



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO ROMILDO RUFATO"
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel, 320, CEP: 87.230-000
Fone: (44) 3628-1212 / E-mail: gabinete@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

LEI nº 1.943, de 27 de março de 2024.

(REPÚBLICA)

DISPÔE SOBRE O PLANO DE CARGOS, AS CARREIRAS E O SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA/PR.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreira do Quadro Geral da Câmara Municipal de Jussara, Estado do Paraná, destinado a organizar os cargos, carreira e funções fundamentadas nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional, passam a obedecer à estrutura definida nesta lei.

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DA DEFINIÇÃO DE TERMOS

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I - GRUPO OCUPACIONAL: O conjunto de cargos que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

II - CARGO PÚBLICO: É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificadas-se pelas características de criação por Resolução, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário do Poder Legislativo Municipal;

III - SERVIDOR: É toda pessoa legalmente investida em cargo público;

IV - QUADRO GERAL: É o quadro composto por todos os servidores da Câmara Municipal de Jussara, Estado do Paraná;

V - CARREIRA HORIZONTAL: É o conjunto de níveis de vencimento de um mesmo cargo;

VI - PROMOÇÃO VERTICAL: É a passagem do servidor efetivo de um grau para outro, conforme agregação de títulos relacionados à formação educacional.

VII - NÍVEL DE VENCIMENTO: É o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VIII - TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL: É todo tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Resolução, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Jussara, Estado do Paraná, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor.

IX - PROGRESSIONE HORIZONTAL: É a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de antiguidade e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo único. À apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso VIII deste artigo será feita em dias observando o seguinte:

I - O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II - Não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS

Art. 3º O Plano de Cargos será integrado por cargos de provimento efetivo e de Cargos provisórios em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

Art. 4º O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Jussara, com definição de quantidade, denominação e padrões referenciais, é instituído nos termos do Anexo I desta lei.

Parágrafo único. Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS DO QUADRO GERAL são os constantes da Estrutura de Cargos, Anexos I desta lei.

Art. 5º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo II desta lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 6º A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 03 (três) Grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;

III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

Art. 7º Os cargos de cada Grupo Ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

a) Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental completo ou ensino médio completo.

I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

a) Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Art. 8º O Poder Legislativo Municipal não dispondo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Parágrafo único. Os cargos citados no caput deste artigo, são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º O Poder Legislativo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil, de serviços procedidos de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, sendo que os contratos em hipótese nenhuma integrarão o Quadro Próprio da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 10. Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período de prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas por Lei, serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Jussara, Estado do Paraná.

Art. 11. É vedado aos servidores do Poder Legislativo, perceber vencimentos, gratificação de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta lei.

Art. 12. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei municipal.

§ 2º A irreduzibilidade de vencimentos e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição Federal.

Art. 13. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 14. O vencimento básico de cada cargo integrante do quadro de cargos de provimento efetivo são os fixados Anexo III desta lei.

Art. 15. O vencimento de cada cargo integrante do quadro de cargos de provimento em comissão consta da Anexo IV desta lei.

Art. 16. A gratificação pelo exercício de função destina-se a remunerar o servidor pelo desempenho de atividades de natureza precária e transitória estranhas ao cargo efetivo.

§ 1º O servidor efetivo perceberá o vencimento do cargo acrescido do valor correspondente à função para a qual foi designado.

§ 2º É vedado:

I - Conceder gratificação pelo exercício de função ao detentor de cargo de provimento em comissão;

II - Conceder gratificação pelo exercício de função de controladoria interna e agente de contratação a mais de um servidor;

III - Remunerar mais de uma gratificação pelo exercício de função.

Art. 17. Os valores das gratificações pelo exercício de função constam no Anexo VI desta lei.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 18. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

Parágrafo único. O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

Art. 19. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira é constituído pela progressão funcional junto às classes de referência e pela promoção decorrente de titulação de grau agregado, conforme tabela constante do Anexo III.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSIONE HORIZONTAL

Art. 20. A Progressão Horizontal, entendida como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para o imediatamente superior, dentro da respectiva referência em que está

posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, dar-se-á anualmente por merecimento, mediante os critérios estabelecidos no artigo seguinte, limitando-se a um nível.

Art. 21. A forma de Progressão Horizontal por merecimento, disciplinada no artigo anterior, obedecerá, exclusivamente, os critérios adotados neste artigo, a seguir:

I - Critérios excludentes, conforme o disposto no art. 22, desta lei.

II - Critérios inclusivos, conforme disposto no art. 23, desta lei.

Art. 22. São critérios excludentes os seguintes:

I - Ter o servidor acima de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o interstício para progressão;

II - Sofrer o servidor punição administrativa de repreensão ou mais grave, durante o interstício para progressão.

Parágrafo único. Caso o servidor enquadre-se nas situações acima descritas o mesmo não terá direito à progressão de um nível por merecimento, mesmo que preencha os requisitos dos critérios inclusivos, sendo, nestes casos, desnecessária a avaliação de desempenho.

Art. 23. São critérios inclusivos os seguintes:

I - Frequência de, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado, reconhecido pela Secretaria Geral, durante o interstício da progressão.

II - Participação de, no mínimo 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas de debates, palestras, congressos, seminários, etc.), reconhecidos pela Secretaria Geral.

III - Autoria de, no mínimo, 02 (dois) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica ou jornal, durante o interstício para progressão.

IV - Autoria de, no mínimo, 10 (dez) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em jornal, durante o interstício para progressão.

§ 1º Caso o servidor não se enquadre nas situações do Art.18, desta lei, e enquadre-se nas situações acima descritas o mesmo terá direito, obrigatoriamente, a um nível por merecimento, sendo desnecessário a avaliação do desempenho.

§ 2º Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos e publicações ocorridas no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de um ano necessário para cada progressão.

Art. 24. Caso o servidor não se enquadre nas situações dos Artigos 22 e 23, desta lei, que excluem ou garantem, obrigatoriamente, a progressão de um nível por merecimento, far-se-á necessário proceder-se a avaliação de desempenho, através de ficha de avaliação a ser elaborada pela Secretaria Geral da Câmara Municipal.

§ 1º Esta ficha visará à avaliação dos requisitos relativos à assiduidade, pontualidade, lealdade, subordinação, urbanidade, moralidade, produtividade, presteza, iniciativa, os quais deverão ser satisfeitos pelo servidor.

§ 2º Caso o servidor receba parecer favorável nesta avaliação o mesmo terá direito a progressão de um nível por merecimento, porém caso o mesmo receba parecer desfavorável, não terá tal direito.

Art. 25. Para verificação da progressão de um nível por merecimento deverá o servidor, três meses antes de sua progressão por tempo de serviço fazer prova documental junto à Secretaria Geral da Câmara Municipal do atendimento dos critérios inclusivos Art. 22, desta lei.

Art. 26. É incumbência da Diretoria Geral da Câmara Municipal verificar se o servidor se enquadra nos critérios excludentes.

Art. 27. Caso o servidor não se enquadre nos critérios excludentes, os quais fazem com que o mesmo não tenha direito a um nível por merecimento; ou nos critérios inclusivos, os quais garantem a elevação de um nível por merecimento, deverá a Secretaria Geral, no mínimo de dois meses antes da progressão por tempo de serviço do servidor, dar parecer favorável ou desfavorável, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO V
DA ASCENSÃO

Art. 28. A Ascensão, entendida como a passagem do servidor do Quadro Geral do último nível de referência para o primeiro nível da referência seguinte, por tempo de serviço, ou, então, a elevação vertical na carreira, mediante concurso interno, é expressamente vedada.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Caberá ao Diretor Administrativo da Câmara Municipal, a administração do Plano de Carreira instituído nesta lei.

Art. 32. O Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Câmara Municipal é o mesmo instituído para os servidores municipal do Poder Executivo, obedecendo às mesmas disposições.

Art. 33. O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal é o mesmo estabelecido para os Servidores Públicos do Poder Executivo.

Art. 34. Sempre que ocorrer reajuste salarial dos servidores do Poder Executivo, o Presidente do Poder Legislativo através de ato próprio concederá aos servidores da Câmara Municipal o mesmo índice percentual concedido aos servidores do Poder Executivo.

Art. 35. O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal dentro da reestruturação do Quadro de Pessoal instituído por esta lei, bem como as vantagens financeiras dela decorrente, vigorará a partir da publicação da presente lei e serão efetuados por Ato do Presidente do Poder Legislativo, dentro dos cargos e níveis de vencimentos criados, mantidos ou transformados por esta lei.

§ 1º O enquadramento inicial será efetuado exclusivamente pelo critério de tempo de serviço, concedendo-se uma elevação de nível para cada ano de efetivo exercício trabalhado na Câmara do Município de Jussara, Estado do Paraná.

§ 2º O servidor efetivo em exercício será enquadrado nas classes e graus previstos no Anexo III de acordo com o tempo de efetivo exercício no cargo e com a sua atual formação na data da vigência desta lei.

Art. 36. São partes integrantes desta lei, os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo/Referência; Quadro Quantitativo e Carga Horária dos Cargos de Provimento Efetivo; Demonstrativo dos cargos a serem ocupados através das vagas existentes;

Anexo II - Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos;

Anexo IV - Quadro de cargos de provimento em comissão;

Anexo V - Descrição dos

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
Diretor Administrativo	1	CC1	0 horas	\$ 5.956,97
Assessor Legislativo	1	CC2	0 horas	\$ 2.000,00

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS	DIRETOR ADMINISTRATIVO
	Curso superior completo e experiência comprovada em Administração Pública.

- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Cumprir e fazer cumprir, atos da Presidência, Resoluções da Câmara no que se refere à esfera da Secretaria e demais órgãos legislativos, observando a Lei Orgânica do Município, as demais leis, regulamentos, Portarias e Decretos;
- Prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;
- Organizar e submeter à aprovação do Presidente a escala de férias dos funcionários, de modo a não permitir que os trabalhos da Câmara sejam prejudicados;
- Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria, juntamente com o funcionário que as lavrarem e o Presidente da Câmara;
- Encaminhar ao Presidente todas as correspondências dirigidas à Câmara;
- Servir como Secretário no julgamento das licitações feitas pela Câmara;
- Assistir a todas as sessões da Câmara e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos, anotando e informando sobre assuntos atinentes aos serviços da Secretaria;
- Zelar e fazer zelar pelos móveis, utensílios, arquivos, documentação e todos os bens da Câmara;
- Dar tramitação legal a todo o expediente, bem como as matérias apresentadas pelos senhores vereadores e pelo senhor Prefeito Municipal, numerando e rubricando suas folhas dando parecer conclusivo em todos os processos de sua alçada;
- Providenciar publicação da Pauta da Ordem do Dia de cada sessão, dentro do prazo legal;
- Adquirir com prévia autorização do Presidente os materiais necessários para o bom funcionamento da Câmara;

- Obedecer e fazer obedecer ao horário de trabalho da Secretaria, prorrogando-o quando se fizer necessário para atender urgente necessidade dos serviços com prévia autorização da Presidência;
- Providenciar quanto à redação da correspondência da Câmara, da Mesa, da Presidência e das Comissões;
- Receber, proceder as devidas anotações e encaminhar ao Presidente, para despacho final todas as petições dirigidas à Secretaria da Câmara;
- Providenciar quanto ao ceremonial a ser observado nas sessões Solenes e demais solenidades programadas pela Câmara;
- Orientar os funcionários da Secretaria sobre suas atribuições, supervisionando seus serviços;
- Encaminhar às sessões os expedientes da Secretaria para as providências;
- Dirigir os serviços administrativos da Secretaria e zelar pelo seu bom funcionamento de modo a lhes manter eficiência;
- Reunir periodicamente os funcionários que lhes forem subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse dos serviços;
- Propor a abertura de audiência para instauração de processos administrativos;
- Elaborar e apresentar ao Presidente relatório anual circunstanciado das atividades da Secretaria;
- Julgar a justificação de abono de faltas dadas ao serviço pelos servidores;
- Providenciar diariamente o hasteamento da Bandeira Nacional no prédio da Câmara, bem como as do estado e do município, quando se fizer necessário;
- Praticar todos demais atos necessários ao fiel cumprimento de suas funções, visando o normal funcionamento da Secretaria da Câmara.
- Coordenar as atividades políticas com os senhores vereadores, municipais, entidades, associações de classes, órgãos de representação, bem como com a Prefeitura Municipal;
- Transmitir aos funcionários e demais servidores, todas as ordens do Presidente da Câmara;
- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário e credenciado;
- Atender pessoalmente o Presidente da Câmara, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- Coordenar os contatos do Presidente com os órgãos e autoridades, segundo sua orientação;
- Promover o atendimento às visitas no sentido que lhes seja dada a acolhida devida;
- Supervisionar a conservação, e limpeza interna e externa dos móveis e instalações da Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam incumbidas pelo Presidente da Câmara e que se coadunam com o cargo que exerce.

ASSESSOR LEGISLATIVO

REQUISITOS	Estar cursando ensino superior em direito ou curso relacionado à área de tecnologia, conhecimento em informática e sistemas operacionais.
	<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoramento e auxílio ao Diretor Geral e aos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões; Auxiliar os membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência; Assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias extraordinárias, reuniões das comissões atividades e reuniões oficiais, entre outras; Auxiliar os vereadores na elaboração das proposições e inserção das mesmas no sistema legislativo; Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, reuniões e audiências públicas realizadas dentro e fora do recinto do Poder Legislativo, quando solicitado;

ANEXO VI
GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Nomenclatura das Funções	Padrão	Vencimento (R\$)
Controladoria Interna	GF-1	960,00
Agente de Contratação	GF-2	960,00

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADASFUNÇÃO: CONTROLADORIA
REQUISITOS: Ensino Médio Completo e formação compatível ou qualificação comprovada mediante certificação na área.

- A salvaguarda dos ativos da organização;
- A confiabilidade dos registros contábeis;
- A eficiência e a eficácia nas operações mediante a aplicação das melhores práticas gerenciais;
- A aderência às políticas;
- O cumprimento das leis e regulamentações; e
- A mensuração dos indicadores de desempenho da organização, tanto em processos, na sua missão, como financeiros;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e dos orçamentos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades da administração;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- O controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda de bens do município pelos órgãos próprios do sistema de Contabilidade e Auditoria;

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

- Condução 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:
 - Conduzir a sessão pública;
 - 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;
 - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
 - Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - Indicar o vencedor do certame;
 - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Paço Municipal Prefeito Romildo Rufato,

Em 27 de março de 2024.

ROBISON PEDROSO

Assinado de forma digital por

ROBISON PEDROSO DA SILVA

Data: 2024/03/27 10:00:00

Assinado

Robison Pedroso da Silva

Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ
LICITAÇÕES
Av. Princesa Isabel, 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 Ramal 218 | E-mail: licitacao@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20PREGÃO ELETRÔNICO N.º 05/2024-PMJ
SEGUNDA ALTERAÇÃO AO EDITAL

A Prefeitura do Município de Jussara-Pr, por meio de seu Prefeito Municipal – Autoridade Competente, no uso de suas atribuições, em decorrência da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N.º 05/2024, com o mesmo objetivo de aquisição de bens e/ou serviços materiais permanentes destinados à Unidade de Atenção Primária da Saúde da Família de Jussara, através de incentivo financeiro do Governo do Estado do Paraná - Resolução SESA n.º 860/2022, torna público e oficializa a presente **ALTERAÇÃO** ao Edital e Termo de Referência em epígrafe, conforme disposições a seguir:

- Tendo em vista que houve um equivoco/falha humana do Agente de Contratação ao cadastrar o Pregão na Plataforma do Compras Governamentais, onde devido a alteração da Lei bens como do próprio sistema, faltou lançar informação dentro do área de produção, abrindo assim a possibilidade de inserção de novas propostas de licitantes.
- Reabre-se o prazo legal de 08 dias úteis, para que as empresas apresentem suas propostas de preços, a fim de não restar quaisquer prejuízos sofridos a licitantes interessados no certame.
- Portanto fica designado a data de abertura da licitação para o dia **12/04/2024 as 14h00min**.
- As demais cláusulas e condições do Edital e Termo de Referência permanecem inalteradas

Paço Municipal de Jussara, em 01 de abril de 2024.

ROBISON PEDROSO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPALPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
LICITAÇÕES
Av. Princesa Isabel, 320 | CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 Ramal 218 | E-mail: licitacao@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 03-2024-PMJ

Tramitado todas as fases da Inexigibilidade de Licitação, bem como exaurido qualquer fase recursal, e não restarem pendentes de apreciação, conforme preceituou o **Art. 71, inciso IV da Lei 14.133-21**, torna público a **HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO** do objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviço a fim de Ministrar capacitação às equipes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a favor da empresa **IBTECH ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, CNPJ n.º 52.301.822/0001-06, com o valor de **R\$ 49.000,00** (quarenta e nove mil reais).

Jussara-PR, 01 de abril de 2024.

Robison Pedroso da Silva
PREFEITO MUNICIPALPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
RECURSOS HUMANOS
Av. Princesa Isabel, 320, CEP: 87230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

PORTARIA N.º 069/2024

O SENHOR ROBISON PEDROSO DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

C O N C E D E R – A Servidora Pública Municipal Senhora ELZA PAVELOSKI RANZONI, Portadora da Cédula de Identidade RG n.º 6.937.984-2 SSP/PR, LICENÇA ESPECIAL, do período aquisitivo de 14/01/2019 a 13/01/2024, com período de concessão para 01/04/2024 a 29/06/2024, conforme dispõe o Artigo 111 da Lei Municipal nº 1710/19 de 30/10/2019 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Jussara) e requerimento protocolado sob nº 10158/2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROMILDO RUFATO

Aos 01 de abril de 2024.

Robison Pedroso da Silva
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ: 75.381.178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHIO, 248 – FONE / FAX: (44) 3607-1280
CEP: 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ
e-mail: prefeiturasotome@pr.gov.br

PORTARIA N.º 3444/2024

OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município São Tomé, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º – NOMEAR, a partir de 02 de Abril de 2024, MARIA IZABELLY INACIO, para exercer o cargo de provimento em comissão de **CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE**, deste Município, percebendo os vencimentos mensais símbolo CC-4 do ANEXO III, da Lei nº. 104/2016.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AO 01 DIA DO MÊS DE ABRIL DE 2024.

OCELIO CESAR FERREIRA LEITE
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ: 75.381.178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHIO, 248 – FONE / FAX: (44) 3607-1280
CEP: 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ
e-mail: prefeiturasotome@gmail.com

PORTARIA N.º 3445/2024

OCELIO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município São Tomé, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º – NOMEAR, a partir de 02 de Abril de 2024, REGINALDO FERNANDES DA SILVA, para exercer o cargo de provimento em comissão de **CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E SERVIÇOS**, deste Município, percebendo os vencimentos mensais símbolo CC-4 do ANEXO III, da Lei nº. 104/2016.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AO 01



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363, Centro - CEP 87225-000, Japurá-PR
Fone: (44) 3635-1327, Fax: (44) 3635-1300 - E-mail: pm@japurapr.gov.br e-mail:japurap@gmail.com

- 1 -

EXTRATO DO CONTRATO N° 43/2024

LICITAÇÃO N° 8/2024 - Processo dispensa N° 2/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAPURÁ - CEP: 87225-000 - CNPJ: 11.761.650/0001-29

CONTRAPARTIDA: CONSULTORES E ECONOMISTAS FERREIRA LTDA - ME - CNPJ: 11.761.650/0001-76

OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, VIA PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, TENDO EM VISTA A URGÊNCIA NA CONTRATAÇÃO DOS REFERIDOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DA SAÚDE, PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ - PR.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.500,00(Dois Mil e Quinhentos Reais).

PERÍODO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 365 dias (Trezentos e Sessenta e Cinco dias), contados da data de assinatura do contrato.

DATA DE ASSINATURA: 01/04/2024

ADRIANA CRISTINA POLIZER

Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363, Centro - CEP 87225-000, Japurá-PR
Fone: (44) 3635-1327, (44) 3635-1690 - E-mail: pm@japurapr.gov.br e-mail:japurap@gmail.com

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 10/2024

PREGÃO N° 7/2024 - REGISTRO DE PREÇOS

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTO E EMPRESAS DE MÉDIO PORTO, CONFORME AS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DEFINIDOS NO PREGÃO

O MUNICÍPIO DE JAPURÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, com conhecimento de quem possa interessar, que realizará em sua sede na Avenida Bolívar, 363, Centro, no Sítio de Licitações, a licitação na modalidade

PREGÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM - REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da Lei nº 14.133, de 19 de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGS/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, demais legições aplicáveis, das exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos definidos no edital do pregão em epígrafe.

Tornando necessário a realização de alteração ao Plano de Contratação Anual de 2024.

2. JUSTIFICATIVA

Faz-se necessário a inclusão do objeto não previsto até o período do fechamento do planejamento para o exercício para 2024, a aquisição de uma motocicleta para substituir o veículo motocicleta

“modelo JTA Suzuki Intruder 125, ano 2008/2009”. Atualmente, utilizados para diversas atividades operacionais e administrativas, visando maior eficiência e agilidade em todos os atendimentos diáários. No entanto, a motocicleta atual, utilizada há diversos anos, apresentou problemas mecânicos recorrentes, tornando-se inviável realizar o conserto, uma vez que os custos ultrapassaram o valor

do mercado

3. ORÇAMENTO POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO VALOR ESTIMADO PARA 2024

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE R\$ 20.000,00

VALOR TOTAL ESTIMADO F-ADENDO - SAMAS-PCA 2024 R\$ 20.000,00

UNIDADE RESPONSABILIZADA	DATA PREVISTA	CLASSIFICAÇÃO	REGIME DE EXECUÇÃO	OBJETO	UNIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO
SAMAE	01/04/2024	LICITAÇÕES SERVIÇOS	COMPRA	ADQUISIÇÃO DE UM VÉHICULO TIPO MOTOCICLETA ZERO KM	UNIDADE 01	R\$ 20.000,00

4. OBJETOS A INCLUIR

(duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Japurá, PR, 01/04/2024.

5. RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica EXONERADO a Pedido do Cargo Efetivo de FISCAL DE TRIBUTOS, deste

Município o Senhor EDUARDO ISHII NEKEL, Matrícula N° 863, a partir de 01 de abril de 2024.

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

disposições em contrário, em especial o Decreto de Nomeação N° 036/2019 de 11/03/2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Praça Municipal "Manoel Peres Filho" - CEP 87225-000 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

Decreto N° 070 / 2024

ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá, Comarca de Cianorte, do Paraná, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei, CONSIDERANDO o contido na lei Municipal N° 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá, o Decreto de Nomeação N° 036/2019 de 11/03/2019;

DECRETA

Art. 1º - Fica EXONERADO a Pedido do Cargo Efetivo de FISCAL DE TRIBUTOS, deste

Município o Senhor EDUARDO ISHII NEKEL, Matrícula N° 863, a partir de 01 de abril de 2024.

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

disposições em contrário, em especial o Decreto de Nomeação N° 036/2019 de 11/03/2019.

Paço Municipal Manoel Peres Filho de Japurá em 01 de abril de 2024.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

A Nossa Senhora de Fátima Energia Ltda., CNPJ: 12.778.489/0001-06, torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença Ambiental Simplificada para CGH Nossa Senhora de Fátima (4,50 MW), a ser implantada no rio Ligeiro a 29 km de sua foz, entre os municípios de Cianorte e Jussara, PR.

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 9.9114-3282 / (44) 9.9104-2521 / (44) 9.9148-2648
Site: www.somanieldoparaná.pr.gov.br e-mail: pm@sonieldoparaná.pr.gov.br
CEP 87215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ: 80.909.617/0001-63

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Inexigibilidade de Licitação nº 1/2024 - PMSP, autorizo a despesa e emissão de empréstimo para o CLAUDIO DE OLIVEIRA pessoa física de direito público devidamente inscrita no CPF nº 749.794.429-00, no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), para a LOCAGEM DE IMÓVEL, para aluguel social de família carente, em conformidade com o art. 74, inciso V, da Lei nº 14.132/2021.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 26 de março de 2024.

AGNOLDO TREVISAN
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 9.9114-3282 / (44) 9.9104-2521 / (44) 9.9148-2648
Site: www.somanieldoparaná.pr.gov.br e-mail: pm@sonieldoparaná.pr.gov.br
CEP 87215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ: 80.909.617/0001-63

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Inexigibilidade de Licitação nº 1/2024 - PMSP, autorizo a despesa e emissão de empréstimo para o CLAUDIO DE OLIVEIRA pessoa física de direito público devidamente inscrita no CPF nº 749.794.429-00, no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), para a LOCAGEM DE IMÓVEL, para aluguel social de família carente, em conformidade com o art. 74, inciso V, da Lei nº 14.132/2021.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 26 de março de 2024.

AGNOLDO TREVISAN
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 9.9114-3282 / (44) 9.9104-2521 / (44) 9.9148-2648
Site: www.somanieldoparaná.pr.gov.br e-mail: pm@sonieldoparaná.pr.gov.br
CEP 87215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ: 80.909.617/0001-63

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Inexigibilidade de Licitação nº 1/2024 - PMSP, autorizo a despesa e emissão de empréstimo para o CLAUDIO DE OLIVEIRA pessoa física de direito público devidamente inscrita no CPF nº 749.794.429-00, no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), para a LOCAGEM DE IMÓVEL, para aluguel social de família carente, em conformidade com o art. 74, inciso V, da Lei nº 14.132/2021.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 26 de março de 2024.

AGNOLDO TREVISAN
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 9.9114-3282 / (44) 9.9104-2521 / (44) 9.9148-2648
Site: www.somanieldoparaná.pr.gov.br e-mail: pm@sonieldoparaná.pr.gov.br
CEP 87215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ: 80.909.617/0001-63

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Inexigibilidade de Licitação nº 1/2024 - PMSP, autorizo a despesa e emissão de empréstimo para o CLAUDIO DE OLIVEIRA pessoa física de direito público devidamente inscrita no CPF nº 749.794.429-00, no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), para a LOCAGEM DE IMÓVEL, para aluguel social de família carente, em conformidade com o art. 74, inciso V, da Lei nº 14.132/2021.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 26 de março de 2024.

AGNOLDO TREVISAN
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 9.9114-3282 / (44) 9.9104-2521 / (44) 9.9148-2648
Site: www.somanieldoparaná.pr.gov.br e-mail: pm@sonieldoparaná.pr.gov.br
CEP 87215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ: 80.909.617/0001-63

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Inexigibilidade de Licitação nº 1/2024 - PMSP, autorizo a despesa e emissão de empréstimo para o CLAUDIO DE OLIVEIRA pessoa física de direito público devidamente inscrita no CPF nº 749.794.429-00, no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), para a LOCAGEM DE IMÓVEL, para aluguel social de família carente, em conformidade com o art. 74, inciso V, da Lei nº 14.132/2021.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 26 de março de 2024.

AGNOLDO TREVISAN
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 9.9114-3282 / (44) 9.9104-2521 / (44) 9.9148-2648
Site: www.somanieldoparaná.pr.gov.br e-mail: pm@sonieldoparaná.pr.gov.br
CEP 87215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ: 80.909.617/0001-63

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Inexigibilidade de Licitação nº 1/2024 - PMSP, autorizo a despesa e emissão de empréstimo para o CLAUDIO DE OLIVEIRA pessoa física de direito público devidamente inscrita no CPF nº 749.794.429-00, no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), para a LOCAGEM DE IMÓVEL, para aluguel social de família carente, em conformidade com o art. 74, inciso V, da Lei nº 14.132/2021.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 26 de março de 2024.

AGNOLDO TREVISAN
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 9.9114-3282 / (44) 9.9104-2521 / (44) 9.9148-2648
Site: www.somanieldoparaná.pr.gov.br e-mail: pm@sonieldoparaná.pr.gov.br
CEP 87215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNPJ: 80.909.617/0001-63

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Inexigibilidade de Licitação nº 1/2024 - PMSP, autorizo a despesa e emissão de empréstimo para o CLAUDIO DE OLIVEIRA pessoa física de direito público devidamente inscrita no CPF nº 749.794.429-00, no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), para a LOCAGEM DE IMÓVEL, para aluguel social de família carente, em conformidade com o art. 74, inciso V, da Lei nº 14.132/2021.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 26 de março de 2024.



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.somanoeldeparana.pr.gov.br e-mail: resolucoes@omanoeldeparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Parána - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

DECRETO N° 065/2024

"Nomeia ALEXANDRE ROGERIO TONETI SARCETTA, para exercer Cargo de Provimento em Comissão".

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Parána, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica Nomeada, a partir de **01 de abril de 2024**, ALEXANDRE ROGERIO TONETI SARCETTA, portador da Cédula de Identidade Rg. n° 10.000002-0 SSP/PR, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Seção, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura nos termos da Lei Municipal n° 011/2018 de 04 de julho de 2018, percebendo vencimentos atribuído ao Símbolo CC-4, constante da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão III da referida Lei.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal 157/2023 de 31 de julho de 2023.

Papo Municipal "13 de Setembro" de São Manoel do Parána, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.somanoeldeparana.pr.gov.br e-mail: resolucoes@omanoeldeparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Parána - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

DECRETO N° 066/2024

"Nomeia RITA APARECIDA DE OLIVEIRA SIQUEIRA, para exercer Cargo de Provimento em Comissão".

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Parána, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica Nomeada, a partir de **01 de abril de 2024**, RITA APARECIDA DE OLIVEIRA SIQUEIRA, portadora da Cédula de Identidade Rg. n° 7.333.44-3 SSP/PR, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Especial, lotado na Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Lei Municipal n° 011/2018 de 04 de julho de 2018, percebendo vencimentos atribuído ao Símbolo CC-5, constante da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão III da referida Lei.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal 059/2021 de 16 de março de 2021.

Papo Municipal "13 de Setembro" de São Manoel do Parána, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.somanoeldeparana.pr.gov.br e-mail: resolucoes@omanoeldeparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Parána - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

DECRETO N° 067/2024

EXONERA SERVIDOR DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, EM VIRTUDE DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Parána, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o pedido de Exoneração, protocolado sob nº 139/2024 de 01 de abril de 2024, por motivo da concessão de aposentadoria, Benefício nº 196.000.000-3.

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado a partir de **01 de abril de 2024**, do cargo de provimento efetivo de OPERARIO / BRASAL / 40, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, o servidor Público Municipal APARECIDO ANTONIO PREVATO, portador do Rg. n° 2.333.442 SSP/PR, em virtude de concessão de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (42), Benefício nº 196.000.000-3.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Papo Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Parána, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.somanoeldeparana.pr.gov.br e-mail: resolucoes@omanoeldeparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Parána - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

DECETO N° 068/2024

EXONERA SERVIDOR DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, EM VIRTUDE DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Parána, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o pedido de Exoneração, protocolado sob nº 140/2024 de 01 de abril de 2024, por motivo da concessão de aposentadoria, Benefício nº 206.000.000-6.

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado a partir de **01 de abril de 2024**, do cargo de provimento efetivo de PEDREIRO/40, lotado na DIVISÃO DE OBRAS, o servidor Público Municipal ADAO DE OLIVEIRA, portador do Rg. n° 5.000.000.9 SSP/PR, em virtude de concessão de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (42), Benefício nº 206.000.000-6.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Papo Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Parána, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.somanoeldeparana.pr.gov.br e-mail: resolucoes@omanoeldeparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Parána - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

DECRETO N° 069/2024

"EXONERA A PEDIDO, SERVIDOR DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO".

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Parána, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base no Pedido de Exoneração Protocolado sob nº 141/2024 de 01 de abril de 2024.

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado a pedido, a partir de **01/04/2024**, o Servidor Público Municipal JEFFERSON DANTAS LUCENA, portador da Cédula de Identidade RG nº 12.000002-0 SSP/PR, ocupante do Cargo Eletivo de MEDICO/40, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista pedido de exoneração protocolado sob nº 141/2024 de 01 de abril de 2024.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Papo Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Parána, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.somanoeldeparana.pr.gov.br e-mail: resolucoes@omanoeldeparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Parána - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

DECETO N° 070/2024

EXONERA A PEDIDO, SERVIDOR DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Parána, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o pedido de Exoneração, protocolado sob nº 148/2024 de 01 de abril de 2024.

DECRETA:

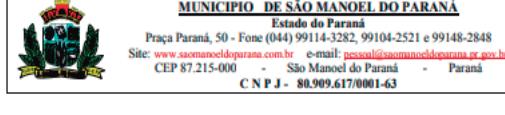
Art. 1º. Fica exonerado a PEDIDO, a partir de **02 de abril de 2024**, LUIZ CARLOS DINATO, portador da Cédula de Identidade RG n° 5.000.000.2 SSP/PR, do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário De Esporte e Lazer, lotado na Secretaria de Esporte e Lazer, nos termos da Lei Municipal nº 011/2018, percebendo SUBSÍDIO DE SECRETÁRIO, constante da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão anexo I e II da referida Lei, e art. 1º, inciso VI da Lei Municipal 12/2016 de 14 de setembro de 2016.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Papo Municipal "13 de setembro", de São Manoel do Parána, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura original



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.somanoeldeparana.pr.gov.br e-mail: resolucoes@omanoeldeparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Parána - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

DECETO N° 071/2024

EXONERA A PEDIDO, SERVIDOR DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Parána, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o pedido de Exoneração, protocolado sob nº 149/2024 de 01 de abril de 2024.

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado a PEDIDO, a partir de **02 de abril de 2024**, JENIFER LAR DE SOUZA ROSSINI, portadora da Cédula de Identidade RG n° 12.000.000.6 SSP/PR, que exerce o Cargo de Provimento em Comissão ASSESSOR ESPECIAL, lotada na Secretaria de Esporte e Lazer, nos termos da Lei Municipal nº 011/2018 de 04 de julho de 2018, percebendo vencimentos atribuído ao Símbolo CC-5, constante da Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão anexo I e II da referida Lei.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Papo Municipal "13 de setembro", de São Manoel do Parána, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura original



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (041) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.somanoeldeparana.pr.gov.br e-mail: resolucoes@omanoeldeparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Parána - Paraná
CNPJ - 80.909.617/0001-63

DECETO N° 072/2024

TORNA PÚBLICO PERDA DE DIREITO DA CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO EFETIVO ABERTO PELO EDITAL N° 001/2022 - A, EM PLEITEAR NOMEAÇÃO PARA O CARGO.

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Parána, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a desistência conforme alínea a do item 2 do edital 001/2022.

RESOLVE:

Art. 1º. TORNAR PÚBLICO, a perda de direito de JESSICA NAYARA OLIVEIRA DA SILVA, classificada em 1º lugar, no Cargo de **FIOSOTERAPISTA/20**, no Concurso Público Efetivo nº 001/2022, aberto pelo Edital nº. 001/2022 - CARGO EFETIVO, do dia 21 de outubro de 2022, publicado o resultado final através dos Edital nº. 016/2022 - CARGO EFETIVO do dia 02 de março de 2023, e homologado resultado final no Edital nº. 017/2022 - CARGO EFETIVO do dia 07 de março de 202

EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 002/2024
INEXIGIBILIDADE 004/2024

Edital de licitação para contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de Vale Alimentação e Vale Refeição, magnéticos ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recursos mensais, destinados aos servidores do Município de Indianópolis.

RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO

Período de recebimento da documentação e da inscrição: a partir do dia 02 de abril de 2024, das 08h30 às 16h30, permanecendo aberto por prazo indeterminado.

Endereço Postal: Avenida Santos Dumont, 131, Centro, Indianópolis - Paraná - CEP: 87235-000.

Pedidos de esclarecimento: Quaisquer dúvidas ou pedidos de esclarecimentos a respeito do presente edital devem ser encaminhados por meio do endereço eletrônico (e-mail): licitacao@indianopolis.pr.gov.br, devendo ser respondidas em até 05 (cinco) dias úteis.

O Município de Indianópolis torna público que se encontra aberto o Credenciamento para contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de Vale Alimentação e Vale Refeição, magnéticos ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recursos mensais, destinados aos servidores do Município de Indianópolis/PR, com fundamento nos artigos 8º e 9º do Edital N° 14.133/2021.

Para o conhecimento da integra do Edital, os interessados podem acusar por meio do sítio eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br, Aba Empresa, Licitação.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente edital é o Credenciamento para contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões de Vale Alimentação e Vale Refeição, magnéticos ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recursos mensais, destinados aos servidores do Município de Indianópolis/PR e todo e qualquer referente ao constante no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital, obedecidos os critérios de licitação fixados, bem como as condições gerais de prestação de serviços constantes neste Edital.

dos interessados e publicará no Diário Oficial do Município a lista dos habilitados, bem como a relação dos habilitados.

7.3. As publicações citadas no item 7.3 serão providenciadas em até 30 dias corridos após a publicação da documentação e da inscrição, após a decisão final deste.

7.4. A Comissão de licitação do Município de Indianópolis, caso seja necessário, realizar diligências junto aos prestatários interessados, bem como solicitar esclarecimentos complementares relativos a quaisquer dos documentos apresentados.

7.5. Os interessados considerados não habilitados, por não cumprirem as exigências deste edital de convocação, intimados da decisão mediante e-mail, telefone e/ou postal, poderão, sem prejuízo de eventual pedido de reconsideração, interpor recurso à Comissão de licitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da respectiva recebimento.

7.6. O recurso não terá efeito suspensivo e deverá ser feito por escrito, assinado, dirigido à Comissão de licitação do Município de Indianópolis e protocolizado via e-mail no endereço eletrônico licitacao@indianopolis.pr.gov.br, pessoalmente ou via postal no endereço Avenida Santos Dumont, 131, Centro, Indianópolis/PR, CEP 87235-000.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será formalizada por meio de termo de credenciamento;

8.1.1. MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS solicita a requerente para assinar o termo de credenciamento, dentro de 05 (cinco) dias.

8.2. A Credenciada deverá assinar o termo de credenciamento devidamente apresentado dos habilitados mencionados acima na cidade de Indianópolis, na ocasião da assinatura do termo de credenciamento. A relação de estabelecimentos credenciados ativos deverá ser fornecida com anexo eletrônico Excel e extensão (.xls) ou programa similar, e constar, no mínimo, as seguintes informações dos estabelecimentos: nome, fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail. Encaminhar também e-mail dos estabelecimentos credenciados ao credenciamento, informando sobre o nome e endereço dos estabelecimentos.

9. DO REPASSE DOS VALORES REFERENTE AO CRÉDITO

9.1. O repasse dos valores referente ao crédito será efetuado em conformidade com o termo de credenciamento, cuja minuta consta no Anexo III deste Edital.

10. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

10.1. A contratação decorrente do presente credenciamento será formalizada mediante celebração de Termo de credenciamento, cuja minuta integra este Edital como ANEXO III devendo a credenciada comparecer à Avenida Santos Dumont, 131, Centro, CEP 87235-000, Indianópolis/PR, em data a ser definida mediante convocação, para assinar o Termo de credenciamento, ou encaminhá-lo, em suas

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, relativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início de execução do objeto: conforme Estudo Técnico Preliminar.

Local de prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados conforme Estudo Técnico Preliminar.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfecção dos serviços, a Contratada deve disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades conforme Estudo Técnico Preliminar. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do objeto tem como base conforme Estudo Técnico Preliminar.

Especificação da garantia do serviço (art. 49, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. O prazo de garantia constante dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078 de 17 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado facilmente pelas partes, de acordo com as cláusulas acordadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspenso do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples aposta.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos e setorial, quando houver, no momento de obrigações assumidas pelo contratado, com menor ou seu desempenho na execução, bem como indicar devidamente documentado e objetivo, e a eventual penalidade a ser aplicada, devendo constar do caderno de leilão de cumprimento de contratos, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.248, de 2022).

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e das documentações apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as causas contratuais pertinentes, solicitando a CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3. Entrar com intimação para efeitos de recolhimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para emitir a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Envair a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 141 da Lei nº 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no caso de parcial incorreção da execução do objeto, para efeitos de liquidação e pagamento.

7.7. Nenhum prazo de recebimento poderá enganar a apresentação de solução, pelo contratado, de inconvenientes verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da sócia e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional para a perfeição da execução do contrato.

Liquidação

7.9. Receber a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, corrigir o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma estabelecida, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa BEGE/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o art. 7º, §2º da Instrução Normativa BEGE/ME nº 77/2022, é de 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da documentação, no caso de controvérsia de pagamento, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassam o limite de que trata o parágrafo 1º do art. 7º da Lei nº 14.133 de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data de emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.330.650,00 (um milhão, trezentos e trinta e nove mil, setecentos e cinquenta reais), conforme Estudo Técnico Preliminar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município e destinação orçamentária informada no processo licitatório pelo departamento de contabilidade.

10.2. A adequação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Licitação Pública e respectiva liberação das ordens correspondentes, mediante aprovação.

Gustavo Trevisan Cordeiro

Secretaria de Governo

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. São condições subjetivas de participação:

2.1.1. Poderá participar o presente credenciamento empresas brasileiras ou empresas estrangeiras com funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto, e atendam as condições específicas de habilitação conforme o constante nos itens 4 e 5 deste Edital e no TERMO DE REFERÊNCIA.

2.1.2. Os dados informados no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II) são de responsabilidade dos prestatários interessados, que deverão comprovar-los por meio da apresentação da documentação exigida nos itens 4 e 5 deste Edital.

2.1.3. Não serão aceitos documentos estrangeiros fora das condições, dias e horários estabelecidos.

2.2. Não serão admitidas contratações:

2.2.1. Os prestatários interessados que estiverem comprando penalidade de suspensão imposta pela Administração Direta ou Indireta nos níveis federal, estadual e municipal ou pena de indisponibilidade, nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.2. Os prestatários interessados cujos sistemas administrativos integrem o quadro de servidores da Administração Direta ou Indireta do município de Indianópolis/PR.

2.3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.4. As impugnações ao Edital, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e que forem apresentadas ao Conselho de Licitação, e protocoladas através do e-mail licitacao@indianopolis.pr.gov.br, devendo ser respondidas em até 05 (cinco) dias úteis.

2.5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

2.6. Os prestatários interessados em participar deste credenciamento deverão encaminhar a documentação, presencialmente ou por via postal.

2.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

2.8.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

2.8.2. Ata Constitutiva, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registradas;

2.8.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades

empresariais ou cooperativas;

2.8.4. Ata constitutiva atualizada e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade empresária, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

2.8.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

2.8.6. Declaração de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

2.8.7. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

2.8.8. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais da Dívida Ativa do País;

2.8.9. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da credenciada que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

4.4. DECLARAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.4.1. Certidão negativa de falecimento, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede ou domicílio da credenciada;

4.4.2. Caso o(a) interessado(a) esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deve ser comprovado conhecimento do plano de recuperação judicial ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

4.4.3. Declaração subscrita por representante legal da credenciada, em conformidade com o modelo constante do Anexo II, afirmando que seu formulário de inscrição foi elaborado de maneira

correta, devidamente assinado e com firma reconhecida.

4.4.4. Declaração subscrita por representante legal da credenciada, em conformidade com o modelo constante do Anexo II, afirmando que seu formulário de inscrição foi elaborado de maneira

correta, devidamente assinado e com firma reconhecida.

4.4.5. Declaração subscrita por representante legal da credenciada, em conformidade com o modelo constante do Anexo II, afirmando que seu formulário de inscrição foi elaborado de maneira

correta, devidamente assinado e com firma reconhecida.

4.4.6. Declaração subscrita por representante legal da credenciada, em conformidade com o modelo constante do Anexo II, afirmando que seu formulário de inscrição foi elaborado de maneira

correta, devidamente assinado e com firma reconhecida.

4.4.7. Declaração subscrita por representante legal da credenciada, em conformidade com o modelo constante do Anexo II, afirmando que seu formulário de inscrição foi elaborado de maneira

2.5. A devolução da Fazenda Federal é aprovada pelo Órgão Gestor, em hipótese alguma servirá de pretexto para que sejam impetrados os serviços ofícios desse desembargador.

2.6. O pagamento do prego pactuado deve ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente indicada para credenciada, sendo vedada a emissão de título de crédito para fins de cobrança do Órgão do prego pactuado.

CLAUSULA SÉTIMA - DESCREDENCIAMENTO

1. O credenciado ou cartor prenderá a quequer momento o credenciado ou a Administração poderão fazer o que ajuar e queira considerar quequer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O credenciado do credenciamento poderá ser rescindido por qualquer das partes, sem indemnização de qualquer natureza, mediante notificação prévia, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir de seu recebimento.

CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

1. Se a (a) CREDENCIADA(a) inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita(a) às sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O credenciado poderá ser rescindido por qualquer das partes, sem indemnização de qualquer natureza, mediante notificação prévia, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir de seu recebimento.

2. O credenciamento poderá ser rescindido por qualquer das partes, sem indemnização de qualquer natureza, mediante notificação prévia, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir de seu recebimento.

3. A CREDENCIADA(a) poderá ser rescindido, caso o queja que o credenciado ou a Administração poderão fazer o que ajuar e queira considerar quequer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O Termo de credenciamento poderá ser rescindido por qualquer das partes, sem indemnização de qualquer natureza, mediante notificação prévia, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir de seu recebimento.

CLAUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

1. Se a (a) CREDENCIADA(a) inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita(a) às sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

2. O credenciamento poderá ser rescindido por qualquer das partes, sem indemnização de qualquer natureza, mediante notificação prévia, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir de seu recebimento.

3. A CREDENCIADA(a) poderá ser rescindido, caso o queja que o credenciado ou a Administração poderão fazer o que ajuar e queira considerar quequer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O credenciado do credenciamento poderá ser rescindido por qualquer das partes, sem indemnização de qualquer natureza, mediante notificação prévia, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir de seu recebimento.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

1. As partes se comprometem a proteger os dados fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre e livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, incluindo os dados digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de outubro de 2018).

2. O tratamento de dados pessoais deve ser de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submetterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados a titular.

3. A CREDENCIADA obriga-se a dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e bens de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no Termo de credenciamento.

4. A CREDENCIADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tiver acesso, para fins distintos da execução dos serviços específicos do Termo de credenciamento.

5. A CREDENCIADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção e a privacidade dos dados pessoais, garantindo a confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e bens de dados a que tiver acesso, a fim de evitar nesses não intencionais, acidentes, variações acidentais em ilícitos que causam destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao objeto do credenciamento ou a CREDENCIANTE está exposta.

6. A CREDENCIADA deverá apresentar a CREDENCIANTE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprove a implementação dos requisitos de segurança especificados no credenciamento, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto credenciado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

ANEXO V

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este edital técnico preliminar é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de vale alimentação e vale refeição e busca caracterizar o interesse público envolvido. O edital pretende evidenciar a necessidade, apontando a melhor solução para a administração pública, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

Para tanto, o edital busca informar a forma de apresentação dos itens considerados obrigatórios, seguidamente, o resultado da mesma, a ordem disposta na Instrução Normativa 06, de 22 de maio de 2020, do Ministério da Economia.

O edital também traz algumas considerações sobre as regras, que poderão subsidiar a elaboração do Termo de Referência.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Vale-Alimentação e Vale Refeição, por meio de Cartão Elétrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, assim como aplicativo de Smartphone para pagamento via QR Code, para recarga mensal, devolução e aquisição de gêneros alimentícios e refeições para os serviços da Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Os referidos serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, assim como aplicativo de Smartphone para pagamento via QR Code, para recarga mensal, devolução e aquisição de gêneros alimentícios e refeições para os serviços da Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR.

A empresa deverá disponibilizar:

- cartões magnéticos com chip e senha individual, com validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão;

- aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e iOS, que permita a realização de pagamento por leitura QR Code, operado através de senhas, nos estabelecimentos credenciados que já disponham dessa tecnologia

- aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e iOS (todas as versões), que permite a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a central de atendimento ao usuário, serviço de bloqueio

5. Segurança: deve garantir em situações de clima adverso, tráfego intenso ou durante crises como pandemias, a devolução via opção segura e confortável para os consumidores receberem produtos sem sair de casa.

6. Facilidade de pagamento: Muitos serviços de entrega oferecem opções de pagamento online, o que torna o processo de compra conveniente e seguro para os consumidores.

7. Feedback e avaliações: Os consumidores podem facilmente avaliar e feedback de outros clientes sobre os serviços e produtos disponíveis para entrega, ajudando a fazer escolhas informadas.

8. Personalização: Alguns serviços de entrega permitem que os consumidores personalizem seus pedidos de acordo com suas preferências, como tipo de refeição ou preferência de entrega.

9. Descontos e prêmios: Muitos serviços de entrega oferecem descontos e prêmios exclusivos para pedidos online, que permitem que os consumidores economizem dinheiro em compras.

10. Acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida: O delivery é uma opção acessível para pessoas com mobilidade reduzida ou com dificuldades de locomoção, permitindo-lhes acesso a uma variedade de produtos e serviços sem sair de casa.

Essas vantagens tornam o serviço de entrega uma escolha popular e conveniente para muitos consumidores em grandes cidades.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Este item subdivide-se em 3 temas, conforme disposto a diante:

7.1.1 De fornecimento de cartões

7.1.1.1 Após a assinatura do Contrato, o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR informará, listando os dados de todos os servidores que receberão os Cartões de Vale-Alimentação/Refeição. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data de envio da referida listagem, para emitir os cartões nas SEDAEs da Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR, hoje situada à Avenida Santos Dumont, 131, Centro, no município de Indianópolis/PR, CEP 87.235-000;

7.1.1.2 Os Cartões de Vale Alimentação/Refeição do tipo magnético com chip devem:

promover o desenvolvimento econômico da comunidade local.

De acordo com o setor de recursos humanos, hoje a Prefeitura possui 297 (duzentos e noventa e sete) servidores, divididos entre servidores municipais dos municípios do Indianópolis (270 servidores), São Manoel do Paranaíba (4 servidores), Londrina (9 servidores), Guaporé (1 servidor), Japuá (1 servidor), Umaratá (1 servidor) e Cianorte (11 servidores).

A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

MUNICÍPIO	SUPERMERCADOS	MERCADO	PADARIA	ALOJAMENTO
Indianópolis	64	62	62	62
Cianorte	64	62	62	62
Paraná	64	62	62	62
Umaratá	62	62	62	62
Guaporé	62	62	62	62
Japuá	62	62	62	62
São Manoel do Paranaíba	62	62	61	61

7.1.2 A qualquer tempo a Prefeitura Municipal de Indianópolis poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.

Vale refeição:

O vale refeição é uma necessidade essencial para motoristas das secretarias municipais que viajam para várias cidades diferentes da sua sede para várias razões importantes:

Sistemas de direção vaga: Motoristas que realizam viagens para municípios distantes precisam de alimentação adequada para manter sua energia e atitude durante o trajeto. O vale refeição garante que eles tenham recursos para alimentar e esperando por refeições preparadas durante as viagens. Isso permite que eles otimizem seu tempo e economizem suas responsabilidades de viagem.

Economia de tempo: Tem um vale refeição evita que os motoristas tenham que gastar tempo procurando lugares para comer ou esperando por refeições preparadas durante as viagens. Isso permite que eles economizem seu tempo e economizem suas responsabilidades de viagem.

Bem-estar e saúde: Uma alimentação adequada é essencial para a saúde e bem-estar dos motoristas. O vale refeição garante que eles tenham acesso a refeições nutritivas durante suas viagens, ajudando a evitar problemas de saúde relacionados à má nutrição ou alimentação irregular.

7.2 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Este item subdivide-se em 3 temas, conforme disposto a diante:

7.2.1 De fornecimento de cartões

7.2.1.1 Após a assinatura do Contrato, o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR informará, listando os dados de todos os servidores que receberão os Cartões de Vale-Alimentação/Refeição. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data de envio da referida listagem, para emitir os cartões nas SEDAEs da Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR, hoje situada à Avenida Santos Dumont, 131, Centro, no município de Indianópolis/PR, CEP 87.235-000;

7.2.1.2 Os Cartões de Vale Alimentação/Refeição do tipo magnético com chip devem:

promover o desenvolvimento econômico da comunidade local.

De acordo com o setor de recursos humanos, hoje a Prefeitura possui 297 (duzentos e noventa e sete) servidores, divididos entre servidores municipais dos municípios do Indianópolis (270 servidores), São Manoel do Paranaíba (4 servidores), Londrina (9 servidores), Guaporé (1 servidor), Japuá (1 servidor), Umaratá (1 servidor) e Cianorte (11 servidores).

A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

MUNICÍPIO	SUPERMERCADOS	MERCADO	PADARIA	ALOJAMENTO
Indianópolis	64	62	62	62
Cianorte	64	62	62	62
Paraná	64	62	62	62
Umaratá	62	62	62	62
Guaporé	62	62	62	62
Japuá	62	62	62	62
São Manoel do Paranaíba	62	62	61	61

7.2.1.3 A qualquer tempo a Prefeitura Municipal de Indianópolis poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.

Vale refeição:

O vale refeição é uma necessidade essencial para motoristas das secretarias municipais que viajam para várias cidades diferentes da sua sede para várias razões importantes:

Sistemas de direção vaga: Motoristas que realizam viagens para municípios distantes precisam de alimentação adequada para manter sua energia e atitude durante o trajeto. O vale refeição garante que eles tenham recursos para alimentar e esperando por refeições preparadas durante as viagens. Isso permite que eles economizem seu tempo e economizem suas responsabilidades de viagem.

Economia de tempo: Tem um vale refeição evita que os motoristas tenham que gastar tempo procurando lugares para comer ou esperando por refeições preparadas durante as viagens. Isso permite que eles economizem seu tempo e economizem suas responsabilidades de viagem.

Bem-estar e saúde: Uma alimentação adequada é essencial para a saúde e bem-estar dos motoristas. O vale refeição garante que eles tenham acesso a refeições nutritivas durante suas viagens, ajudando a evitar problemas de saúde relacionados à má nutrição ou alimentação irregular.

7.2.2 De fornecimento de cartões

7.2.2.1 Após a assinatura do Contrato, o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR informará, listando os dados de todos os servidores que receberão os Cartões de Vale-Alimentação/Refeição. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data de envio da referida listagem, para emitir os cartões nas SEDAEs da Prefeitura Municipal de Indianópolis/PR, hoje situada à Avenida Santos Dumont, 131, Centro, no município de Indianópolis/PR, CEP 87.235-000;