L.C. COMERCIO ELETRONICO LTDA - CNPJ: 39.481.277/0001-19 PAPERFLEX COMERCIAL - CNPJ: 07.299.558/0001-69 CAROL COMERCIAL EIRELI - CNPJ: 10.867.300/0001-28 CASTOFAR INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA EPP - CNPJ: 80.521.883/0001-14 ARAUJO MOVEIS E TRANSPORTES LTDA - CNPJ: 23.206.565/0001-25 BORGHI COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - CNPJ: 10.948.315/0001-19 GF COMERCIO E SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA - CNPJ: 12.072.475/0001-72 TYSKI & MACHOVSKI LTDA - CNPJ: 33.460.679/0001-50 MICROFORT INFORMATICA LTDA - CNPJ: 24.675.507/0001-03 VITALY BORDOS E MATERIAIS EIRELI - CNPJ: 38.027.007/0001-70 MAOPEL PAPELARIA E EQUIPAMENTOS LTDA - CNPJ: 30.322.176/0001-91 MASTER ELECTROMESTICOS EIRELI - CNPJ: 33.859.618/0001-71 TKY MATERIAIS ELÉTRICOS & FERRAGENS LTDA ME - CNPJ: 10.955.575/0001-11 MOVEIS INDUSTRIAL CAMILI EIRELI - CNPJ: 26.562.781/0001-00 TIAGO CRISTIANO DI JORGE SANTOS - CNPJ: 11.138.213/0001-09 GO VENDAS ELETRÔNICAS - CNPJ: 36.521.392/0001-81 K.C.R. INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - CNPJ: 09.251.627/0001-90 Querência do Norte PR, 16 de Novembro de 2022. ALEX SANDRO FERNANDES PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE LEILÃO PÚBLICO "ONLINE" A DR. (A) Louise Nascimento e Silva, MM. Juiz (a) de Direito da Vara da Fazenda Pública de Fazenda do Rio Grande/PR etc., FAZ SABER, aos que o presente edital virem ou conhecimento dele tiverem, e interessar possa, ser levados a público pregão de venda e arrematação no dia 23 de novembro de 2022 às 14h30, a ser realizado pela LEILOEIRA OFICIAL Marilaine Borges de Paula, Jucepar 356: Proc. nº 0001983-45-2013: IMP/Ford Escort GL 16V H, Chassi 8AFZZZEHCVJ029325. LM: R\$ 3.352,00. Edital completo com condições de venda e pagamento no portal www.e-confianca.com.br e na sede da vara. Ficam as varas através deste, devidamente intimadas da designada supra.

EDITAL DE LEILÃO PÚBLICO "ONLINE" O DR. (A) Rafael de Araujo Campelo, MM. Juiz (a) de Direito da Vara Cível da Comarca de Marialva/PR, FAZ SABER, aos que o presente edital virem ou conhecimento dele tiverem, e interessar possa, ser levados a público pregão de venda e arrematação no dia 23 de novembro de 2022 às 14h30, a ser realizado pela LEILOEIRA OFICIAL Marilaine Borges de Paula, Matrícula 356: Proc. nº 0000235-97-2020: Quinzentas unidades de Cruzeta Polimérica de Fibra 90 X 112,5 X 2800MM. LM: R\$ 75.000,00. Edital completo com condições de venda e pagamento no portal www.e-confianca.com.br e na sede da vara. Ficam as varas através deste, devidamente intimadas da designada supra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALINA DO PARANÁ Praça Giacomo Madalozzo 234 - Centro Caixa Postal 0011 - CEP 87860-000 Fone/Fax (41) 3435-1221/3435-1222/3435-1221/3435-1435 C.N.P.J. 75.461.442/0001-34 PODER EXECUTIVO PLANALINA DO PARANÁ - ESTADO DO PARANÁ E-mail: administracao@planalina.pr.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 39/2022 (Ref. PSP. n.º 001/2022 de 27/05/2022) CELSO MAGGIONI, Prefeito Municipal de Planalina do Paraná, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Lei: CONVOCA: A Candidata abaixo relacionada, habilitada no Processo Seletivo Público - PSP nº 001/2022 do Município de Planalina do Paraná, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura deste Município até o dia 26/11/2022, no horário de expediente, munida dos documentos constantes do item 2.3 do Edital de Abertura do PSP nº 001/2022, bem como dos documentos infra-elencados:

- 1. 01 fotografia 3x4 (recente); 2. Cédula de Identidade; 3. CPF em situação regular perante a Receita Federal; 4. Título de Eleitor e certidão relativa à quitação eleitoral (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral); 5. Certificado de Reservista (sexo masculino); 6. PIS/PASEP; 7. Qualificação cadastral para o eSocial, obtida no seguinte site: http://consultaestadual.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml; 8. Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato); 9. Certidão de Antecedentes criminais do domicílio; 10. Certidão de Nascimento Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo (a); ou de Casamento com averbação se for separado judicialmente); 11. Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos; 12. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade; 13. Declaração de Frequência Escolar dos filhos; 14. Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC; 15. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego público e/ou aposentadoria, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal; 16. Em caso de acumulação legal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária; 17. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado; (cópia autenticada); 18. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual, Municipal) em consequência de Processo Administrativo (justa causa ou bem do serviço público), atestado por declaração assinada pelo candidato; 19. Declaração de bens do último exercício (a) original, na forma da lei. 20. Atestado de Sanidade Física, comprovada em avaliação médica; 21. Atestado de Sanidade Mental, comprovada em avaliação psicológica;

CANDIDATO: MARIA REGINA WILLERS CARGO: EDUCADOR INFANTIL A convocada deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos do Município de Planalina do Paraná, no período de 17 de novembro a 26 de novembro de 2022, para declarar se aceita a vaga ofertada, devendo, neste caso, comprovar os requisitos previstos em Edital, apresentando a documentação acima mencionada. O não comparecimento da convocada e a não entrega de toda a documentação no prazo acima previsto importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistente. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as suas disposições em contrário. Prefeitura do Município de Planalina do Paraná, Estado do Paraná, 16 de novembro de 2022. CELSO MAGGIONI PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE PARÁISO DO NORTE Pregão Eletrônico 120/2022 Para Compra e Outros Serviços Processo Administrativo: 2076/2022 Termo de Homologação e Adjudicação Pág. 1 / 1 TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO Carlos Alberto Vizzotto tenho em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitação, designada pela Portaria nº 43/2022. Homologo e Adjudico Nesta data a referida decisão, considerando vencedor da licitação, objeto do Pregão nº. 120/2022, os participantes: 177194 - CAROL COMERCIAL EIRELI Item Produto Unidade Marca Odeio Valor Unitário Valor Total 1 MOCHILA MULTIFUNCCIONAL REGULAVEL CONFECCIONADA EM NYLON 420 MEDINDO 42 CM X 30CM X15CM COM DUAS ALÇAS DE COSTAS ADICIONADAS, DOIS COMPARTIMENTOS PRINCIPAIS, SENDO UM DE ZIPER Nº8 E O SEGUNDO COMPARTIMENTO AUXILIAR TENDO A FUNÇÃO DE ALIMENTAR E DINHURIR O TAMANHO DA MOCHILA UM BOLSO FRONTAL COM DUAS REPARTIÇÕES E FECHAMENTOS EM ZIPER Nº8, PORTA GARRAFAS NAS LATERAIS EM TELA PERSONALIZADA EM BORDADO, LAYOUT DE ACORDO COM O MANUAL DE APLICACÖES SAUDE COM AGENTE 4 CHAVELU ALIBRASILIANO COM TOCA ANTE TÊCICO EM BIRM ALGODOO, COM FORRO EM TELA ABA DUPLA, MAIS UM PROTETOR DE NUCA ONDE E REMOVÍVEL, CORDÃO SÃO FRANCISCO, OS BOTES PRESSÃO LATERAL, PERSONALIZADO EM BORDADO, LAYOUT DE ACORDO COM O MANUAL DE APLICACÖES SAUDE COM AGENTE 183970 - PASCOAL OLIVIO FELIZZE Item Produto Unidade Marca Odeio Valor Unitário Valor Total 3 DRACHA DE IDENTIFICACÃO MATERIAL EM PVC ESPRESSURA 0,76 FORMATO: CROU, MEDIDA: 54 X 50MM, PERSONALIZACÃO FRONTAL, COM IMPRESSÃO COLORIDA E VERSO PRETO EM HD COM FOTOGRAFIA DIGITAL, TAMANHO 25 X 32 MM E COM OS DADOS VARIÁVEIS: FUND DIVIDIDE ACOMPANHAR UM CORDÃO E UM PRECEDIDOR DE LACARE 239330 - CDC INDUSTRIA E COMERCIO DE BOLSAS EIRELI Item Produto Unidade Marca Odeio Valor Unitário Valor Total 2 ESTAO PARA CARTEIRA DE VACINACÃO COM IMPRESSÃO DIGITAL, CONFECCIONADA EM TÊCICO POLIESTER, COM IMPRESSÃO SUBLIMADA DE ALTA RESOLUCAO, COM LMA ABERTURA SUPERIOR EM ZIPER Nº8 E ACABAMENTO EM VÊS, NAS DIMENSÖES 270X120 CM, CORES A ESCOLHER. Total do Fornecedor: 4.550,00 Paraiso do Norte, 16 de novembro de 2022. CARLOS ALBERTO VIZZOTTO PREFEITO DO MUNICÍPIO CPF: 464.266.989-20

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

Câmara Municipal de Planaltina do Paraná. Praça Giacomo Madalozzo 254 - Centro. Caixa Postal 001 - CEP 87860-000. Fone/Fax (44) 3435-1511. C.N.P.J. 01.775-788/0001-70. PODER LEGISLATIVO. Site: http://www.cmplnaltinadoparana.pr.gov.br. PORTARIA N.º 31/2022. Institui Comissão de Gestão de Servidores para análise de desempenho de Servidor Público Municipal do Quadro Efetivo do âmbito do Poder Legislativo...

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. PORTARIA N.º 0224/2022. SUMULA: Dispõe sobre Cumprimento de estágio probatório e efetivação de Servidores Público Municipal. - Eu, FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com os Leis Municipais nº 066/2009 de 11/11/2009 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, Lei Municipal nº 097/2010 de 09/11/2010 que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirador. RESOLVE. Art. 1.º - Fica efetivado no Plano de Cargos, Carreira e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirador, instituído pela Lei Municipal nº 097/2010 de 09/11/2010, de conformidade com o contido no Artigo 28 da Lei reitor, percebendo seus vencimentos de acordo com anexo V - Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo, da referida Lei, os servidores abaixo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. Avenida Tapejara, 88 - CEP 87.780-000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58. paraisodonorte.atende.net - e-mail: cpmrns@paraisodonorte.pr.gov.br. Pregão Eletrônico nº 128/2021 - Sistema de Registro de Preços. RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 228/2021 - ID 389. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 2966/2021. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2021. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Rescisão da Ata de Registro de Preços Nº 228/2021 - ID 389. Processo Administrativo e Digital Nº 2966/2021. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2021. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. A presente Rescisão Parcial da Ata tem por objeto a aquisição de alimentos que compõem a merenda escolar, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 128/2021 - Sistema de Registro de Preços, assim como a proposta da vencedora, que para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir prorrogações e normas decorrentes das obrigações ora contradas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos. 1.2 O Órgão Gestor, a licitante detentora do registro, as especificações do(s) objeto(s), o preço registrado, as quantidades e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem: Objeto: Município de Paraíso do Norte, inscrito no CNPJ nº 75.476.556/0001-58, com sede a Avenida Tapejara, 88 - Centro - CEP 87.780-000, na Cidade de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, neste ato representado pela Senhora Márcia Ferrato de Oliveira Guirro, Pregoeira do Município de Paraíso do Norte, portadora do CPF nº 043.227.049-30 e da Cédula de Identidade RG nº 8.386.410-9/SESP/PR. E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 09.196.589/0001-10, com sede na Avenida Rui Barbosa, nº 944, no Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, representado por sua Diretora Sra. Evelin Tanikawa, portadora do CPF nº 045.599.459-50 e da cédula de identidade RG nº 8.194.419-9. Licitante Detentora: NORTI NUTRI PRODUTOS MÉDICOS E NUTRIÇÃO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 29.915.361/0001-52 e IE 41.600693-33, com sede a Avenida Dom Geraldo Fernandes, Nº 2.777, Loja 02 - Jardim Agari, na Cidade de Londrina, Estado do Paraná - CEP. 86.020-145, neste ato representado por seu representante legal a Senhora Bruna Rye Shimizu, portadora do CPF 064.387.209-41 e da Cédula de Identidade RG nº 10.031.554-8/SESP/PR, residente e domiciliada a Rua Homero Martins Ribas, Nº 76, na Cidade de Londrina, Estado do Paraná.

Item Especificação dos Objetos Unidade Marca Quantidade Preço Unitário Registrado. 9 Fórmula infantil em pó para lactentes de primeira infância, a base de proteína do leite de leite extensamente hidrolisada, com lactose e ácidos graxos de cadeia longa - leupifas (dla - ácido docosahexaenóico e am - ácido araquidônico). Indicado para casos de alergia à proteína animal e/ou vegetal. Toda embalagem deverá conter colher-medida, para melhor e correta manipulação do paciente. O produto é por gramaagem e será aceito em embalagens do tipo pote ou lata de no mínimo 400 gramas.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Rescisão Parcial da Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, segue assinada pelas partes. Paraíso do Norte, 16 de Novembro de 2022. Márcia Ferrato de Oliveira Guirro, Pregoeira do Município de Paraíso do Norte. Bruna Rye Shimizu, Representante Legal da Detentora. Gestor e Fiscal: Evelin Tanikawa, Diretora do Departamento de Saúde.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. Avenida Tapejara, 88 - CEP 87.780-000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58. paraisodonorte.atende.net - e-mail: cpmrns@paraisodonorte.pr.gov.br. Pregão Eletrônico nº 128/2021. RESUMO DA 2ª ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 227/2021 - ID 388. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DIGITAL Nº 2966/2021. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2021. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. Aos dezesseis do mês de Novembro do ano de dois mil e vinte e dois na sede da Prefeitura do Município de Paraíso do Norte, sito a Avenida Tapejara, nº 88, Centro, no Município de Paraíso do Norte Estado do Paraná, o Pregoeiro do Município Márcia Ferrato de Oliveira Guirro e sua equipe de apoio os senhores(as) Alison Felipe Leite de Souza, Francielle Hirono, Gisele Cristina Viana de Souza, Gisele Regina Dias Barros, Tatiane Ines Klauk, mediante pela Portaria nº 43/2022 de 04 de Fevereiro de 2022, em conformidade com a Lei Federal 10.520/2002 e Lei Federal 8.666/93 e demais legislações aplicáveis, conforme a classificação apresentada no Pregão Presencial nº 05/2022 - Sistema de Registro de Preços, e ato de homologação do Senhor Carlos Alberto Vizzotto, Prefeito do Município, RESOLVE Registrar preços para aquisição de Areia Lavada, em conformidade com as condições estabelecidas no edital da licitação e seus anexos.

1. DO OBJETO. 1.1 A presente Ata tem por objeto para registro de preços para aquisições de leites, fórmulas infantis, dietas e suplementos alimentares especiais para crianças e adultos em tratamento de saúde e/ou portadoras de doenças crônicas, conforme especificações constantes no Anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico nº 128/2021 - Sistema de Registro de Preços, assim como a proposta da vencedora, que para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contradas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos. 1.2 O Órgão Gestor, a licitante detentora do registro, as especificações do(s) objeto(s), o preço registrado, as quantidades e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem: Objeto: Município de Paraíso do Norte, inscrito no CNPJ nº 75.476.556/0001-58, com sede a Avenida Tapejara, 88 - Centro - CEP 87.780-000, na Cidade de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, neste ato representado pela Senhora Márcia Ferrato de Oliveira Guirro, Pregoeira do Município de Paraíso do Norte, portadora do CPF nº 043.227.049-30 e da Cédula de Identidade RG nº 8.386.410-9/SESP/PR. E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ 09.196.589/0001-10, com sede na Avenida Rui Barbosa, nº 944, no Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, representado por sua Diretora Sra. Evelin Tanikawa. Licitante Detentora: BRAVONUTRI COMÉRCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 26.231.202/0001-38 e IE 907.34673-03, com sede a Rua Lopes Trovão, Nº 266 B - Quadra 09, Data 13 - Zona 04, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná - CEP 87014-080, neste ato representado por seu representante legal o Senhor Lucas Garcia Bravo. Especificações dos objetos, as quantidades estimadas, a marca, o preço unitário registrado.

Item Especificação dos Objetos Unidade Marca Quantidade Preço Unitário Registrado. 9 Fórmula infantil em pó para lactentes de primeira infância, a base de proteína do leite extensamente hidrolisada, com lactose e ácidos graxos de cadeia longa - leupifas (dla - ácido docosahexaenóico e ara - ácido araquidônico). Indicado para casos de alergia à proteína animal e/ou vegetal. Toda embalagem deverá conter colher-medida, para melhor e correta manipulação do paciente. O produto é por gramaagem e será aceito em embalagens do tipo pote ou lata de no mínimo 400 gramas.

2. DA VIGÊNCIA. 2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 16/11/2022 a 27/12/2022. 2.2 Este instrumento não obriga o Município de Paraíso do Norte a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para a aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos termos do art. 15, § 4º da Lei 8.666/93. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, segue assinada pelas partes. Paraíso do Norte, 16 de Novembro de 2022. Márcia Ferrato de Oliveira Guirro, Pregoeira do Município de Paraíso do Norte. Lucas Garcia Bravo, Representante Legal da Detentora. Gestor e Fiscal: Evelin Tanikawa, Diretora do Departamento de Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA. ESTADO DO PARANÁ. CNPJ: 75.483.230/0001-58. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. SITE: www.pmsac.pr.gov.br - E-MAIL: gabinete@pmsac.pr.gov.br. PORTARIA Nº 059/2022. JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO, Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, RESOLVE: Art. 19 - CONCEDER a Servidora Pública Municipal, Magali Campos da Rocha, ocupante do cargo de Zeladora de Serviços Gerais, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, referente ao período aquisitivo de 2020/2021, a serem usufruídas a partir de 14/11/2022 a 13/12/2022. Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições e, contrário. Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Caiuá, 14 de novembro de 2022. José Gabriel Gonçalves Fachiano, Prefeito Municipal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON. ESTADO DO PARANÁ. Avenida Paraná 150 - Centro. Fone: (44) 3072-1122 e 3072-1233 - Fax: 3072-1122 - CEP 87800-000. CNPJ 75.380.071/0001-66. "Administração Participativa" 2001-2004. 1º TERMO DE ADITAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 112/2022. PREGÃO PRESENCIAL 40/2022. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RONDON. CONTRATADA: TINELLI - LIVRARIA E PAPELARIA EIRELI. O MUNICÍPIO DE RONDON - ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, escrito no CNPJ/MF sob nº 75.380.071/0001-66, estabelecida na Avenida Brasil, 1500, denominada a partir deste, simplesmente de MUNICÍPIO, através do seu representante legal, Prefeito Municipal Senhor ROBERTO APARECIDO CORREDATO, brasileiro, casado - RG nº 3.003.952-1/PR, e do CPF nº 548.223.009-00, a seguir denominado CONTRATANTE, e a EMPRESA TINELLI - LIVRARIA E PAPELARIA EIRELI, estabelecida na AV. PARANA, 137, CENTRO - CEP: 87.200-248 - BAIRRO: CENTRO Cianorte/PR CNPJ Nº. 76.659.507/0001-13, pelo seu representante infra-assinado, o senhor NELSON AGOSTINHO CASOTTI, residente e domiciliado na Rua CURITIBA, 1220 ZONA 02 - CEP: 87.200-000 - BAIRRO: ZONA 02, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente termo aditivo, nos termos do art. 15 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal 4.103 de 31/03/2014 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão nº 40/2022, para Registro de preços para eventual aquisição de material escolar e higiene pessoal para distribuição gratuita aos alunos pertencentes à rede municipal de ensino, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes.

Clausula Primeira: Objeto. O presente termo de aditamento tem por objeto promover o equilíbrio econômico financeiro e ajustar os valores unitários dos Lotes 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 18 e 19, em razão de alteração imprevista dos custos dos produtos referida no mercado, conforme documentação apresentada, de acordo com a cláusula VIII da referida Ata. Com fundamento no Decreto Municipal 4.103/2014 de 31/03/2014. Os itens sofrerão um aumento conforme descrito na tabela a seguir.

Lote	Item	Descrição do produto	Marca do produto	Unid.	Valor Anual	Valor Resj.	Porcent. Apr.de Reajuste (%)
LOTE: 002 - BORRACHA	1	BORRACHA APAGADORA (UN) BRANCA, MEDINDO 40X20X10MM, A BASE DE PVC, PROTEGIDA POR CINTA PLASTICA. MARCA DE REFERENCIA: LEO E LEO OU SIMILAR DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR.	LEO	UN	0,77	1,29	67,53
LOTE: 003 - CADERNO	1	CADERNO DE BROCHURA 96FOLHAS (UN) CAPA PURA, MEDINDO 200X275MM, GRAMATURA 96 G/M², PAUTADO, FOLHAS INTERNAS BRANÇAS, CAPAS COM CORES DIVERSAS.	JD	UN	6,24	7,17	14,90
LOTE: 004 - CADERNO	1	CADERNO DE DESENHO CARTOGRAFIA - ESPRAL 96 FOLHAS MEDINDO 275X200MM, FOLHAS INTERNAS BRANÇAS, CAPA/CONTRACAPEM CARTÃO DUPLEX.	JD	UN	5,75	6,39	11,13
LOTE: 005 - COLA	1	COLA BRANCA ESCOLAR 96% LIQUIDA, BASE EM PVC, NÃO TOXICA, LAVAVEL, EMBALAGEM PLASTICA COM BICO ECONOMIZADOR, APRESENTAR SELO DO INMETRO. MARCA DE REFERENCIA: LEO E LEO OU SIMILAR DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR.	PIRAT	UN	1,57	1,98	26,11
LOTE: 007 - LÁPIS	1	LÁPIS DE COR SEXTAVADO - 12 CORES, PONTA RESISTENTE, FÁCIL DE APONTAR, CORES FORTES, CORPO EM MADEIRA, TAMANHO GRANDE.	MTF	CX	3,29	3,91	18,84
LOTE: 008 - LÁPIS	1	LÁPIS PRETO Nº 2 HB - CX C/ 144 UNIDADES FORMATO SEXTAVADO, APONTADO, CONFECIONADO EM RESINA PLASTICA, GRAFITE DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR.	MTF	CX	29,78	46,90	57,49
LOTE: 010 - MASSA	1	MASSA DE MODELAR C/12 UN MASSA DE MODELAR (CX) - massa atóxica, que não mancha as mãos, não endurece e possui reaproveitável. Caixa de 180g com cores variadas.	ACLX	CX	2,65	4,29	61,89
LOTE: 011 - PAPEL	1	PAPEL BRANCO A4 75g/m2 - 100 FOLHAS (PCT) - tam. A4, recomendado para uso escolar, gramatura mínima 75g/m2, pacote com 100 folhas.	AQ	PCT	3,96	5,59	41,16
LOTE: 018 - TESSOURA	1	Tessoura sem ponta, em aço inoxidável, cabo em polipropileno, ponta arredondada (sem ponta), rebite maciço, medida aproximada:13 cm. Marca de Referência: MASTERPRINT ou similar de qualidade igual ou superior.	MTF	UN	1,79	2,79	55,86
LOTE: 019 - TINTA	1	TINTA GUACHE - 250G TINTA GUACHE (UN) - cores variadas, pote com 250ml, atóxica, solúvel em água, para ser aplicada em papel, papel cartão, cartolina, gesso, madeira e cerâmica. REFERENCIA: Marca ACRILEX ou similar de qualidade igual ou superior.	PIRAT	UN	3,27	4,19	28,13

Parágrafo Único - O valor total da Ata de registro de preços, fica acrescido em R\$ 9.021,12 (nove mil e vinte e um reais e doze centavos) perfazendo um total de R\$ 50.007,60 (cinquenta mil e sete reais e sessenta centavos). Clausula Segunda: Disposições Gerais. Permanecem inalteradas as demais cláusulas da ata de registro de preços original desde que não colidam com as deste Termo. E, por assim estarem as partes ajustadas, assinam o presente Termo Aditivo em 02 (duas) vias de igual teor e forma. Rondon, 16 de novembro de 2022.

MUNICÍPIO DE RONDON CONTRATANTE. TINELLI - LIVRARIA E PAPELARIA EIRELI CONTRATADA. DE ACORDO E REVISTO POR: DR. THIAGO DE BRITO DORNES OAB-PR. 51447 - ASSESSOR JURÍDICO.

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ. ESTADO DO PARANÁ. CNPJ Nº 76.279.967/0001-16. PORTARIA Nº 570/2022. CONSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE SELEÇÃO E DE JULGAMENTO DO PROJETO DA APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS, PARA OS FINS DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E DO DECRETO Nº 112/2017. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO ARTIGO 61, INCISO VII, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ - PR. CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; e CONSIDERANDO o Decreto nº 112/2017, de 11 de maio de 2017, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, com suas respectivas alterações, no Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, para o fim de regulamentar, em âmbito local, as parcerias e os acordos de cooperação entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco. RESOLVE: Art. 1º Constituir e nomear para compor a Comissão de Seleção e Julgamento dos Projetos da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Alto Paraná, os servidores: Diego Paulo Ambrozio, inscrito no CPF/MF nº 071.186.249-42; Euseu Paím Barbosa, inscrito no CPF/MF nº 437.097.459-34 e Nadir Ângelo da Silva, inscrita no CPF/MF nº 071.931.039-38, conforme o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no art. 3º, I do Decreto nº 112/2017. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Alto Paraná, Estado do Paraná, 16 de novembro de 2022. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, Prefeito. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, Prefeito. 17º Gestão Administrativa.

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ. ESTADO DO PARANÁ. CNPJ Nº 76.279.967/0001-16. PORTARIA Nº 571/2022. CONSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DA APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS, PARA OS FINS DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E DO DECRETO Nº 112/2017. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO ARTIGO 61, INCISO VII, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ - PR. CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; e CONSIDERANDO o Decreto nº 112/2017, de 11 de maio de 2017, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, com suas respectivas alterações, no Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, para o fim de regulamentar, em âmbito local, as parcerias e os acordos de cooperação entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco. RESOLVE: Art. 1º Constituir e nomear para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Projetos da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Alto Paraná, os servidores: Carla Daniella da Silva, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF nº 075.962.349-09; Jaelo Ciboldi Filho, inscrito no CPF/MF nº 688.307.779-00 e Thayla Medina Goes, inscrita no CPF/MF nº 074.765.339-92, conforme o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no art. 3º, XII do Decreto nº 112/2017. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Alto Paraná, Estado do Paraná, 16 de novembro de 2022. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, Prefeito. CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, Prefeito. 17º Gestão Administrativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA. REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 205/2022. O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO CAIUA, Estado do Paraná, através do departamento de licitações, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço por item. Destinada exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 48 Da Lei Federal Complementar 147/2014, valor até R\$: 80.000,00), e da seguinte forma. OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos por meio do departamento municipal de saúde, conforme descritos e especificados no Anexo I do edital - Termo de Referência. ABERTURA: A abertura do certame será às 09h:00min do dia 01 de dezembro de 2022. Informações complementares e o edital completo poderão ser adquiridos através do site: http://www.licitanet.com.br e www.pmsac.pr.gov.br e no setor de licitações, Av. São João, 415, ou pelo fone: (44) 3443-1221 ou (44) 3443-1224. Santo Antonio do Caiuá, em 16 de novembro de 2022. Flávio Henrique Furlan da Fonseca - Pregoeiro Municipal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO DO NORTE. ESTADO DO PARANÁ. Avenida Tapejara, 88 - CEP 87.780-000 - Fone: (044) 3431-8000 - CNPJ: 75.476.556/0001-58. paraisodonorte.atende.net - e-mail: cpmrns@paraisodonorte.pr.gov.br. e-mail: licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br. AVISO DE LICITAÇÃO. PROCESSO DIGITAL E ADMINISTRATIVO Nº 3679/2022. MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 146/2022. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. TIPO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO. A Pregoeira do Município de Paraíso do Norte comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019 e demais legislações aplicáveis, do tipo MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO, e que a abertura se dará no dia 13/12/2022 - às 08h35min. ENDEREÇO: www.bnc.org.br. Objeto: Registro de preços objetivando contratação de empresa especializada na prestação de serviços para manutenção preventiva e corretiva de caminhões, micro-ônibus e ônibus, com fornecimento de peças. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração do Município, denominada Pregoeira. O edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados junto ao Departamento de Administração - Divisão de Compras e Patrimônio, na Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, sito a Avenida Tapejara, nº 88, durante o horário normal de expediente, das 8h às 11h e das 13h às 17h. A cópia do edital poderá ser solicitada pelos e-mails: cpmrns@paraisodonorte.pr.gov.br; licitacao@paraisodonorte.pr.gov.br; ou ser baixada na plataforma de Pregão Eletrônico www.bnc.org.br ou ainda no site do Município: paraisodonorte.atende.net, no ícone AutoAtendimento-ConsultaDelicitacoes. Paraíso do Norte, 16 de novembro de 2022. Márcia Ferrato de Oliveira Guirro, Pregoeira.

MIRADOR PREFEITURA MUNICIPAL. PORTARIA Nº 0223/2022. SUMULA: Dispõe sobre Cumprimento de estágio probatório e efetivação de Servidor do Quadro do Magistério Público Municipal da Forma que especifica. - Eu, FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as disposições contidas no Artigo 36 da Lei Municipal nº 0118/2011 de 24/08/2011, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salário do Magistério do Município de Mirador, Paraná. RESOLVE. Art. 2º - Fica efetivado os Servidores Público Municipal, ocupante do Cargo de Carreira de Professor, nos termos da Lei Municipal nº 0118/2011 de 24/08/2011, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salário do Magistério do Município de Mirador, percebendo seus vencimentos de acordo com o anexo IV - Tabela de Vencimentos do Quadro do Magistério, da referida Lei.

MATRÍCULA NOME DATA ADMISSÃO NÍVEL CLASSE SUB-CLASSE. 474 ANGELA MARIA RAITZ 20/11/2019 III A 0.1.2. 470 FABIANA TEIXEIRA 07/11/2019 III A 0.1.2. 472 MARIA DO CARMO FIRMINO 11/11/2019 III A 0.1.2. 471 TÁMIA MARIA GOMES BASILIO 07/11/2019 III A 0.1.2.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRASE-SE. Gabinete do Prefeito, 16 de novembro de 2022. FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal. CPF: 052.989.279-04. AOS 11 (onze) dias do mês de novembro de 2022, no Paço Municipal, a senhora DANIELA MASA GARCIA, portadora do CNPJ nº 12.805.708-9/SESP/PR e do CPF nº 054.866.999-64, é empossada no cargo de professora de PROFESSOR, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais, enquadrada de conformidade com o Anexo I - Quadro Próprio do Magistério - Grupo Ocupacional Magistério - Cargo Professor da Lei Municipal nº 0118/2011 de 24 de agosto de 2011, que Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salário do Magistério do Município de Mirador, percebendo seus Vencimentos pela Referência Níveis II - Classe 0.1.2 A do Anexo III - Tabela de Vencimentos do Quadro do Magistério - Cargo Professor. Convocado para assumir a respectiva vaga através do Edital de Convocação nº. 006/2022, nomeada pela Portaria nº. 0222/2022, de 11 de novembro de 2022, para o exercício em provimento efetivo a partir do dia 16 (dezesseis) de novembro de 2022. A servidora apresentou os documentos exigidos no Edital de Concurso Público e nas Leis Municipais vigentes e prestou perante a Diretora da Divisão de Recursos Humanos, Senhora Adesias Alves Trindade, o compromisso de fielmente cumprir com os deveres e atribuições do cargo no qual é investido, bem como observar as leis, normas e regulamentos do Município. E para constar, foi lavrado o presente termo que vai assinado por mim, pela empossada e pelo Prefeito Municipal. DANIELA MASA GARCIA, Empossada. FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN, Prefeito Municipal. ADESIA ALVES TRINDADE, Diretora da Divisão de Recursos Humanos.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

Table with columns for item number, description, and amount. Includes logos for Prefeitura do Município de Rondón and Estado do Paraná.

Table with columns for item number, description, and amount. Includes logos for Prefeitura Municipal de Alto Paraná and Estado do Paraná.

Art. 2º - A cobertura do Crédito de que trata o Artigo anterior far-se-á mediante:
I. R\$ 83.995,85 (oitenta e três mil novecentos e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos)...

Table with columns for item number, description, and amount. Includes logos for Prefeitura Municipal de Alto Paraná and Estado do Paraná.

PORTARIA Nº. 566/2022
Claudemir Jóia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º da Lei Municipal nº 3.039/2019;

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA DO NORTE
Estado do Paraná
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 76/2022
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
PORTARIA Nº. 564/2022
Claudemir Jóia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º da Lei Municipal nº 3.039/2019;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
PORTARIA Nº. 565/2022
Claudemir Jóia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º da Lei Municipal nº 3.079/2019;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
PORTARIA Nº. 567/2022
Claudemir Jóia Pereira, Prefeito do Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º da Lei Municipal nº 3.039/2019;

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ
PORTARIA Nº 570/2022
CONSTITUIE E NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE SELEÇÃO E DE JULGAMENTO DO PROJETO DA APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS, PARA OS FINS DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E DO DECRETO Nº 112/2017.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
ESTADO DO PARANA
CNPJ: 75.483.230/0001-58
GABINETE DO PREFEITO
SITE: www.pmsac.pr.gov.br E-MAIL: gabinete@pmsac.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL N.º 273, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022

Súmula: Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Senhor JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO, Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Antônio do Caiuá/PR.

Art. 2º - O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal de Santo Antônio do Caiuá/PR, autarquias, fundações, fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Ente Municipal.

Parágrafo único - Não são abrangidas por este Decreto as licitações das empresas estatais municipais e suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Art. 3º - Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO II

DOS AGENTES QUE ATUAM NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 4º - Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

- I - conduzir a sessão pública;
II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; V - verificar e julgar as condições de habilitação;
VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
VIII - indicar o vencedor do certame;
IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§1º - A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

§2º - Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§3º - O Agente de Contratação, assim como os membros da Comissão de Contratação, poderão ser servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município, ou cedidos de outros órgãos ou entidades para atuar na Prefeitura.

§4º - O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§5º - O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão com auxílio permanente de Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão do Município ou cedidos de outros órgãos ou entidades.

§6º - Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 5º - Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

- I - a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;
II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e
III - previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6º - O Município poderá elaborar Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Parágrafo único - Na elaboração do Plano de Contratações Anual do Município, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO IV

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º - Em âmbito municipal, a obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, ressalvado o disposto no art. 8º.

Art. 8º - Em âmbito municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

- I - contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;
II - dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
III - contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
IV - quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

CAPÍTULO V

DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 9º - O Município elaborará catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

Parágrafo único - Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

Art. 10 - Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§1º - Na especificação de itens de consumo, a Administração buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§2º - Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Administração municipal.

CAPÍTULO VI

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 11 - No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Art. 12 - Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§1º - A partir dos preços obtidos a partir dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor estimado poderá ser, a critério da Administração, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§3º - A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

§4º - Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

Art. 13 - Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 14 - Na elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia a serem realizadas em âmbito municipal, quando se tratar de recursos próprios, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 7.983, de 8 de abril de 2013, e na Portaria Interministerial 13.395, de 5 de junho de 2020.

CAPÍTULO VII

DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 15 - Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, adotando-se como parâmetro normativo para a elaboração do programa e sua implementação, no que couber, o disposto no Capítulo IV do Decreto Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015.

Parágrafo único - Decorrido o prazo de 6 (seis) meses indicado no caput sem o início da implantação de programa de integridade, o contrato será rescindido pela Administração, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas em função de inadimplemento de obrigação contratual, observado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO VIII

DAS POLÍTICAS PÚBLICAS APLICADAS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 16 - Nas licitações para obras, serviços de engenharia ou para a contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o edital poderá, a critério da autoridade que o expedir, exigir que até 5% da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por mulheres vítimas de violência doméstica, ou oriundas ou egressas do sistema prisional, permitida a exigência cumulativa no mesmo instrumento convocatório.

Art. 17 - Nas licitações municipais, não se preverá a margem de preferência referida no art. 26 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO IX

DO LEILÃO

Art. 18 - Nas licitações realizadas na modalidade Leilão, serão observados os seguintes procedimentos operacionais:

- I - realização de avaliação prévia dos bens a serem leiloados, que deverá ser feita com base nos seus preços de mercado, a partir da qual serão fixados os valores mínimos para arrematação;
II - designação de um Agente de Contratação para atuar como leiloeiro, o qual contará com o auxílio de Equipe de Apoio conforme disposto no § 5º do art. 4º deste regulamento, ou, alternativamente, contratação de um leiloeiro oficial para conduzir o certame;
III - elaboração do edital de abertura da licitação contendo informações sobre descrição dos bens, seus valores mínimos, local e prazo para visitação, forma e prazo para pagamento dos bens arrematados, condição para participação, dentre outros;
IV - realização da sessão pública em que serão recebidos os lances e, ao final, declarados os vencedores dos lotes licitados.

§1º - O edital não deverá exigir a comprovação de requisitos de habilitação por parte dos licitantes.

§2º - A sessão pública poderá ser realizada eletronicamente, por meio de plataforma que assegure a integridade dos dados e informações e a confiabilidade dos atos nela praticados.

DO CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO

Art. 19 - Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para a Administração Pública Municipal.

§1º - A modelagem de contratação mais vantajosa para a Administração Pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

§2º - Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

CAPÍTULO XI

DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 20 - Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho preferido na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único - Em âmbito municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

CAPÍTULO XII

DA CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

Art. 21 - O processo de gestão estratégica das contratações de software de uso disseminado no Município deve ter em conta aspectos como adaptabilidade, reputação, suporte, confiança, a usabilidade e considerar ainda a relação custo-benefício, devendo a contratação de licenças ser alinhada às reais necessidades do Município com vistas a evitar gastos com produtos não utilizados.

Parágrafo único - Em âmbito municipal, a programação estratégica de contratações de software de uso disseminado no Município deve observar, no que couber, o disposto no Capítulo II da Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, bem como, no que couber, a redação atual da Portaria nº 778, de 04 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.

CAPÍTULO XIII

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 22 - Como critério de desempate previsto no art. 60, III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

CAPÍTULO XIV

DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 23 - Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá oferecer contraproposta.

CAPÍTULO XV

DA HABILITAÇÃO

Art. 24 - Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único - Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 25 - Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico-operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação realize diligência para confirmar tais informações.

Art. 26 - Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

CAPÍTULO XVI

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

Art. 27 - Para efeito de participação de empresas estrangeiras nas licitações municipais, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber e quando previsto em edital, o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

CAPÍTULO XVII

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 28 - Em âmbito municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia, bem como nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 29 - As licitações municipais processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

§1º - Em âmbito municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

§2º - O edital deverá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 30 - Nos casos de licitação para registro de preços, o órgão ou entidade promotora da licitação deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços - IRP, concedendo o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

§1º - O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado mediante justificativa.

§2º - Cabe ao órgão ou entidade promotora da licitação analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

§3º - Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art.31 - A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Art. 32 - A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 33 - O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 34 - O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- I - por razão de interesse público; ou
II - a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XVIII

DO CREDENCIAMENTO

Art. 35 - O credenciamento poderá ser utilizado quando a administração pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

§1º - O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

§2º - A administração fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

§3º - A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre que este for o beneficiário direto do serviço.

§4º - Quando a escolha do prestador for feita pela administração, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

§5º - O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§6º - O prazo para credenciamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses, para ingresso de novos interessados.

CAPÍTULO XIX

DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 36 - Adotar-se-á, em âmbito municipal, o Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015.

CAPÍTULO XX

DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 37 - Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores do Município será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Parágrafo único - Em nenhuma hipótese as licitações realizadas pelo Município serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto no caput deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

CAPÍTULO XXI

DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 38 - Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Município e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único - Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

CAPÍTULO XXII

DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 39 - A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

§1º - É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§2º - É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

§3º - No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

CAPÍTULO XXIII

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 40 - O objeto do contrato será recebido:

- I - em se tratando de obras e serviços:
a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;
b) definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.
II - em se tratando de compras:
a) provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

§1º - O edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentos preparados, objetivos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis à Administração.

§2º - Para os fins do parágrafo anterior, consideram-se objetos de pequeno valor aqueles enquadráveis nos incisos I e II do art. 73 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO XXIV

DAS SANÇÕES

Art. 41 - Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação.

CAPÍTULO XXV

DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 42 - A Controladoria do Município regulamentará, por ato próprio, o disposto no art. 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.
CAPÍTULO XXVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 43 - Em âmbito municipal, enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) a que se refere o art. 174, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:
I - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á através de sua publicação no Diário Oficial do Município, sem prejuízo de sua temporária disponibilização no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas local, se houver;
II - quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a inteiro teor de documento, edital, contrato ou processo, a publicidade dar-se-á através de sua disponibilização integral e temporária no Portal da Transparência da Prefeitura, sem prejuízo de eventual publicação no sistema de acompanhamento de contratações do Tribunal de Contas local, se houver;
III - não haverá prejuízo à realização de licitações ou procedimentos de contratação direta ante a ausência das informações previstas nos §§ 2º e 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, eis que o Município adotará as funcionalidades atualmente disponibilizadas pelo Governo Federal, no que couber, nos termos deste Decreto;
IV - as contratações eletrônicas poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico integrado à plataforma de operacionalização das modalidades de transferências voluntárias do Governo Federal, nos termos do art. 5º, §2º, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
V - nas licitações eletrônicas realizadas pelo Município, caso opte por realizar procedimento regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por adotar o modo de disputa aberto, ou o modo aberto e fechado, a Administração poderá, desde já, utilizar-se de sistema atualmente disponível, inclusive o ou demais plataformas públicas ou privadas, sem prejuízo da utilização de sistema próprio.
Parágrafo único. O disposto nos incisos I e II acima ocorrerá sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial, sempre que previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
Art. 44 - A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares ao disposto neste Decreto e disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação.
Art. 45 - Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação deste Decreto.
Art. 46 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE
Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, quarta-feira, 16 de novembro de 2022.
JOSE GABRIEL GONÇALVES FACHIANO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641- Fone/Fax: (41)3447-1122 - Cx.Postal 61-CEP:87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pm.altoparana@topara.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br
LEI Nº 3.507/2022
AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, INSERIR AÇÕES DE GOVERNO NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA-LDO DO CORRENTE EXERCÍCIO, LEI Nº 3.311/2021, DE 05-07-2021, PUBLICADA NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE, EDIÇÃO 18.824, DE 07-07-2021, PÁGINAS 15 A 18, READQUADA PELA LEI Nº 3.364/2021, DE 22-12-2021, PUBLICADA NO ORGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE, EDIÇÃO 18.941 DE 23-12-2021, PÁGINA 13.
A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei:
Art. 1º Inclui nas metas e prioridades para o exercício de 2022, constantes do macro objetivo do anexo II - Relação de Programas e Metas da Lei Municipal nº 3.364/2021, de 22-12-2021 (adequação da Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício de 2022), estabelecendo por programas, objetivos e metas e terá precedência na alocação de recursos orçamentário na Lei Orçamentária para 2022, a seguinte ação de governo.
ANEXO II
PROGRAMAS DE GOVERNO, OBJETIVOS E METAS POR ORGÃOS
ORGÃO 09 SECRETARIA DE SAÚDE
PROGRAMA DE GOVERNO 016 CONVÊNIO E PROGRAMAS DE SAÚDE
TIPO PROJETO ATIVIDADE 10.301.0016.1.023 AQUISIÇÃO DE VEÍCULO - AMBULÂNCIA
OBJETIVOS E METAS 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente 76.500,00
024 Repartes e outras compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercícios Corrente 140.400,00
510 Taxas - Exercício Poder de Polícia 27.980,00
511 Taxas - Prestação de Serviços-Exercício Corrente 122.720,00
518 Bloco de Investimento na Rede de Serviços Públicos de Saúde 680.000,00
SOMA 1.047.600,00
Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Alto Paraná, 16 de novembro de 2022.
Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641- Fone/Fax: (41)3447-1122 - Cx.Postal 61-CEP:87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pm.altoparana@topara.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br
LEI Nº 3.508/2022
AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, ABRIR UM CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO CORRENTE EXERCÍCIO COM FUNDAMENTO LEGAL NOS ARTIGOS 41, INCISO I E 43, § 1º, INCISO II E III DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.
A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei:
Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, abrir no orçamento do corrente exercício, um crédito adicional especial no valor de R\$ 1.047.600,00 (um milhão, quarenta e sete mil e seiscentos reais), no seguinte órgão, unidade orçamentária, ação de governo, categoria econômica e fonte de recurso financeiro.
09 SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0016.1.023 AQUISIÇÃO DE VEÍCULO - AMBULÂNCIA
Aquisição de 04 veículos tipo ambulância de suporte básico, conforme definição do Ministério da Saúde, e que será utilizado pelas equipes de saúde do município no atendimento de pacientes referenciado, através de emenda parlamentar no valor de R\$ 680.000,00 e contrapartida do município no valor de R\$ 367.600,00.
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 1209 RS 76.500,00
Fonte 504 Royalties e outras compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente Ficha 1210 RS 140.400,00
Fonte 504 Royalties e outras compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente RS 140.400,00
Fonte 510 Taxas - Exercício Poder de Polícia Ficha 1211 RS 27.980,00
Fonte 511 Taxas - Prestação de Serviços-Exercício Corrente Ficha 1212 RS 122.720,00
Fonte 518 Bloco de Investimento na Rede de Serviços Públicos de Saúde Ficha 1213 RS 680.000,00
TOTAL RS 1.047.600,00
Art. 2º Para cobertura do presente crédito adicional especial no valor de R\$ 1.047.600,00 (um milhão, quarenta e sete mil e seiscentos reais), autoriza o Poder Executivo proceder o que segue:
1- utilizar o excesso de arrecadação das receitas orçamentárias, nos termos do Artigo 43 § 1º, Inciso II da Lei Federal nº 4.320/64, como segue:
4.1.7.1.2.52.4.1.00.00.00 Cota-Parte do Fundo Especial do Petróleo - FEP - Principal Receita 89 RS 140.400,00
4.1.1.2.1.01.01.01.01.00.00 Taxa de Licença de Comércio e Indústria Receita 110 RS 27.980,00
4.1.1.2.1.01.01.04.00.00 Taxa de coleta de lixo Receita 128 RS 122.720,00
4.2.2.2.99.01.01.00.00 Aquisição de Equipamento Para Saúde Receita 277 RS 680.000,00
SOMA DO EXCESSO RS 971.100,00
Art. 3º - proceder anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício, nos termos do artigo 43 § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64:
03 SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
03.01 Administração Geral
44.102.9004.2.005 MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
44.90.93.00.00.00-INDENIZACÕES E RESTITUIÇÕES
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 70 RS 4.000,00
09 SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0016.1.023 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
3.390.32.00.00.00-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/DIST GRATUITA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente RS 28.000,00
10.302.0016.2.043 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE-CIS-AMUNIPAR
3.371.70.00.00.00-RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 490 RS 44.500,00
SOMA DA ANULAÇÃO RS 76.500,00
TOTAL RS 1.047.600,00
Art. 3º Fica autorizado o Executivo Municipal atualizar o cronograma de desembolso financeiro para o corrente exercício, em face dos seguintes recursos utilizados para suplementação:
FONTE DE RECURSOS Superviv Financeiro Excesso de arrecadação Anulação de dotação TOTAL
0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente 76.500,00 76.500,00
024 Repartes e outras compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercícios Corrente 140.400,00 140.400,00
510 Taxas - Exercício Poder de Polícia 27.980,00 27.980,00
511 Taxas - Prestação de Serviços-Exercício Corrente 122.720,00 122.720,00
518 Bloco de Investimento na Rede de Serviços Públicos de Saúde 680.000,00 680.000,00
TOTAL RS - RS 971.100,00 RS 76.500,00 RS 1.047.600,00
Art. 4º Esta lei será regulamentada por decreto do Executivo Municipal.
Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Alto Paraná, 16 de novembro de 2022.
Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.483.230/0001-58
GABINETE DO PREFEITO
SITE: www.pmsac.pr.gov.br E-MAIL: gabinete@pmsac.pr.gov.br
DECRETO MUNICIPAL Nº 274, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022
Síntula: Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.
O Senhor JOSÉ GABRIEL GONÇALVES FACHIANO, Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA
Art. 1º - Nomeia-se o servidor FLAVIO HENRIQUE FURLAN DA FONSECA para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO do Município de Inajá, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.
Parágrafo único. Somente em licitação na modalidade pregão, o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).
Art. 2º - Nomeia-se os servidores Alfredo Dias Inácio e Madalena Vieira dos Santos para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.
Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão o(a) Agente de Contratação e o(a) Pregoeiro(a) no desempenho de suas atribuições.
Art. 3º - Integra o rol de atribuições do(a) Agente de Contratação e do(a) Pregoeiro(a) a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até à homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar às suas decisões.
§ 1º - O Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.
§ 2º - O Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.
Art. 4º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE
Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, quarta-feira, 16 de novembro de 2022.
JOSE GABRIEL GONÇALVES FACHIANO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
Rua José de Anchieta, 1641- Fone/Fax: (41)3447-1122 - Cx.Postal 61-CEP:87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: pm.altoparana@topara.pr.gov.br - http://www.altoparana.pr.gov.br
LEI Nº 3.509/2022
AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, ABRIR UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO CORRENTE EXERCÍCIO COM FUNDAMENTO LEGAL NOS ARTIGOS 41, INCISO I, E ARTIGO 43, § 1º, INCISOS II E III DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964.
A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei:
Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, abrir no orçamento do corrente exercício, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 274.500,00 (duzentos e setenta e quatro mil e quinhentos reais), nos seguintes órgãos, unidades orçamentárias, ações de governo, categoria econômica e fontes de recursos financeiros.
09 SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 Fundo Municipal de Saúde
10.302.0015.2.228 ASSISTÊNCIA HOSPITALAR
3.390.39.00.00.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-P/JURÍDICA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 486 RS 63.500,00
Fonte 303 SAÚDE - Receitas s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente Ficha 487 RS 211.000,00
TOTAL RS 274.500,00
Art. 2º Para cobertura do presente crédito adicional suplementar no valor de R\$ 274.500,00 (duzentos e setenta e quatro mil e quinhentos reais), autoriza o Poder Executivo a proceder anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias do orçamento do corrente exercício, nos termos do artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64:
09 SECRETARIA DE SAÚDE
09.01 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0016.1.023 MANUTENÇÃO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
3.390.32.00.00.00-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/DIST GRATUITA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 452 RS 44.000,00
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 457 RS 3.500,00
3.390.32.00.00.00-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/DIST GRATUITA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 458 RS 4.500,00
3.390.39.00.00.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-P/JURÍDICA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 459 RS 4.500,00
10.301.0016.2.073 PROGRAMA DE ATENÇÃO A MULHER
0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 457 RS 3.500,00
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
3.390.32.00.00.00-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/DIST GRATUITA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 458 RS 4.500,00
3.390.39.00.00.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-P/JURÍDICA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente Ficha 459 RS 4.500,00
10.301.0016.2.073 PROGRAMA DE ATENÇÃO AO IDOSO
3.390.30.00.00.00-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
3.390.32.00.00.00-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/DIST GRATUITA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
3.390.32.00.00.00-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/DIST GRATUITA
Fonte 303 SAÚDE - Receitas s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente
3.390.39.00.00.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-P/JURÍDICA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
3.390.32.00.00.00-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/DIST GRATUITA
Fonte 0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
3.390.32.00.00.00-MATERIAL, BEM OU SERVIÇO P/DIST GRATUITA
Fonte 303 SAÚDE - Receitas s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente
TOTAL RS 120.000,00
TOTAL RS 274.500,00
Art. 3º Fica autorizado o Executivo Municipal atualizar o cronograma de desembolso financeiro para o corrente exercício, em face dos seguintes recursos utilizados para suplementação:
FONTE DE RECURSOS Superviv Financeiro Excesso de arrecadação Anulação de dotação TOTAL
0 Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente 63.500,00 63.500,00
303 SAÚDE - Receitas s/ Impostos (EC 29/00 - 15%) - Exercício Corrente 211.000,00 211.000,00
Exercício Corrente
TOTAL RS - RS - RS - RS 274.500,00 RS 274.500,00
Art. 4º Esta lei será regulamentada por decreto do Executivo Municipal.
Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Alto Paraná, 16 de novembro de 2022.
Claudemir Jôia Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAISO DO NORTE
Avenida Tapajira, 88 - Centro - Cx. Postal nº 91 - CEP. 87780-000 - Fone: (41) 3431-8000
Paraiso do Norte - Estado do Paraná - CNPJ: 75.476.556/0001-58
www.paraisodonorte.pr.gov.br - e-mail: gabinete@paraisodonorte.pr.gov.br
LEI 565/2022
Dispõe sobre a criação, aprovação e homologação de Loteamento Urbano Municipal e estabelece outras providências.
CARLOS ALBERTO VIZZOTTO, Prefeito do Município de Paraiso do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º - Respeitados os princípios constitucionais pertinentes, a Lei nº 6.015/73, c/c a Lei no 6.766/79, e na forma da Lei Orgânica deste Município, fica criado, aprovado e homologado o LOTEAMENTO URBANO, denominado "LOTEAMENTO Esperança II", de propriedade pública municipal, situado no Perímetro Urbano de Paraiso do Norte-Pr. (Lei Complementar nº 049/2022), conforme Projeto de Levantamento Planialtimétrico Cadastral, mapas, memoriais e medições que respeitam a Lei de Parcelamento do Solo (Lei Complementar nº 051/2022), Sistema Viário (Lei Complementar nº. 054/2022), Uso e Ocupação de Solo (Lei Complementar nº. 50/2022)
Art. 2º - Os loteamentos de que trata a presente lei, é de propriedade pública, sendo proprietário o Município de Paraiso do Norte-Pr, CNPJ/MF nº 75.476.556/0001-58, sob a responsabilidade da municipalidade, supervisão técnica e desenhos da Engenheira Agrônoma Amanda Tuler Beluomini - CREA/PR nº 185.244-D, e tem como descrição os imóveis com a área de 65,497,00m². (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e sete vírgulas zero) metros quadrados, denominados "Loteamento Esperança II", situado em área registrada no CRI - Matrícula nº. 15.397, conforme suas especificações, descrita no memorial de divisas e confrontações.
Art. 3º - O Loteamento Urbano de que trata a presente Lei, é composto:
LOTEAMENTO RESIDENCIAL ESPERANÇA II
ÁREA LOTEADA 65.497,00 m²
ÁREA INSTITUCIONAL 4.809,98 m²
ÁREA VERDE - (Reserva Legal + Área de Preservação Permanente) 6.570,67 m²
ARRUAMENTO 20.236,69 m²
QUADRAS/LOTES 10 - Quadras
127 - Lotes
Quadra Lotes Área Destinação
01 01 1.333,50 m² Área Institucional 01
02 01 3.476,48 m² Área Institucional 02
03 20 5.882,11 m² Lotes de 01 a 20 - área residencial
03 01 207,67m² Área Equipamentos Comunitário
04 20 4.892,12m² Lotes de 01 a 20 - área residencial
05 15 3.839,54 m² Lotes de 01 a 15 - área residencial
06 09 2.648,04 m² Lotes de 01 a 09 - área residencial
07 13 3.333,75 m² Lotes de 01 a 13 - área residencial
08 22 6.574,47 m² Lotes de 01 a 22 - área residencial
09 16 4.097,95 m² Lotes 01 a 26 - área residencial
10 09 2.404,01 m² Lotes de 01 a 09 - área residencial
Parágrafo único - A área total a que se refere este artigo encontra-se em situação regular, livre e desembaraçada de quaisquer ônus, na forma da lei, localizada dentro do perímetro urbano deste Município de Paraiso do Norte-Pr.
Art. 3º-A - Alteram-se mapas, plantas, desenhos, e memoriais descritivos que integram a proposição, de modo que a nomenclatura de arrouamentos dada a Rua Projetada "A" passa a ser denominada Rua Luiz Furlan. Já a Rua Projetada "B" passa a ser denominada Rua Eufânio Oliveira Macedo, e por fim, a Rua Projetada "C" passa a ser denominada Rua Odila Maria Mazini Buzetti, atendendo em tais nomenclaturas o que determina a Lei que disciplina a denominação de próprios públicos (Lei nº 04/2017-LEG).
Art. 4º - Faz parte integrante da presente Lei, o processo de inteiro teor, a que se refere o Loteamento Urbano, conforme Mapas, Memoriais, Desenhos e Medições e CREA/ART - Anotação de Responsabilidade Técnica.
Art. 5º - A área loteada tem como finalidade de expansão e preenchimento dos vazios Urbanos destinados a Programas Habitacionais, de âmbito Federal, Estadual ou municipal, respeitadas as normas posturas e demais imposições emanadas pelo Poder Público Municipal.
Art. 6º - Com a criação, aprovação e homologação do Loteamento Urbano de que trata a presente Lei, fica autorizado ao Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca, a efetivar o respectivo registro imobiliário, na forma estabelecida em lei.
Parágrafo único. Depois de registrado o Loteamento Urbano denominado "RESIDENCIAL ESPERANÇA II", o Poder Executivo promoverá a venda, Doação ou concessão, seja a que título for, dos lotes que integram, na melhor forma e planos que lhe convier, respeitadas as áreas públicas denominadas: "Área Institucional, Área de Equipamentos Comunitários, Áreas Verdes (APP e ou Reservas), Praças, Passeio Público e Arruamento, obedecidos os princípios legais e constitucionalmente estabelecidos.
Art. 7º - Será de responsabilidade do município, dentro do prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da publicação da presente Lei, a promover o necessário arrouamento no Loteamento Urbano, e estabelecer por marco, os pontos de limites dos lotes.
Parágrafo único - Serão de responsabilidade do município de Paraiso do Norte-Pr, a implantação da infraestrutura básica necessária, que será efetivada sistematicamente, de acordo com as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros, e oportunização conveniada ou contratada com as empresas concessionárias e/ou permissionárias do serviço público, considerado permanente e essencial ao interesse público.
Art. 8º - O custeio e demais despesas referentes ao cumprimento da presente lei serão atendidas mediante dotações orçamentárias próprias, devendo o Poder Executivo promover as suplementações necessárias para a execução das ações previstas na presente Lei.
§ 1º - Sendo necessária a criação de crédito especial, a abertura desses créditos adicionais especiais se dará por anulação, transposição e remanejamento ou a transferência de recursos orçamentários de uma categoria econômica para outra ou de um órgão para outro, para atenderem o equilíbrio orçamentário, econômico, financeiro, tributário, fiscal, contábil e patrimonial de interesse e necessidade do Poder Público Municipal.
§ 2º - A abertura dos créditos adicionais especiais, de que trata o parágrafo anterior, objetiva ao balanceamento e cumprimento da despesa do Poder Executivo Municipal.
§ 3º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a fazer as alterações que se fizerem necessárias nas Leis Municipais que tratam, respectivamente, da LDO, P.P.A. e L.O.A. e, nas demais subsequentes, a fim de dar cumprimento ao disposto na presente lei.
Art. 9º - As demais Normas e procedimentos necessários a execução desta Lei serão objeto de Decreto Municipal a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 10 - Fica igualmente autorizado ao Poder Executivo Municipal a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, fiscais e contábeis, para o fiel cumprimento da presente Lei.
Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Paraiso do Norte, Estado do Paraná, 16 de novembro de 2022.
CARLOS ALBERTO VIZZOTTO
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE
ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.972.082/0001-06
TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS
Nós Confiamos em Deus!
RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 63/2022 ID 23.408.2022.
PROCESSO ADMINISTRATIVO 82/2022-PM/DN
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2022
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
DETERENTORA DA ATA: NOROPREV ASSISTÊNCIA E PLANOS FAMILIAR LTDA.
Objeto- Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ sob nº 12.310.002/0001-66, tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços funerários, objetivando atender as famílias de baixa renda referenciadas no Centro de Referência Assistência Social - C.R.A.S.
Lote Item Descrição Unidade Quantidade Valor Unitário Valor Total
1-1 Serviço de funeral simples adulto: 01 urna funerária que suporte até 90 kg, em madeira pinos, estilo sextavado, envernizada, com visor, alça varão, acabamento interno com babado, sobre babado, com papel branco ou tnt, tamanho interno: 1,95 m de comprimento, 0,56 cm de largura e 0,45 cm de altura. Tamanho externo: 2,01 m de comprimento, 0,61 cm de largura e 0,40 cm de altura.01 edredom branco(01) vtu simples (em tule);Flores: flores naturais, mínimo de 10 dúzias distribuídas em torno do corpo e em vasos.Paramentações completas conforme o credo religioso;Atendimento básico necessário: remoção de cadáver, higienização, assepsia, velas, livro de presença e coroa de flores. Tanatopraxia - aplicação de produtos químicos para conservação de corpos de maneira bem menos agressiva e mais eficaz até 36 horas.Translado (local do velório/cemitério). Translado de um raio até 200 km. Unidade 8 RS 1.512,00 RS 12.096,00
1-2 Serviço de funeral Especial - adulto(01) urna funerária que suporte até 90 kg, em madeira pinos, estilo sextavado, envernizada, com visor, alça varão, acabamento interno com babado, sobre babado, com papel branco ou tnt, tamanho interno: 2,10 m de comprimento, 0,63 cm de largura e 0,52 cm de altura. Tamanho externo: 2,18 m de comprimento, 0,87 cm de largura e 0,57 cm de altura. 01 edredom branco(01) vtu simples (em tule);Flores: flores naturais, mínimo de 10 dúzias distribuídas em torno do corpo e em vasos.Paramentações completas conforme o credo religioso;Atendimento básico necessário: remoção de cadáver, higienização, assepsia, velas, livro de presença e coroa de flores. Tanatopraxia - aplicação de produtos químicos para conservação de corpos de maneira bem menos agressiva e mais eficaz até 36 horas.Translado (local do velório/cemitério). Translado de um raio de até 200 km. Unidade 8 RS 1.756,80 RS 14.054,40
1-3 Serviço de funeral infantil - crianças com estatura de até 0,60 cm: 01 urna funerária branca para crianças com estatura de até 0,60 cm, em madeira pinos, estilo sextavado, envernizada, com visor, alça dura, acabamento interno com babado, sobre babado, com papel branco ou tnt.01 edredom branco(01) vtu simples (em tule);Flores: flores naturais, mínimo de 10 dúzias distribuídas em torno do corpo e em vasos.Paramentações completas conforme o credo religioso;Atendimento básico necessário: remoção de cadáver, higienização, assepsia, velas, livro de presença e coroa de flores. Tanatopraxia - aplicação de produtos químicos para conservação de corpos de maneira bem menos agressiva e mais eficaz até 36 horas.Translado (local do velório/cemitério). Translado de um raio de até 200 km. Unidade 3 RS 805,50 RS 2.416,50
1-4 Serviço de funeral infantil - crianças com estatura de até 0,61 em a 1 metro(01) urna funerária branca para crianças com estatura de até 0,61 em a 1m, em madeira pinos, estilo sextavado, envernizada, com visor, alça dura, acabamento interno com babado, sobre babado, com papel branco ou tnt.01 edredom branco(01) vtu simples (em tule);Flores: flores naturais, mínimo de 10 dúzias distribuídas em torno do corpo e em vasos.Paramentações completas conforme o credo religioso;Atendimento básico necessário: remoção de cadáver, higienização, assepsia, velas, livro de presença e coroa de flores. Tanatopraxia - aplicação de produtos químicos para conservação de corpos de maneira bem menos agressiva e mais eficaz até 36 horas.Translado (local do velório/cemitério). Translado de um raio de até 200 km. Unidade 3 RS 1.080,00 RS 3.240,00
1-5 Translado por km rodado KM 6000 RS 2,40 RS 14.400,00
1-6 Tanatopraxia - aplicação de produtos químicos para conservação de corpos de maneira bem menos agressiva e mais eficaz até 36 horas Unidade 3 RS 681,00 RS 2.043,00
Valor Total da Ata R\$ 48.249,90 (quarenta e oito mil duzentos e quarenta e nove reais e noventa centavos).
Quantidades constantes no(s) quadro(s) acima são estimativas de consumo, não se obrigando a administração à aquisição total.
PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: O prazo de vigência do Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.
Diamante do Norte - Pr., 16 de novembro de 2022.

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
PORTARIA Nº 571/2022
CONSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DA APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS, PARA OS FINS DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E DO DECRETO Nº 112/2017.
CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO ARTIGO 61, INCISO VII, DA LEI ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ - PR.,
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; e
CONSIDERANDO o Decreto nº 112/2017, de 11 de maio de 2017, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, com suas respectivas alterações, no Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, para o fim de regulamentar, em âmbito local, as parcerias e os acordos de cooperação entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.
RESOLVE:
Art. 1º Constituir e nomear para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Projetos da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Alto Paraná, os servidores: Carla Danielly da Silva, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPM/MF nº 075.962.349-09; João Ciboldi Filho, inscrito no CPF/MF nº 688.307.779-00 e Thayla Melina Goes, inscrita no CPF/MF nº 074.765.339-92, conforme o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no art. 3º, XII do Decreto nº 112/2017.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Alto Paraná, Estado do Paraná, 16 de novembro de 2022.
CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA
PREFEITO
17ª Gestão Administrativa

MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 76.279.967/0001-16
PORTARIA Nº 571/2022
CONSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DA APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS, PARA OS FINS DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 E DO DECRETO Nº 112/2017.
CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO ARTIGO 61, INCISO VII, DA LEI ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ - PR.,
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; e
CONSIDERANDO o Decreto nº 112/2017, de 11 de maio de 2017, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, com suas respectivas alterações, no Município de Alto Paraná, Estado do Paraná, para o fim de regulamentar, em âmbito local, as parcerias e os acordos de cooperação entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.
RESOLVE:
Art. 1º Constituir e nomear para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Projetos da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Alto Paraná, os servidores: Carla Danielly da Silva, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPM/MF nº 075.962.349-09; João Ciboldi Filho, inscrito no CPF/MF nº 688.307.779-00 e Thayla Melina Goes, inscrita no CPF/MF nº 074.765.339-92, conforme o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no art. 3º, XII do Decreto nº 112/2017.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Alto Paraná, Estado do Paraná, 16 de novembro de 2022.
CLAUDEMIR JÓIA PEREIRA
PREFEITO
17ª Gestão Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO CAIUÁ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.483.230/0001-58
GABINETE DO PREFEITO
SITE: www.pmsac.pr.gov.br E-MAIL: gabinete@pmsac.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL N.º 276, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

Símula: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta do Município de Santo Antônio do Caiuá.

José Gabriel Gonçalves Fachiano, Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do município:

DECRETA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto Municipal dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta do Município de Santo Antônio do Caiuá.

§ 1º O disposto neste Decreto não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia.

§ 2º Para aferição da vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, deverá ser observado o disposto neste Decreto.

Definições

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

I - preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados; e

II - sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral.

CAPÍTULO II

ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO Formalização

Art. 3º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I - descrição do objeto a ser contratado;

II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

III - caracterização das fontes consultadas;

IV - série de preços coletados;

V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º.

Critérios

Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Parágrafo único. No caso de previsão de matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e os riscos atribuídos ao contratado.

Parâmetros

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Parágrafo único. Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

§ 3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

Metodologia para obtenção do preço estimado

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Com base no tratamento de que trata o caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§ 3º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

REGRAS ESPECÍFICAS

Contratação direta

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 8º Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vigência

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, quarta-feira, 16 de novembro de 2022.

JOSE GABRIEL GONÇALVES FACHIANO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO CAIUÁ

Rua Dom Pedro II nº 800, Caixa Postal nº 01
Fone/Fax 0xx44 3445-8150 – CNPJ 76.238.435/0001-30
Site: www.saojoaodocalua.pr.gov.br
CEP 87.740-000 – São João do Caiuá – Paraná

Lei nº 2.652

16 de novembro de 2022

Dispõe sobre normas de uso do Clube Municipal, do Parque de Rodeios Ludovico Pauka e seu Centro de Eventos, bem como normas para a realização de festas e eventos culturais ou esportivos, promovidos pelo Município ou por particulares, e dá outras providências.

STEFAN TOMÉ PAUKA, Prefeito do Município de São João do Caiuá, Estado do Paraná, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei estabelece normas para a utilização do Clube Municipal, localizado na Rua Santo Pedrazzoli, n. 930, Centro, e do Parque de Rodeios Ludovico Pauka e seu Centro de Eventos, bens públicos municipais.

Art. 2º - O Clube Municipal e o Centro de Eventos do Parque de Rodeios e o Parque de Rodeios Ludovico Pauka têm por finalidade o desenvolvimento sócio-econômico do Município, destinando-se à realização de eventos, congressos, feiras e exposições de interesse da comunidade sanjoanense nas áreas científica, tecnológica, econômica, artística, cultural e lazer promovidos pelo Município ou por terceiros.

Art. 3º - A utilização dos locais dispostos do artigo 1º por terceiros constitui uso especial e depende de prévia autorização, na forma desta lei.

Parágrafo único: A administração Municipal deverá disponibilizar o Clube Municipal para ser usado por municípios para ensaios de atividades artísticas e culturais, devendo o interessado requerer a autorização, conforme as disposições contidas nesta lei.

Art. 4º - A Administração do Clube Municipal e do Centro de Eventos do Parque de Rodeios será composta em conjunto pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte e por comissão a ser designada pelo chefe do Poder Executivo, mediante Decreto.

Art. 5º - Compete à Administração mencionada no artigo anterior:

I - administrar as atividades visando sempre o bom funcionamento da unidade;

II - observar o cumprimento da presente lei, zelando pela preservação do espaço, em todas as áreas;

III - determinar as ações funcionais da equipe técnica e demais servidores da unidade;

IV - executar a pauta de eventos previamente autorizados pelo Município;

V - assinar documentos e similares expedidos pela unidade, dentro de sua competência;

VI - manter sob sua guarda os processos administrativos que deram origem às autorizações para utilização do Clube Municipal e do Centro de Eventos antes de enviá-los para arquivo.

Art. 6º - É vedada a entrada de pessoas não autorizadas fora do horário de funcionamento estabelecido pela Administração.

Art. 7º - A administração mencionada no artigo 4º está autorizada a solicitar a retirada de pessoas que deixem de adotar postura compatível com o ambiente, e em caso de transgressão das normas previstas no Capítulo II desta Lei - Utilização dos Centros de Eventos.

Art. 8º - As reclamações e sugestões sobre o funcionamento dos Centros de Eventos deverão ser comunicadas à administração.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

UTILIZAÇÃO DOS CENTROS DE EVENTOS

Art. 9 - A utilização do Clube Municipal e do Centro de Eventos do Parque de Rodeios somente será permitida para realização das finalidades expressas nesta Lei, respeitadas a urbanidade e os fins pacíficos a que se destina.

Art. 10 - São proibidas quaisquer formas de uso que importem em descumprimento de normas jurídicas, violação de direitos, sendo que poderá ser negado o pedido de autorização de uso por terceiro, de acordo com a conveniência da administração pública em relação ao evento que se pretende realizar.

Art. 11 - Quaisquer interessados na utilização do Clube Municipal e do Centro de Eventos do Parque de Rodeios, sejam eles órgãos públicos ou particulares, deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte a Solicitação de Utilização mediante protocolo junto ao Departamento de Receita e Fiscalização da Prefeitura Municipal de São João Do Caiuá.

Parágrafo único - O envio da solicitação não garante a reserva do espaço e data, que serão definidos de acordo com o calendário de eventos mantido pela Administração.

Art. 12 - Recebido o protocolo a que se refere o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte vai deferir ou não o agendamento, deliberando sobre o preço público a ser recolhido e a oportunidade e conveniência do pedido.

Parágrafo único - A reserva de uso do Centro de Eventos para realização de atividades promovidas por órgãos municipais tem prioridade, desde que a solicitação seja efetuada com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da data do evento.

SEÇÃO II

NORMAS ESPECIAIS

Art. 13 - Até 03 (três) dias úteis antes da utilização do imóvel público, o responsável apresentará à Secretaria Municipal de Educação, o comprovante de recolhimento do total do preço público quando particular, e as autorizações dos órgãos correlatos ao evento, conforme sua natureza, tais como: Anotação de Responsabilidade Técnica - ART; comprovante de pagamento de tributos; autorizações do Corpo de Bombeiros, das Polícias Militar e Civil; da Vara da Infância e da Juventude; bem como da comprovação da emissão do alvará do evento junto ao Departamento de Receita e Fiscalização do Município.

§ 1º - A ausência de qualquer documento necessário à realização do evento importa no cancelamento da Autorização e consequentemente no cancelamento do evento.

§ 2º - Se, por qualquer motivo, o evento for cancelado, suspenso ou interrompido, não haverá devolução do preço público recolhido, sendo que a responsabilidade de ressarcimento de quaisquer danos será do promotor do evento, salvo por motivo plenamente justificável.

Art. 14 - Deferido o agendamento, será efetuada vistoria do espaço por servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com a presença do responsável pela entidade ou seu representante.

Parágrafo único - Será lavrado Termo de Vistoria, o qual descreverá, detalhadamente, as instalações, equipamentos e quaisquer utensílios do local.

Art. 15 - Findo o evento, em até 2 (dois) dias úteis, será procedida vistoria final para verificação das condições das instalações, a qual poderá ser acompanhada pelo promotor do evento, e que descreverá o estado em que foram entregues.

Parágrafo único - Os bens deverão ser entregues no exato estado em que se encontravam, cabendo ao usuário a sua restauração, conforme o que determinar a Secretaria de Educação, remetendo-se à via judicial quaisquer danos não reparados.

Art. 16 - São responsabilidades da Secretaria de Educação Cultura e Esporte:

I - entregar as instalações existentes de acordo com o inventário inicial;
II - informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço;
III - vistoriar os Centros de Eventos previamente ao uso e após a entrega das instalações;

Art. 17 - São responsabilidades do promotor do evento e do solicitante, dentre outras previstas no respectivo Termo:

I - recolher o preço público correspondente para utilização dos locais;
II - recolher todos os tributos incidentes sobre o evento;

III - apresentar as autorizações dos órgãos competentes;

IV - custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;

V - custear as despesas com seguranças e brigadistas;

VI - efetuar a limpeza das dependências internas e externas dos Centros de Eventos antes e após o término do evento, com destino adequado dos detritos;

VII - arcar com os prejuízos causados a terceiros durante a realização do evento;

VIII - respeitar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais;

IX - obter a autorização, por parte do Corpo de Bombeiros, para a realização do evento;

X - a utilização da cozinha do Clube Municipal com no máximo 2 (dois) botijões de gás de até 13 kg.

CAPÍTULO III

DO PREÇO PÚBLICO

Art. 18 - A utilização do Clube Municipal e do Centro de Eventos do Parque de Rodeio por particulares pressupõe o prévio pagamento de preço público.

§1º As entidades da administração pública estadual e federal, entidades filantrópicas e demais entidades que não possuam finalidade econômica, são dispensadas do pagamento do preço público para realização de seus eventos, a critério do Poder Executivo; ficam dispensadas, ainda, outras pessoas jurídicas não enquadradas nos casos acima, apenas do pagamento do preço público, desde que o evento esteja sendo realizado com o apoio ou em parceria com o Município de São João do Caiuá, porém ficando responsável por todas as outras despesas inerentes ao evento e previstas nesta lei.

§2º A destinação do clube municipal conforme parágrafo único do art. 3º será gratuita, não isentando o requerente pelo ressarcimento de eventuais danos causados no clube municipal, em decorrência de sua solicitação.

Art. 19 - O preço público para a utilização do Clube Municipal e do Centro de Eventos do Parque de Rodeio se dará da seguinte forma:

I - O valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para realizar festas de casamento e aniversários em período diurno, desde que o horário final não ultrapasse as 18h00 (dezoito horas);

II - O valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para realizar festas de casamento e aniversários em período noturno, considerado para tanto o horário a partir das 18h00 (dezoito horas);

III - o valor de um salário mínimo vigente para realizar bailes em período diurno e noturno.

§ 1º - Os valores de locação aqui fixados correspondem a um único evento, sendo que em casos de eventos especiais e com duração de mais de um dia, os valores poderão ser multiplicados proporcionalmente.

§ 2º - O preço público oriundo da utilização dos mencionados espaços deverá ser pago mediante emissão de guia própria pelo Departamento de Receita e Fiscalização.

§ 3º - Os valores dos incisos I e II serão atualizados anualmente pelo índice INPC.

CAPÍTULO IV DO PARQUE DE RODEIOS LUDOVICO PAUKA

Art. 20 - A Administração poderá outorgar termo de autorização de uso para a promoção de evento ou termo de autorização de uso para edificação no Parque de Rodeios, atendidos os requisitos desta Lei.

Art. 21 - A autorização de uso do Parque de Rodeios é condicionada a oportunidade e conveniência da Administração, levando-se também em consideração as seguintes diretrizes:

I - disponibilidade do uso;

II - conservação do patrimônio público;

III - segurança das pessoas;

IV - características próprias do plano de uso apresentado;

V - planejamento urbanístico.

Art. 22 - Poderão requerer a autorização de uso do Parque de Rodeios apenas as entidades assistenciais situadas no Município de São João do Caiuá.

§ 1º As entidades mencionadas no caput, levando-se em consideração as características do plano de uso e o retorno direto ou indireto de benefícios sociais, econômicos, turísticos ou culturais para o município, poderão ser favorecidas com a gratuidade da autorização de uso.

§ 2º A gratuidade da autorização de uso determina a isenção do preço público.

§ 3º Os preços públicos para autorização de uso serão regulamentados por Decreto.

Art. 23 - Compete ao usuário a obtenção de alvarás e licenças que se fizerem necessários.

Art. 24 - O usuário é responsável pelo depósito do patrimônio de terceiros e pela segurança das pessoas que, direta ou indiretamente, no prazo da autorização, usufruam da área pública.

Art. 25 - O usuário observará as determinações da Administração quanto ao uso da área, sua conservação, limpeza e destinação do lixo e entulho segregados

Art. 26 - A autorização de uso dar-se-á por outorga administrativa, em termo próprio, gratuita ou onerosa.

Parágrafo único - A autorização de uso para a promoção de evento e/ou edificação é ato administrativo unilateral e precário, podendo ser revogado a qualquer tempo pela Administração, quando contrário ao interesse da Administração ou contrário ao interesse público

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Eventos especiais, festas de maior porte, atividades de interesse recíproco entre o promotor e o Município e outros não previstos nesta lei, poderão ser realizados pelo Município ou em parceria, mediante procedimento adequado, inclusive licitação quando for o caso, podendo aplicar normas diferenciadas a serem definidas para cada situação.

Art. 28 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 29 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei n. 823 de 1º de junho de 1989 bem como as disposições em contrário.

São João do Caiuá (PR), 16 de novembro de 2022.

STEFAN TOMÉ PAUKA
Prefeito do Município de São João do Caiuá (PR)

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO CAIUA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.483.230/0001-58
GABINETE DO PREFEITO
SITE: www.pmsac.pr.gov.br E-MAIL: gabinete@pmsac.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL N.º 277, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

Súmula: Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta do Município de Santo Antônio do Caiuá."

José Gabriel Gonçalves Fachiano, Prefeito do Município de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do município:

DECRETA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto Municipal dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta do Município de Santo Antônio do Caiuá.

Hipóteses de uso

Art. 2º Os órgãos e entidades adotarão a dispensa de licitação, na forma eletrônica, nas seguintes hipóteses:

I - contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; e

IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput, deverão ser observados:

I - o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

§ 3º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, de que trata o § 7º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Quando do enquadramento de bens, serviços ou obras nos termos das hipóteses previstas neste artigo, a autoridade competente pela autorização e a autoridade superior responsável pela adjudicação e pela homologação da contratação devem observar o disposto no art. 73 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 337-E do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO

Art. 3º O procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, nos termos do Decreto Municipal 276 de 16 de novembro de 2022, do Município de Santo Antônio do Caiuá-PR;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão de escolha do contratado;

VII - justificativa de preço, se for o caso; e

VIII - autorização da autoridade competente.

§ 1º Na hipótese de registro de preços, de que dispõe o inciso IV do art. 4º, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, nos termos do inciso IV do caput, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

§ 2º O ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade promotora do procedimento.

§ 3º As instruções do procedimento poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico, de modo que o ato e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais.

Órgão ou entidade promotoras do procedimento

Art. 4º O órgão ou entidade deverá inserir no sistema as seguintes informações para a realização do procedimento de contratação:

I - a especificação do objeto a ser adquirido ou contratado;

II - as quantidades e o preço estimado de cada item, nos termos do disposto no inciso II do art. 5º, observada a respectiva unidade de fornecimento;

III - o local e o prazo de entrega do bem, prestação do serviço ou realização da obra;

IV - o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

V - a observância das disposições previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

VI - as condições da contratação e as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

VII - a data e o horário de sua realização, respeitado o horário comercial, e o endereço eletrônico onde ocorrerá o procedimento.

Parágrafo único. Em todas as hipóteses estabelecidas no art. 2º, o prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances, de que trata o Capítulo III, não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

Divulgação

Art. 5º O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio do Caiuá - PR e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do Decreto Municipal nº 273, de 16 de novembro de 2022.

Fornecedor

Art. 6º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 7º Quando do cadastramento da proposta, na forma do art. 6º, o fornecedor poderá parametrizar o seu valor final mínimo e obedecerá às seguintes regras:

I - a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

II - os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o inciso I.

§ 1º O valor final mínimo de que trata o caput poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assumira valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

§ 2º O valor mínimo parametrizado na forma do caput possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade contratante, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

Art. 8º Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

CAPÍTULO III
DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO E DO ENVIO DE LANCES

Abertura

Art. 9º A partir da data e horário estabelecidos, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos por período nunca inferior a 6 (seis) horas ou superior a 10 (dez) horas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

Parágrafo único. Imediatamente após o término do prazo estabelecido no caput, o procedimento será encerrado e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

Envio de lances

Art. 10. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 1º Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

§ 2º O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

Art. 11. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

Art. 12. O fornecedor será imediatamente informado pelo sistema do recebimento de seu lance.

CAPÍTULO IV**DO JULGAMENTO E DA HABILITAÇÃO****Julgamento**

Art. 13. Encerrado o procedimento de envio de lances, nos termos do art. 12, o órgão ou entidade realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

Art. 14. Definido o resultado do julgamento, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o órgão ou a entidade poderá negociar condições mais vantajosas.

§ 1º Na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 4º do art. 6º do Decreto Municipal nº 276, de 16 de novembro de 2022, a verificação quanto à compatibilidade de preços será formal e deverá considerar, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

§ 2º Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

Art. 15. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 14.

Art. 16. Definida a proposta vencedora, o órgão ou a entidade deverá solicitar, por meio do sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado pelo vencedor.

Parágrafo único. No caso de contratação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários ou de custos e formação de preços, esta deverá ser encaminhada pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.

Habilitação

Art. 17. Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º A verificação dos documentos de que trata o caput será realizada no SicaF ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, quando o procedimento for realizado em sistemas próprios ou outros sistemas disponíveis no mercado, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 2º O disposto no § 1º deve constar expressamente do aviso de contratação direta.

§ 3º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no § 1º, ou de documentos não constantes do SicaF, o órgão ou entidade deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no edital, o envio desses por meio do sistema.

Art. 18. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

Art. 19. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no art. 19, o fornecedor será habilitado.

Parágrafo único. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

Procedimento fracassado ou deserto

Art. 20. No caso do procedimento restar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

I - repulicar o procedimento;

II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

Parágrafo único. O disposto nos incisos I e III do caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

CAPÍTULO V**DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO****Adjudicação e homologação**

Art. 21. Encerrada a etapa de julgamento e de habilitação, o processo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, observado, no que couber, o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO VI**DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS****Aplicação**

Art. 22. O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

CAPÍTULO VII**DISPOSIÇÕES FINAIS****Orientações gerais**

Art. 23. Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

Art. 24. Os órgãos, entidades, seus dirigentes e servidores que utilizem o Sistema de Dispensa Eletrônica responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senha de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata este Decreto Municipal, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

Art. 25. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão ou entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

Art. 26. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Caiuá - PR, poderá:

I - expedir normas complementares necessárias para a execução deste Decreto Municipal; e

II - estabelecer, por meio de orientações ou manuais, informações adicionais para fins de operacionalização do Sistema de Dispensa Eletrônica.

Art. 27. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Caiuá - PR.

Vigência

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Caiuá, Estado do Paraná, quarta-feira, 16 de novembro de 2022.

JOSE GABRIEL GONÇALVES FACHIANO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ
Estado do Paraná
CNPJ Nº 76.279.967/0001-56
Rua José de Anchieta, 1641 - Fone/Fax: (41) 3447-1122 - Caixa Postal 61-CEP:87750-000 - Alto Paraná-PR
E-mail: prefeitura@altoparana.pr.gov.br - <http://www.altoparana.pr.gov.br/>

LEI Nº 3.506/2022

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, ADEQUAR A LEI Nº 3.365/2021, DE 22-12-2021 (PPA- 2022 A 2025), PUBLICADA NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, JORNAL DIÁRIO DO NOROESTE, EDIÇÃO 18.943, DE 28-12-2021, PÁGINAS 10 A 24, INCLUINDO AÇÃO DE GOVERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2022.

A Câmara Municipal de Alto Paraná, Estado do Paraná, aprovou e eu, prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Inclui no plano plurianual-PPA para o exercício de 2022 em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º da Constituição Federal, ação com seu respectivo objetivo, indicador e montante de recurso financeiro a ser aplicado em despesa descrita no quadro abaixo:

ANO	2022		
ÓRGÃO	09	SECRETARIA DE SAÚDE	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	09.01	Fundo Municipal de Saúde	
PROGRAMA DE GOVERNO	016	CONVENIOS E PROGRAMAS DE SAÚDE	
PROJETO ATIVIDADE	10.301.0016.1.023	ADQUIÇÃO DE VEÍCULO - AMBULÂNCIA	
TIPO	Transferência		
PRODUTO	Veículo		
QUANTIDADE	1		
METAS		Adquirição de 04 veículos tipo ambulância de suporte básico, conforme definição do Ministério da Saúde, e que será utilizado pelas equipes de saúde do município no atendimento de pacientes referenciado, através de emenda parlamentar no valor de R\$ 680.000,00 e contrapartida do município no valor de R\$ 367.600,00.	
VALOR DA AÇÃO	FRONTE DE RECURSO	0 Recursos Ordinários (Livre) - Exercício Corrente	76.500,00
		504 Royalties e outras compensações Financeiras Não Previdenciárias - Exercício Corrente	140.400,00
		510 Taxas - Exercício Poder de Polícia	27.900,00
		511 Taxas - Prestação de Serviços-Exercício Corrente	122.720,00
		518 Bloco de Investimento na Rede de Serviços Públicos de Saúde	680.000,00
SOMA		R\$	1.047.600,00

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

Alto Paraná, 16 de novembro de 2022.

Claudemir Jéa Pereira
Prefeito
17ª Gestão Administrativa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fone: (41) 3072-1122 e 3073-1283 - Fax: 3072-1122 - CEP:87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66

EDITAL DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 5/2022 - MENOR PREÇO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de pavimentação asfáltica em CBQU de estrada vicinal do município de Rondon (Vila Rural), totalizando 4.800,00 m², através do Programa de Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - MDR (Ministério do Desenvolvimento Regional), Processo 1076199-79/2021 - Convênio 910889, de acordo com a planilha orçamentária, cronograma, projeto, memoriais e demais elementos técnicos anexos ao referido edital.

A comissão de licitação comunica aos interessados que participaram da licitação as seguintes propostas:

Nº	PROponente	CNPJ	Me/Epp
01	CONSTRUTORA LONGUINI LTDA	16.514.870/0001-19	NÃO
02	CIAPAV CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA	27.227.825/0001-08	SIM

Informa ainda, que após a análise e verificação da documentação de habilitação, decidiu habilitar todas as empresas participantes do certame.

Comunica, outrossim, que as proponentes renunciaram ao prazo para recurso administrativo, concordando com o resultado da fase habilitatória e com o curso do procedimento, passando-se para a abertura dos envelopes de Proposta de Preços. Depois de analisados e julgados os documentos apresentados, a comissão apuro o seguinte resultado preliminar conforme tabela abaixo:

PROponente	VL R. GLOBAL	PRAZO EXEC.	CLASSIF
CONSTRUTORA LONGUINI LTDA	R\$582.029,53	120 DIAS	1º LUGAR (EMPATE FICTO)
CIAPAV CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA	R\$587.898,14	120 DIAS	2º LUGAR (EMPATE FICTO)

Comunica, outrossim, que dentro do prazo de 24 (vinte quatro) horas, contadas a partir da intimação do presente resultado na sessão, a empresa CIAPAV CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA, poderia apresentar junto ao setor de licitações da Prefeitura Municipal de Rondon, nova proposta escrita com preço menor do que o preço apresentado pela empresa classificada em primeiro lugar, se assim desejasse, sob pena de preclusão, tendo em vista que a mesma é a detentora dos benefícios concedidos pela LC 123/2006. Considerando que no mesmo dia fora apresentada nova proposta pela empresa detentora dos benefícios da LC 123/2006, a comissão de licitação comunica aos interessados o resultado final classificatório das propostas apresentadas pelas proponentes participantes, conforme tabela abaixo:

PROponente	VL R. GLOBAL	PRAZO EXEC.	CLASSIF
CIAPAV CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA	R\$580.382,44	120 DIAS	1º LUGAR
CONSTRUTORA LONGUINI LTDA	R\$582.029,53	120 DIAS	2º LUGAR

Comunica, outrossim, que dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação deste edital, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer pessoa que se sinta prejudicada, para interposição de recurso.

Rondon, 16 de novembro de 2022.

presidente da comissão : Fabiano Raatz Lopes

membros da comissão : Irineu Munhoz Junior

Josemery S. Oliveira

MUNICÍPIO DE PARAISO DO NORTE
Compras e Contratos
Termo de Homologação e Adjudicação

Pág. 1 / 1

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Dispensa de Licitação 05/2022
Para Compras e Outros Serviços
Processo Administrativo: 3039/2022

Carlos Alberto Vizzotto, Prefeito do Município toma público a Homologação e Adjudicação do Procedimento em epígrafe a empresa:

Homologo e Adjudico

Nota desta e referida decisão, considerando vencedor da licitação, objeto da Dispensa de Licitação nº. 05/2022, o participante:

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOTELARIA APARTAMENTO SINGLE CASAL	SERVICO		2	195,00	390,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOTELARIA APARTAMENTO	SERVICO		4	95,00	380,00
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOTELARIA APARTAMENTO DUPLA	SERVICO		6	195,00	1.240,00
					Total do Fornecedor	2.010,00

Paraisópolis do Norte, 16 de novembro de 2022.

CARLOS ALBERTO VIZZOTTO
PREFEITO DO MUNICÍPIO
CPF: 464.266.989-20

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fone: (41) 3072-1122 e 3073-1283 - Fax: 3072-1122 - CEP:87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 235/2022

VALIDADE: 12 (doze) meses.

O FUND MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDON, pessoa jurídica de direito público interno, escrito no CNPJ/ME sob nº 08.927.244/0001-26, estabelecido na Av. Mato Grosso nº 800, através de sua representante Legal, a Secretária Municipal de Saúde, Senhora GISELMA APARECIDA ANDREAZZI GIULIANELLI, brasileira, casada, RG nº 5.030.703-4 SSP/PR, e do CPF nº 793.465.379-49, e a empresa MEDILAR IMP. DISTR. PROD. MEDIC. HOSPITALARES S/A, estabelecida na RUA NORBERTO OTTO WILD, 420, 0 - CEP: 96880000 - BAIRRO: IMGRANTE, Vera Cruz/RS, CNPJ Nº. 07.752.236/0001-23, pelo seu representante infra-assinado, o senhor ADRIANA WILKE MARQUES, residente e domiciliado na AVENIDA LEO KRAETHER, 750 - CEP: 96824400 - BAIRRO: COUNTRY, e denominado a partir deste EMPRESA, resolve firmar a presente ata de registro de preço, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/2002, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão Nº. 81/2022 - REGISTRO DE PREÇOS, obedecidas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLAUSULA I - DO OBJETO E VALOR

1.1. Constitui o objeto o Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos que não fazem parte da lista do Consórcio Paraná Medicamentos, a serem distribuídos aos pacientes da rede municipal de saúde, com reserva de esta para ME/EPP, conforme especificações constantes no ANEXO Nº 01 - proposta da licitante vencedora.

1.2. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços abaixo especificados:

Lote	Item	Código	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE-038 - CEFALOTINA SÓDICA, 1 G, INJETÁVEL - LOTE AMPLA DISPUTA	1	28116	CEFALOTINA SÓDICA, 1 G, INJETÁVEL - LOTE AMPLA DISPUTA	BLAU 16170110003 AMP	16170110003	150,00	3,4975	524,63
LOTE-054 - COLAGENASE 0,611G, POMADA - 30G - LOTE AMPLA DISPUTA	1	28125	COLAGENASE 0,611G, POMADA - 30G - LOTE AMPLA DISPUTA	ABBOTT 10530300113	10530300113	60,00	9,4587	567,52
LOTE-170 - TIAMAZOL 10MG/CPR - LOTE AMPLA DISPUTA	1	27326	TIAMAZOL 10MG/CPR - LOTE AMPLA DISPUTA	BHOLAB 09740193001	BHOLAB 09740193001	900,00	6,3759	5738,31
TOTAL								1.430,46

CLAUSULA II - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

2.2. Nos termos do art. 15, § 4º da Lei Federal 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Rondon não será obrigado adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na Cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Pregão Presencial Nº 81/2022 - Registro de Preços, que precedeu a integral do presente instrumento de compromisso, independentemente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLAUSULA III - DO PAGAMENTO:

3.1. Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, mensalmente, até o dia 15 de cada mês, de acordo com o fornecimento dos medicamentos efetuados no período mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela Secretaria Municipal de Saúde.

3.2. Além da nota fiscal e/ou fatura do(s) medicamento(s)/produto(s), a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados (durante a validade do registro) os seguintes documentos:

3.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida com base da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014, dentro de seu período de validade;



PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

3.4. Prova de regularidade com o FGTS (CRF - Certificado de Regularidade de situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;

3.5. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT dentro do seu período de validade.

CLAUSULA IV - DA ENTREGA E DO PRAZO:

4.1. Os medicamentos deverão ser entregues pela vencedora da licitação na Farmácia do Posto Municipal de Saúde, com sede na Avenida Mato Grosso, nº 800, neste Município, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h, independentemente da quantidade solicitada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Compras. A referida Autorização poderá ser remetida através de fax, e-mail ou outro meio que a Prefeitura julgar conveniente. O descumprimento do referido prazo poderá resultar em rescisão contratual.

4.2. Os medicamentos deverão ser entregues com o prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses e com prazo equivalente a, no mínimo, 75% de sua validade, contados da data de fabricação.

4.3. Somente serão admitidos atrasos mediante comprovação por escrito da falta do medicamento com o fabricante, se aceitos pela equipe de recebimento da Secretaria de Saúde.

4.4. A entrega deverá ser realizada mediante a apresentação da Nota Fiscal, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de fretes, marcas, registros e patentes referentes ao objeto cotado.

4.5. A referida Nota Fiscal deverá conter ainda os seguintes dados do medicamento: número do lote, data de fabricação, data de validade e nome do fabricante.

4.6. A não entrega do medicamento no prazo estabelecido implicará na decadência do direito do licitante ao fornecimento do objeto licitado, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

4.7. A entrega do objeto relativo a presente licitação dar-se-á sob a forma parcelada, sendo somente pagos os valores relativos aos medicamentos efetivamente entregues, conforme necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Rondon, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos medicamentos dispostos nos itens constantes do Anexo N.º 06 - TERMO DE REFERÊNCIA.

CLAUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Do Fundo Municipal de Saúde de Rondon:

5.1.1. Atestar nas Notas Fiscais/faturas a efetiva entrega/execução do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;

5.1.2. Aplicar à Detentora da Ata penalidades ou sanções, quando for o caso;

5.1.3. Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do empenho;

5.1.4. Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

5.1.5. Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigidas;

5.2.2. Pagar todos os tributos que indicam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.3. Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulados na proposta.

CLAUSULA VI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

6.1. O(s) medicamento(s) entregue(s) ser(ão) recebido(s) provisoriamente pela Comissão de Recebimento da Secretaria Municipal de Saúde, a qual, também, verificará a consistência e a exatidão da nota fiscal/fatura, apresentada em duas vias.

6.2. O(s) medicamento(s) que apresentar(em) qualidade inferior ao produto de referência e/ou em desconformidade com as especificações do edital serão rejeitados, obrigando o fornecedor a substituí-los imediatamente, sem prejuízo aos demais itens deste edital

6.3. A referida Nota Fiscal deverá conter ainda os seguintes dados do medicamento: número do lote, data de fabricação, data de validade e nome do fabricante.

6.4. O faturamento deverá ser efetuado em nome do Fundo Municipal de Saúde de Rondon - CNPJ nº 08.927.244/0001-26.

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES:

7.1. À EMPRESA serão aplicadas penalidades/multas pelo MUNICÍPIO a serem apuradas na forma a saber: a) multa de 5% (cinco por cento) do valor contratado nos casos de mora, exigível juntamente com o cumprimento das obrigações. A multa incidirá a cada novo período de 30 (trinta) dias de atraso em relação à data prevista para o fornecimento. b) multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando por ação, omissão ou negligência a EMPRESA infringir qualquer das demais obrigações contratuais. c) suspensão do direito de participar em licitações/contratos junto ao MUNICÍPIO, pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando, por culpa da EMPRESA, deixar de entregar o objeto contratado, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, fraudar a entrega, comportar-se de modo indolente, faltar declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ocorrer a rescisão administrativa, d) declaração de inidoneidade por prazo a ser estabelecido pelo MUNICÍPIO, em conformidade com a gravidade da infração cometida pela EMPRESA, observando-se o disposto no Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

7.2. Quando forem verificadas situações que ensejarem a aplicação das penalidades, previstas nesta cláusula, o MUNICÍPIO dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções se necessárias, mediante prévia notificação à EMPRESA dos atos a serem realizados. 7.3. A autoridade competente poderá, quando for o caso, aplicar ou dispensar penalidades.

CLÁUSULA VIII - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

8.1. Considerado o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da Cláusula II, da presente Ata, e, em atendimento ao §1º do art. 28 da Lei Federal 9.069 de 29/11/1995, ao art. 3º §1º, da Medida Provisória 1488-16, de 2.10.1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital de Pregão Eletrônico nº 81/2022 - REGISTRO DE PREÇOS, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal nº 4.103/2014, de 31/03/2014.

8.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência, após o prazo de 60 dias, em caso de oscilação do custo de produção, comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico financeiro da avença.

CLÁUSULA IX - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela administração, quando:

9.1.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes desta ata;

9.1.2. a detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3. a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor;

9.1.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

9.1.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não aceitar a revisão dos mesmos;

9.1.6. por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela administração;

9.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da

presente Ata de registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município e na internet no site do Município, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da publicação.

9.3 - Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

9.3.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA X - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através de dotações orçamentárias dos seguintes órgãos da Administração Municipal:

Table with 2 columns: ORGÃO, NOME - UNID. Row 1: 10.01 SECRETARIA DE SAUDE, DIVISAO DE SAUDE PUBLICA. Row 2: 10.02 SECRETARIA DE SAUDE, DIVISAO DE VIGILANCIA SANITARIA.

CLÁUSULA XI - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO:

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo respectivo Secretário ou pelo Chefe do Setor de Compras.

CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO:

12.1. A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços é de responsabilidade do respectivo Secretário da ou a quem este delegar a competência para tanto o qual fará a fiscalização nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, efetivando os controles de recebimentos, anulando todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando, dentro de sua competência, o que for necessário ou solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA XIII - DAS COMUNICAÇÕES

13.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por e-mail ou através de publicações no Diário Oficial do Município, Jornal Diário do Noroeste de Paranavai-PR.

CLÁUSULA XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. Integra esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº. 81/2022 - Registro de Preços e a proposta da empresa classificada em 1º lugar no certame supracitado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, e Lei 10.520/02 no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

14.3. A EMPRESA detentora da ata não poderá ceder o fornecimento do objeto a nenhuma pessoa, física ou jurídica.

CLÁUSULA XV - ANTICORRUPÇÃO

15.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução da presente Ata de Registro de Preços, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indiretos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente ajuste, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da presente ata de registro de preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA XVI - DO FORO:

16.1. As partes elegem o foro da Comarca de Cidade Gaúcha-PR, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata de Registro de Preço.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Rondon-PR, 14/11/2022.

FUNDO MUN. DE SAÚDE DE RONDON MEDILAR IMP. DISTR. PROD. MEDICO HOSPITALARES
Gisela A. Andrazzi Gillingmeier, Secretária Municipal de Saúde, Empresa Detentora da Ata

Testemunhas: 1 RG, 2 RG

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2022

Table with columns: RECEITAS, Previsão Inicial, Previsão atualizada(a), No bimestre (b), % (p/a), Até o bimestre (c), % (c/a), Saldo a realizar (a - c). Rows include RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I), RECEITAS CORRENTES, IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA, etc.

Table with columns: RECEITAS, Previsão Inicial, Previsão atualizada(a), No bimestre (b), % (p/a), Até o bimestre (c), % (c/a), Saldo a realizar (a - c). Rows include TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR, DEMAIS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL, OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL, etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2022

Table with columns: DESPESAS, Dotação Inicial, Dotação atualizada (a), No bimestre (b), Até o bimestre (c), Saldo (a - (b+c)), Despesas pagas até o bimestre (d). Rows include DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II), DESPESAS CORRENTES, DESPESAS DE CAPITAL, etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2022

Table with columns: FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO, Dotação Inicial, Dotação atualizada (a), No bimestre (b), Até o bimestre (c), Saldo (a - (b+c)), Despesas Empenhadas, Saldo, Despesas Liquidadas. Rows include DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II), ADMINISTRAÇÃO, DEFESA NACIONAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO, URBANISMO, AGRICULTURA, etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
NOVEMBRO DE 2021 A OUTUBRO DE 2022

Table with columns: ESPECIFICAÇÃO, 11/2021, 12/2021, 01/2022, 02/2022, 03/2022, 04/2022, 05/2022, 06/2022, 07/2022, 08/2022, 09/2022, 10/2022, 11/2022, 12/2022, TOTAL, Previsão atualizada. Rows include RECEITA CORRENTE LÍQUIDA, Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria, IPTU, ISS, etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2022

Table with columns: EXERCÍCIO, RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (a), DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (b), RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (c) = (a-b), SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO (d) = ("d" anterior) + c. Rows include 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2022

Table with columns: RECEITAS PRIMÁRIAS, PREVISÃO ATUALIZADA, RESULTADO PRIMÁRIO, RECEITAS REALIZADAS (a). Rows include RECEITAS CORRENTES (I), Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria, IPTU, ISS, etc.

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

RECEITAS DE CAPITAL (V)	1.492.484,00	1.667.944,95
Operações de Crédito (VI)	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (VII)	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens	0,00	0,00
Transferências de Capital	1.492.484,00	1.667.944,95
Convênios	1.492.484,00	1.667.944,95
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital Primárias	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)	1.492.484,00	1.667.944,95
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	18.849.213,77	16.883.578,39

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Até Outubro / 2022			RESCALDO A PAGAR NÃO PROCESSADOS		
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	LIQUIDADOS	PAGOS (c)	RESCALDO A PAGAR NÃO PROCESSADOS
DESPESAS CORRENTES (XIII)	17.636.115,75	13.228.861,42	12.704.643,34	12.527.757,99	72.978,88	113.057,46	111.949,56
Personal e encargos sociais	9.603.100,04	6.733.699,31	6.725.441,26	6.723.528,05	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	68.944,03	62.683,86	50.180,86	50.180,86	0,00	0,00	0,00
Outras despesas correntes	7.964.071,68	6.432.478,25	5.929.021,22	5.754.049,08	72.978,88	113.057,46	111.949,56
Transferências Constitucionais e Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	7.964.071,68	6.432.478,25	5.929.021,22	5.754.049,08	72.978,88	113.057,46	111.949,56
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV - XV)	17.567.171,72	13.166.177,56	12.654.462,48	12.477.577,13	72.978,88	113.057,46	111.949,56
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	3.857.331,86	2.444.960,71	1.942.493,95	1.939.393,78	3.222,00	216.823,74	216.823,74
Investimentos	3.857.331,86	2.444.960,71	1.942.493,95	1.939.393,78	3.222,00	216.823,74	216.823,74
Inversões financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital (já Integralizado) (XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Crédito (XX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais inversões financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XX)	295.713,74	290.966,76	201.379,28	201.379,28	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX - XXI)	3.561.618,12	2.153.993,95	1.942.493,95	1.939.393,78	3.222,00	216.823,74	216.823,74
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	0,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)	21.128.790,17	15.320.171,51	14.596.956,43	14.416.970,91	76.200,88	329.881,20	328.773,30

RESULTADO PRIMÁRIO - Acima da Linha (XXIV) = [XIIa - (XXIIIa + XXIIIb) + XXIIIc]	2.061.633,30
META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	0,00

JUROS NOMINAIS	Até Outubro / 2022	
	VALOR INCORRIDO	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (XXV)	424.745,71	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (XXVI)	65.181,74	
RESULTADO NOMINAL - Acima da Linha (XXVII) = XXIV + (XXV - XXVI)	2.421.197,27	
META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR CORRENTE	
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	0,00	

ABAIXO DA LINHA		SALDO	
CÁLCULO DO RESULTADO NOMINAL		Em 31/12/2021 (a)	Até Outubro / 2022 (b)
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXVIII)		609.164,63	426.662,85
DEDUÇÕES (XXIX)		4.304.392,43	5.616.616,55
Disponibilidade de Caixa		4.304.392,43	5.616.616,55
Disponibilidade de Caixa Bruta		4.515.337,83	5.814.112,38
(-) Restos a Pagar Processados (XXX)		90.749,51	195.354,16
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		120.195,89	2.141,67
Demais Haveres Financeiros		0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XXXI) = (XXVIII - XXXI)		(3.695.227,80)	(5.189.953,70)

RESULTADO NOMINAL - Abaixo da Linha (XXXII) = (XXXIa - XXXIb)	1.494.725,90
ABAJUSTE METODOLÓGICO	Até Outubro / 2022
VARIAÇÃO SALDO RPP = (XXXII) = (XXXa - XXXb)	(104.604,65)
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (IX)	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS NA DC (XXXIV)	222.185,13
OUTROS AJUSTES (XXXV)	0,00
RESULTADO NOMINAL AJUSTADO - Abaixo da Linha (XXXIII) = (XXXII - XXXIII - IX + XXXIV + XXXV - XXXVI + XXXVII)	1.821.515,68
RESULTADO PRIMÁRIO - Abaixo da Linha (XXXIX) = XXXVIII - (XXXV - XXXVI)	1.461.951,71

INFORMAÇÕES ADICIONAIS		PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		3.503.955,83
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS		0,00
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais		3.503.955,83
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS		0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGAO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2022

PODER / ORGAO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					Saldo Total	
	Empenhados (a)	Até o Bimestre de 2022 (b)	Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo (e) = (a) - (b) - (c) - (d)	Empenhados (f)	Até o Bimestre de 2022 (g)	Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)		Saldo (k) = (f) - (g) - (h) - (i) - (j)
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIOS) (I)	8.677,78	85.171,75	78.208,88	287,89	14.286,74	98.326,94	353.497,52	328.881,35	328.773,30	6.436,40	118.614,78	132.879,52
EXECUTIVO	8.677,78	85.171,75	78.208,88	287,89	14.286,74	98.326,94	353.497,52	328.881,35	328.773,30	6.436,40	118.614,78	132.879,52
Prefeitura Municipal de Nova Aliança do Ivaí	1.788,60	1.368,30	722,50	0,00	2.434,40	807,89	54,00	635,00	118,80	2.553,20	13.546,40	13.546,40
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	1.862,46	1.867,10	936,53	0,00	4.443,03	147.712,28	139.191,11	138.983,34	67,29	9.002,42	13.546,40	13.546,40
SECRETARIA DA FAZENDA	0,00	2.208,28	2.208,59	0,00	0,00	98.208,98	62.814,76	61.218,62	67,38	99.229,62	99.229,62	99.229,62
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	606,12	26.807,28	25.930,20	0,00	1.537,80	102.640,00	97.123,19	97.123,19	460,77	5.955,50	9.643,30	9.643,30
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	0,00	1.573,86	1.573,86	0,00	0,00	1.492,96	96,16	96,16	22,48	1.360,00	1.360,00	1.360,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA	0,00	10.424,41	8.840,00	287,89	1.296,52	9.831,45	6.836,60	6.836,60	1.248,41	1.746,42	3.042,94	3.042,94
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.140,00	39.194,19	35.895,20	0,00	4.438,99	1.118,99	29.196,16	25.365,65	1.867,89	2.042,62	5.541,61	5.541,61
RESTOS A PAGAR INTRA-ORÇAMENTÁRIOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	8.677,78	85.171,75	78.208,88	287,89	14.286,74	98.326,94	353.497,52	328.881,35	328.773,30	6.436,40	118.614,78	132.879,52

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2022

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)		PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS			Até bimestre (b)
1 - RECEITA DE IMPOSTOS		272.841,92	465.183,84
1.1 - Receitas resultantes do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana - IPTU		77.019,97	31.987,53
1.2 - Receita resultante do imposto sobre transmissão inter vivos - ITBI		76.571,56	85.866,82
1.3 - Receita resultante do imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISS		27.790,85	57.226,80
1.4 - Receita resultante do imposto de renda retido na fonte - IRRF		91.459,54	290.102,69
2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS		17.438.916,08	14.785.531,32
2.1 - Cota-parte FPM		14.744.169,97	12.708.173,37
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b		13.786.781,59	11.990.987,69
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alíneas d e e		957.388,38	717.185,66
2.2 - Cota-parte ICMS		2.379.272,76	1.813.063,43
2.3 - Cota-Parte IPI-Exportação		33.146,68	20.880,36
2.4 - Cota-parte ITR		74.045,34	90.725,57
2.5 - Cota-parte IPVA		191.271,80	152.688,57
2.6 - Cota-Parte IOF-Ouro		0,00	0,00
2.7 - Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais		17.009,53	0,00
3 - TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)		17.711.758,00	15.250.715,16
4 - TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5))		3.292.903,63	2.813.669,13
5 - VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALEM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6) + (2.7))		1.135.035,87	999.009,66

FUNDEB		PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS
RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCÍCIO			Até bimestre (b)
6 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB		1.521.675,47	1.058.786,19
6.1 - FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos		1.510.459,07	1.058.786,19
6.1.1 - Principal		1.510.459,07	1.048.675,44
6.1.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira		0,00	10.110,75
6.2 - FUNDEB - Complementação da União - VAAF		11.216,40	0,00
6.2.1 - Principal		11.216,40	0,00
6.2.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira		0,00	0,00
6.3 - FUNDEB - Complementação da União - VAAT		0,00	0,00
6.3.1 - Principal		0,00	0,00
6.3.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira		0,00	0,00
7 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 - 4*)		(1.782.444,56)	(1.784.993,69)

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)		Valor
8 - TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT		486,35
8.1 - SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR		486,35
8.2 - SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS		0,00
9 - TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)		1.059.272,54

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Área de Atuação)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (SEM DISPONIBILIDADE DE CANCELAMENTO) (h)
10.1 - Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.1 - Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.2 - Pré-escola	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2 - Ensino Fundamental	562.154,19	450.755,69	450.755,69	450.755,69	0,00	0,00
11 - OUTRAS DESPESAS	102.597,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1 - Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1.1 - Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1.2 - Pré-escola	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.2 - Ensino Fundamental	102.597,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12 - TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (10 + 11)	664.751,62	450.755,69	450.755,69	450.755,69	0,00	0,00

INDICADORES DO FUNDEB					
DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (SEM DISPONIBILIDADE DE CANCELAMENTO) (h)
13 - Total das Despesas do FUNDEB com Profissionais da Educação Básica	946.221,57	946.221,57	946.221,57	0,00	0,00
14 - Total das Despesas custead					

PUBLICAÇÃO LEGAL Edição - 19.164

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012. EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR. RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS. RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO. DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO. DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES.

DESPESAS DE PPP. Exercício Anterior, Exercício Corrente (EC), 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031. Do Ente Federado, exceto estatais não dependentes (I). Das Estatais Não-dependentes. TOTAL DAS DESPESAS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA DO IVAÍ. RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA. DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL. JANEIRO A OUTUBRO DE 2022.

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO. Até o Bimestre. Provisão Inicial da Receita, Provisão Atualizada da Receita, Receitas Realizadas, Déficit Orçamentário, Saldos de Exercícios Anteriores, Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Despesas Empenhadas, Despesas Liquidadas, Despesas Pagas, Superávit Orçamentário.

RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO. Meta fixada no anexo de metas fiscais da LDO (a), Resultado apurado até o bimestre (b), % em relação a meta (b/a). Resultado Nominal, Resultado Primário.

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR. Inscrição, Cancelamento até o bimestre, Pagamento até o bimestre, Saldo. RESTOS A PAGAR PROCESSADOS, RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS. DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE. RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL. PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA. RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS. DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE. DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP.

Classificados: 44 3421-4050. Central de assinatura: 44 3421-4050. CLASSIFICADOS. Bons negócios todos os dias. Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.



VENDE-SE TERRENOS PORTO MARINGÁ - Vendo 2 terrenos, 360m² cada. Geminados. Vendem-se juntos ou separados. Excelente localização. Centralizados, com asfalto, iluminação e rede de esgoto. Localizados no loteamento Keno, Rua Ariranha (paralela à Av. Maringá). Contato com Adriano - Fone: 44 99968-2510.

ALUGA-SE PRAIA - Apartamento em Ipanema - Paraná, vista para o mar, por diária. Fone: 44 99984-1822.



ASTRA ADVANTAGE - 2008, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, CÂMBIO MANUAL, RETROVISORES ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, PLACA MERCOSUL, MOTOR 2.0 FLEX, 176.663KM, PRATA, R\$28.000, ACEITO TROCA MEDIANTE AVALIAÇÃO, FERREIRA CAR - (44) 99142-8770 WHATSAPP.

SUPER OFERTA (REPASSE) - VECTRA GLS, PRATA, ANO 2000 (s/ garantia), R\$ 9.990,00. FONE: 99136-5969.

CELTA LS - 4 PTS, BRANCO, FLEX, 2013. R\$ 24.990,00 - FONE: 99136-5969.

CELTA LT - 4 PTS, 2015, COMPLETO E REVISADO. R\$ 35.990,00 FONE:99917-0588.

MONTANA LS - PRATA, COMPLETA, 2013, R\$ 38.900,00. FONE 9917-0588.

TRACKER LTZ - TOP DE LINHA, C/ TETO, BRANCA, 2015. R\$ 74.900,00 - FONE: 99917-0588.



NOVA STRADA HARD WORK - BRANCA, COMPLETA, NA GARANTIA, 2021, C/OPCIONAIS. R\$ 89.990,00 - FONE: 99966-2100.

PALIO ATTRACTIVE - 2013, AIR BAG, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, MANUAL E CHAVE RESERVA, MOTOR 1.0 FLEX, 73.079 KM, PRETO, R\$35.000, ACEITO TROCA MEDIANTE AVALIAÇÃO, FERREIRA CAR - (44) 99142-8770 WHATSAPP.

PALIO FIRE CELEBRATION - 4 PTS, BRANCO, 2014, COMPLETO ((60 X DE R\$ 998,00 S/ ENTRADA)).

STRADA HARD WORKING 1.4 - COMPLETA, ANO 2019, CAB. SIMPLES, BRANCA. R\$ 59.990,00 - FONE: 99966-2100.

TORO VOLCANO DIESEL 4X4 - COM 13.000 KM, ANO 2021, TOP DE LINHA - R\$ 184.900,00. FONE: 99917-0588.



FORD KA FLEX 1.0 - 2013, BX KM, FINANC. 100% E 1ª PARCELA P/ DEZEMBRO - PLANO DE 60X DE R\$ 998,90.

F-350 DUPLA - 2005, COMPLETA, DIESEL, REVISADA. R\$ 98.900,00 - FONE: 99800-1707.

FOCUS FASTBACK TITANIUM - 2016, BRANCO ÚNICO DONO (((IMPECÁVEL))). R\$ 69.990,00. FONE: 99800-1707.

KA SE PLUS HATCH - FLEX, COMPLETO, 2021, BX. KM, NA GARANTIA, R\$ 63.900,00. FONE 99136-5969.

RANGER C.D. XLT - 4X4, DIESEL, CINZA MET., ANO 2020, ÚNICO DONO, BX KM, REVISADA - NA GARANTIA - ABAIXO DA FIPE R\$ 199.990,00. FONE: 99917-0588.

KA SEDAN SE PLUS - FLEX, 2018, BRANCO, COMPLETO, 1.0, REVISADO, ÚNICA DONA. R\$ 51.990,00. FONE: 99136-5969.

NEW FIESTA SEDAN 1.6 FLEX - AUTOMÁTICO, COMPLETO, BRANCO, ANO 2015. R\$ 51.990,00. FONE 99800-1707.

RANGER C.D. XLT 4X4 - AUTOMÁTICA, COMPLETA + COURO, PRATA, SIESEL, 2015. R\$ 129.900,00. FONE 999136-5969.



VOYAGE - FLEX, PRATA, 2010. FINANC. 100% S/ ENTRADA E 1ª PARCELA P/ DEZEMBRO - PLANO DE 60X DE R\$ 999,99 - FONE: 99136-5969.

FOX - 1ª PARCELA PARA DEZEMBRO - 4 PTS, 2008 - 60X DE R\$ 899,00 SEM ENTRADA. FONE 99966-2100.

FOX PRIME GII - 2011, AIR-BAG, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, CÂMBIO MANUAL, RETROVISORES ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, MOTOR 1.6 FLEX, 178.634KM, PRATA, R\$34.000, ACEITO TROCA MEDIANTE AVALIAÇÃO, FERREIRA CAR - (44) 99142-8770 WHATS.

CARVALHO POSTO MINAS. Gasolina Aditivada R\$ 4,89. Etanol R\$ 3,79. Diesel R\$ 6,29. Pão de Queijo Quentinho R\$ 3,50. ACEITAMOS TODOS CARTÕES CRÉDITO / DÉBITO. Av. Paraná, 484 - (44) 3422-3000.

VW GOL - 2014, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, MANUAL, MOTOR 1.0 FLEX, 101.213KM, BRANCO, R\$37.000, ACEITO TROCA MEDIANTE AVALIAÇÃO, FERREIRA CAR - (44) 99142-8770 WHATSAPP.

SAVEIRO CROSS 1.6 - FLEX, CAB. ESTENDIDA - TOP DE LINHA - ANO 2017, ABAIXO DA FIPE, R\$ 75.990,00. FONE: 99917-0588.



C4 GLX HATCH - TOP, 2011, AUTOMÁTICO, FLEX, 100% FINANC. S/ ENTRADA - PLANO DE 60 X DE R\$ 1.289,00 - 1ª PARCELA P/ DEZEMBRO - FONE: 99800-1707.

DIÁRIO DO NOROESTE. FAÇA BONS NEGÓCIOS - ANUNCIE - 3421-4050. A informação mais perto de você.

GOL 1.6 - TOP DE LINHA, NA GARANTIA, 2022. CINZA, COMPLETO - IMPECÁVEL - R\$ 74.990,00 - FONE: 99966-2100.

GOL MSI 1.6 - BRANCO, COMPLETO, ANO 2020 - R\$ 59.990,00 - FONE: 99917-0588.

POLO SEDAN 1.6 - Prata, Completo, ano 2010. R\$ 31.900,00 - Fone: 99917-0588.