


PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO ROMILDO RUFO”
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Izabel, 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.
(REPUBLICAÇÃO)

DISPÕE 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 DOS 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, identificando-se pela característica 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 - PROGRESSÃO 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 providos 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 abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos – instrução e experiência para o bom desempenho do cargo.

I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

a) Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualficadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de coordenação, organização, 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 SERVIÇOS GERAIS:

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 disporá 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 irredutibilidade 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 do 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 PROGRESSÃO 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 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 enquadra-se nas situações acima descritas o mesmo terá direito, obrigatoriamente, a um nível por merecimento, sendo desnecessário a avaliação de 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 horizontal.

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, porem caso o mesmo receba parecer desfavorável, não terá tal direito.

Art. 25. Para verificação da progressão de um nível por merecimento do 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
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29. O quadro de cargos de provimento em comissão destina-se ao atendimento dos encargos de assessoramento relacionados com a atividade institucional parlamentar, com categoria funcional, número de cargos e padrão de vencimentos estabelecidos no Anexo IV, desta lei.

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato da Presidência da Câmara, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para seu exercício do cargo constantes no Anexo V, desta lei.

TÍTULO III
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, obedecido 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 III – Vencimentos do quadro de cargos de provimento efetivo;

Anexo IV – Quadro de cargos de provimento em comissão;

Anexo V – Descrição dos cargos de provimento em comissão;

Anexo VI – Gratificações pelo exercício de função;

Anexo VII – Descrição das funções gratificadas;

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Jussara, Estado do Paraná,
Aos 26 de março de 2024.

ROBISON PEDROSO DA SILVA

00711006990

1

Assinado de forma digital por ROBISON PEDROSO DA SILVA

00711006990

1657231-03199

Robison Pedroso da Silva

Prefeito Municipal

ANEXO I

1.1.CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

MECLATURA	REFERENCIA	CARGA HORARIA
Advogado	GOP/I	20 horas semanais
Contador	GOP/II	20 horas semanais

1.2. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Advogado	01
Contador	01

2.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

NOMENCLATURA	REFERENCIA	CARGA HORARIA
Assistente Administrativo	GOA/I	40 horas

2.2. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Assistente Administrativo	01

2.3. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS DAS VAGAS EXISTENTES NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

NOMENCLATURA	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
Assistente Administrativo	00	01	01

3.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

NOMENCLATURA	REFERENCIA	CARGA HORARIA
Auxiliar Administrativo	GOA/I	40 horas

3.2. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	01

3.3. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS DAS VAGAS EXISTENTES NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE		
	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
Auxiliar Administrativo	01	00	01

4.1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIA – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

NOMENCLATURA	REFERENCIA	CARGA HORARIA
Serviços Gerais	GOSG/I	20 horas

4.2 QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Serviços Gerais	01

4.3. DEMONSTRATIVO DOS CARGOS A SEREM OCUPADOS DAS VAGAS EXISTENTES NO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

NOMENCLATURA	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
Serviços Gerais	01	00	01

ANEXO II
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

REQUISITOS	Advogado
	Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

- Representar o poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "Interna Corporis";
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio;
- Representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal;
- Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios;
- Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- Emitir pareceres jurídicos quando solicitados pelo Poder legislativo;
- Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos;
- Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

REQUISITOS	Bacharel em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
------------	---

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Proceder à análise de contas;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal;
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas cabíveis e organizando demonstrativos e relatórios de acompanhamento das dotações orçamentárias;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Câmara Municipal;
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentária.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Análise e Perícias contábeis relativas às contas do Poder Legislativo.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	Ensino médio completo.
------------	------------------------

Descrição Sintética:

- Executar tarefas variáveis da área administrativa, na Câmara Municipal, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

Descrição Detalhada:

- Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo e atualizado os documentos em arquivos e fichários;
- Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
- Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandas e outros;
- Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Efetuar cálculos e conferências numérica;
- Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros;
- Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
- Montar, acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
- Participar de estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e ou locais efetuando levantamento e desenvolvendo controles administrativos;
- Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
- Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de Editais e outros;
- Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas, calculadoras, computadores, processadores de texto, terminais de vídeos etc.;
- Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO **REFERENCIA: GOA**

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO
----------------------------------	-----------------------------------

- Descrição sintética**
 - Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação.
- Descrição detalhada**
 - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
 - Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
 - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como microcomputadores, computadores portáteis, impressoras e outros;
 - Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
 - Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
 - Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
 - Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
 - Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo o seu arquivamento, quando necessário;
 - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
 - Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
 - Efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
 - Auxiliar na produção de trabalhos gráficos;
 - Preparar materiais para encadernação, impressão, etc.;
 - Operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grameadores, mimeógrafos, etc.;
 - Efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
 - Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG
SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS	Ensino fundamental completo.
------------	------------------------------

- Efetuar limpeza e manter em ordem, o prédio da Câmara Municipal, varrendo, tirando o pó, limpando e lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requerida;
- Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;
- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- Preparar e servir nas repartições da Câmara Municipal, quando determinado, café, chá, sucos e lanches;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III
VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

4

8

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.
	<ul style="list-style-type: none">Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;Cumprir e fazer cumprir, atos da Presidência, Resoluções da Câmara no que se referente a 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 cerimonial 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, municípios, 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 coadunem com o cargo que exerce.

ASSESSOR LEGISLATIVO

REQUISITOS	Estar cursando ensino superior em direito ou curso relacionado a área de tecnologia, conhecimento em informática e sistemas operacionais.
------------	---

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 GRATIFICADAS

FUNÇÃO: 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 DA SILVA

Robison Pedroso da Silva

Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 5, de 15 de março de 2024.

Autor: Legislativo 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: 75.789.552/0001-20

PREGÃO 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, que tem por objeto Aquisição de equipamentos e material permanente 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 pública e oficializa a presente **ALTERAÇÃO** ao Edital e Termo de Referência em epígrafe, conforme disposições a seguir:

- Tendo em vista que houve um equívoco/falha humana do Agente de Contratação ao cadastrar o Pregão na Plataforma do Compras Governamentais, onde devido a alteração da Lei bem como do próprio sistema, faltou lançar informação dentro do área de produção, abrindo-se 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 interessadas no certame.
- Portanto fica designado a data de abertura da licitação para o dia **12/04/2024 às 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 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: 75.789.552/0001-20

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Tramitado todas as fases da Inexigibilidade de Licitação, bem como exaurido qualquer fase recursal, e não tendo recursos pendentes de apreciação, conforme preceitua o **Art. 71, inciso IV da Lei 14.133-21**, torno público a **HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO** do objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviço a fim de Ministar capacitação às equipes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a favor da empresa **IBTECH ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, CNPJ nº 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 MUNICIPAL

PREFEITURA 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 Nº 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 nº 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 CUMPRE-SE

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROMILDO RUFATO

Aos 01 de abril de 2024.

Robison Pedroso da Silva

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA 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

DECRETO Nº 6594/2024

O SENHOR ROBISON PEDROSO DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR – A pedido o senhor **ADILSON APARECIDO MANTOVANI**, brasileiro, residente e domiciliado em Jussara – Pr., Portador da Cédula de Identidade RG nº 4.113.770-3 SSP/PR., do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, a partir de 01 de abril de 2024.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

Ao 27 de março de 2024.

Robison Pedroso da Silva

PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

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

DECRETO Nº 6594/2024

O SENHOR ROBISON PEDROSO DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR – A pedido o senhor **ADILSON APARECIDO MANTOVANI**, brasileiro, residente e domiciliado em Jussara – Pr., Portador da Cédula de Identidade RG nº 4.113.770-3 SSP/PR., do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, a partir de 01 de abril de 2024.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

Ao 27 de março de 2024.

Robison Pedroso da Silva

PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

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

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Ratifico o ato de Inexigibilidade de Licitação nº 17/2024 – PMSB/PR, autorizo e despesa e emissão de empenho para a empresa **GOVAFACIL GESTÃO & TECNOLOGIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº 41.988.810/0001-44, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA BÁSICA PARA ACESSO AO APLICATIVO DO GOVAFACIL, em conformidade com o art. 74, inciso I, de Lei nº 14.133-21.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN

Prefeito Municipal

(Original Assinado)

Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ: 75.381.178/0001-29

PRACA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 - FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

e-mail: prefeitura@saotome.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 16/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 02024

AMPLA CONCORRÊNCIA

O MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/08, 147/2014 e 155/2016, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

OBJETO: Contratação de Empresa para aquisição de peças de e mão de obra dos equipamentos que serão especificados, que em caso de reparo e manutenção, com a finalidade de manter todos os equipamentos em bom funcionamento para qualidade dos serviços executados nas unidades básica de saúde e na unidade de pronto atendimento 24 horas - serviços de odontologia e materiais.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Até às 09:00 horas do dia 12/04/2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: às 09:01 horas do dia 12/04/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:01 horas do dia 12/04/2024.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: Aberto

VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO: R\$ 158.178,00 (158.178,00).

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA: <https://www.comprasbr.com.br>

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

O EDITAL FICARÁ DISPONÍVEL: No site do Município de São Tomé (www.saotome.pr.gov.br) no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de São Tomé, situado à Praça Professor Pedro Fecchio, n. 248, Centro E/OU no Portal ComprasBR (<http://www.comprasbr.com.br>).

Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente ao Setor de Licitações e Contratos, situada na Rua Professor Pedro Fecchio, 248 – São Tomé-Pr, E/OU por meio do Telefone (44) 3607-1280.

São Tomé/Pr, 01 de abril de 2024.

OCELIO FERREIRA LEITE

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ: 75.381.178/0001-29

PRACA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 - FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

e-mail: prefeitura@saotome.pr.gov.br

EXTRATO DO CONTRATO Nº 21/2024

LICITAÇÃO Nº 13/2024 - Pregão Nº 06/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ

CONTRATADO: FUNERARIA CIANORTE LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE URNAS FUNERÁRIAS E SERVIÇOS DE TRANSLADO FÚNEBRE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ - PR

VALOR GLOBAL: 62.330,00 (Sessenta e Dois Mil, Trezentos e Trinta Reais).

PRazo DE VIGÊNCIA: A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

DATA DE ASSINATURA: 01/04/2024

Prefeitura Municipal de São Tomé

CNPJ: 75.381.178/0001-29

PRACA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 - FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280

CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

e-mail: prefeitura@saotome.pr.gov.br

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

LICITAÇÃO Nº 18/2024

CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 07/2024

O MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ, Estado do Paraná, torna público que às 09:00 do dia 05/04/2024, fará realizar através da plataforma [comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br), **Processo dispensa**, conforme especifica abaixo:

OBJETO: Constitui objeto desta Licitação a AQUISIÇÃO DE BOLSAS TERMICAS PERSONALIZADAS DESTINADAS AOS DIABÉTICOS QUE USAM INSULINA TERMOELÁBEL, USUÁRIOS SISTEMA SUS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ

VALOR MÁXIMO – O valor máximo para a aquisição é de **R\$ 5.700,00** (cinco mil setecentos reais).

O Critério de julgamento será o menor preço.

Recebimento da Proposta de Preços: de 11/03/2024 às 11h:30min até 15/03/2024 às 15h:00min

Horário da Fase de Lances: Das 09h até 15h do dia 15/03/2024.


PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

O Edital estará à disposição dos interessados na plataforma eletrônica www.comprasbr.com.br, maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones 044 3607-1280.

São Tomé, 01/04/2024.

KARINE STTOCO NASCIMENTO

Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Papa Municipal "Manoel Pires Filho"

Fone: (41) 3633-1200 - Fax: 3633-3300 - C.E.P.: 57.308-000/00-39

JAPURÁ - TOCANTINS

DECRETO Nº 070 / 2024


ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá,
 Comarca de Cianorte, Estado do Paraná, no uso das
 atribuições que lhe são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o contido na lei Municipal Nº 024/2003 -
 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de
 Japurá, o Decreto de Nomeação Nº 036/2019 de
 11/03/2019;

D E C R E T A

Art. 1º – Fica **EXONERADO** a Pedido do Cargo Efetivo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, deste
 Município o Senhor **EDUARDO ISHII NEKEL**, Matrícula Nº 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 Nº 036/2019 de
 11/03/2019.

Papa Municipal Manoel Pires Filho de Japurá em **01 de abril de 2024**.



ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL

Assessoria Jurídica Nº 363, Centro, CEP 87225-000 - e-mail: cgj.japurá.pa.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ**
Estado do Paraná
Rua Paraná, 86 – Telefax: (0xx41) 3684.1205 / 3684.1210
CEP 87810-000 – CNPJ/IMEF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br

PORTARIA N.º 2203/2024

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPORÉ** do Estado do Paraná **GILBERTO CASTIGLIONI**, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando a necessidade de instituir Comissão Julgadora na fase municipal do I Festival de Poesia da AMERORTE "FESPAM – Declare seu amor ao Município", regulamentada no Diário Oficial Eletrônico do CIGENOP, com edição sob n.º 74, de 18 de março de 2024,

RESOLVE


Art. 1º. Nomear Comissão Julgadora na fase municipal do I Festival de Poesia da AMERORTE "FESPAM – Declare seu amor ao Município", pelos seguintes membros:

Parágrafo Único. A Comissão será composta pelos seguintes membros:


- Lucinete Aparecida Rebouças – representante do Centro Municipal de Educação Infantil Pequeno Príncipe.
- Priscila Giseli David Lima – representante da Escola Municipal Monteiro Lobato
- Izabelle Zolin Catenciani Barranco – representante do Colégio Estadual Arnaldo Busto

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Guaporé, 20 de março de 2024.



Gilberto Castiglioni
Prefeito Municipal

 **Prefeitura Municipal de São Tomé**
CNPJ 75.381.178/0001-20
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FICHOZ, 248 - FONE / FAX: (41) 3507-1280
CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ
e-mail: prefeitura@saotome.pr.gov.br

PORTARIA Nº. 3.439/2024.


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


RESOLVE

Art. 1º - Fica DESIGNADO, o servidor público municipal **PEDRO APARECIDO COMITRE**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **ESCRITURÁRIO**, para exercer a função de **CHEFE DO POSTO DO DETRAN**, do Município de São Tomé, Estado do Paraná.


Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a portaria nº. 2.484/2021.

PAÇO MUNICIPAL "ANTONIO ARICINI DA SILVA", AOS 27 (VINTE E SETE) DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2024.


OCELIO CÉSAR FERREIRA LEITE
Prefeito Municipal

 MUNICÍPIO DE INDIO DO PARAIÓ Prça Camamu, 150 - Centro - CEP 87 235 000 Fone/Fax 44 3674 1100 - 3674 5506 - CNPJ 75.798.355/0001-77 E-mail: gabinete@indio.doparapi.pr.gov.br INDIO DO PARAIÓ - ESTADO DO PARANÁ											
Art. 3º. - Fica anexo ao cronograma de desembolso o montante do superávit financeiro nas fontes a seguir:											
Fonte: 0000	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL				
Alíquotas Ad. das Cotas de Recortes	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ					
Alíquotas Ad. Círculo Desembolso			137.760,00								137.760,00
Fonte: 0102	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL				
Alíquotas Ad. das Cotas de Recortes	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ					
Alíquotas Ad. Círculo Desembolso			987,95								987,95
Fonte: 0104	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL				
Alíquotas Ad. das Cotas de Recortes	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ					
Alíquotas Ad. Círculo Desembolso			40.000,00								40.000,00
Fonte: 0303	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL				
Alíquotas Ad. das Cotas de Recortes	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ					
Alíquotas Ad. Círculo Desembolso			2.000,00								2.000,00
Fonte: 0378	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	TOTAL				
Alíquotas Ad. das Cotas de Recortes	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ					
Alíquotas Ad. Círculo Desembolso			14.696,71								14.696,71

www.indio.doparapi.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Papa Municipal "Manoel Peres Filho"
 Fone: (48) 3635-1327 - Fax: (48) 3635-1305 - C.A.C.F. 19.788.140.0001.39
JAPURÁ - 69.620-000 - RUA C.


PORTARIA N.º 139 / 2024

ADRIANA CRISTINA POLIZER PREFEITA DE JAPURÁ - COMARCA DE CARIANTE - ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, CONSIDERANDO O CONTIDO NO ART. 87 E 92 DA LEI MUNICIPAL N.º 024/2003 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2003.

RESOLVE


CONCORDER: **FÉRIAS REGULAMENTARES** A QUE TEM DIREITO A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL, O SENHORA **DANIELI CARVALHO VIEIRA MACARINI**, LOTADA, NO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CARGO EFETIVO DE PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, A PARTIR DE 01/04/2024 A 30/04/2024, REFERENTES AO PERÍODO DE TRABALHO COMPLETADO ENTRE 01/03/2023 A 29/02/2024.

PAÇO MUNICIPAL "MANOEL PERES FILHO" DE JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ EM 01 DE ABRIL DE 2024.



ADRIANA CRISTINA POLIZER
 PREFEITA MUNICIPAL

Assimada Brasília 96° 56'3, Centro, CEP 97222-000

 **Prefeitura Municipal de São Tomé**
C.R.E.P. - TEL 178/0001-20
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FRECHHO, 248 - FONE / FAX: (41) 3607-1380
CEP 87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ
e-mail: prefeitura@saotome.pr.gov.br

PORTARIA Nº 3443/2024


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


RESOLVE

Art. 1º – EXONERAR, do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR**, deste município de São Tomé, Estado do Paraná, o servidor público municipal **REGINALDO FERNANDES DA SILVA**, a partir de 01 de Abril de 2024.

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 1 DIA DO MÊS DE ABRIL DE 2024.


OCELO CESAR FERREIRA LEITE
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br e-mail: psm@saomanueldo-parana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 88.909.617/0001-63

DECRETO Nº. 065/2024

"Nomeia ALEXANDRE ROGERIO TONIETI SARCETTA, para exercer Cargo de Provedor em Comissão",

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

DECRETA:


Art. 1º. Fica Nomeado, a partir de **01 de abril de 2024**, **ALEXANDRE ROGERIO TONIETI SARCETTA**, portador da Cédula de Identidade Rg. nº 10.000.002-0 SSP/PR, para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de Chefe de Seção, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura nos termos da Lei Municipal nº 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.

Praça Municipal "13 de Setembro" de São Manoel do Paraná,
01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br e-mail: psm@saomanueldo-parana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 88.909.617/0001-63

DECRETO Nº. 066/2024

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

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, 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. nº 7.000.004-3 SSP/PR, para exercer o Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Especial, lotada na Secretaria Municipal de Saúde 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 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.

Praça Municipal "13 de Setembro" de São Manoel do Paraná,
01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br e-mail: psm@saomanueldo-parana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 88.909.617/0001-63

DECRETO Nº.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 Paraná, 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 exoneração a partir de **01 de abril de 2024**, do cargo de provimento efetivo de OPERADOR (B)AQUA / 44, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, o servidor Público Municipal **APARECIDO ANTONIO PREVIATO**, portador do Rg. nº 2.000.002-0 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.

Praça Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Paraná, em 01de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br e-mail: psm@saomanueldo-parana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 88.909.617/0001-63

DECRETO Nº.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 Paraná, 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 exoneração a partir de **01 de abril de 2024**, do cargo de provimento efetivo de PEDREIRO(4), lotado na DIVISÃO DE OBRAS, o servidor Público Municipal **ADAO DE OLIVEIRA**, portador do Rg. nº 5.000.001-9 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.

Praça Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Paraná, em 01de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal

Assinatura Original



MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br e-mail: psm@saomanueldo-parana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 88.909.617/0001-63

DECRETO Nº. 069/2024

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

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, 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 exoneração a pedido, a partir de **01/04/2024**, o Servidor Público Municipal **JEFFERSON DANTAS LUCENA**, portador da Cédula de Identidade Rg. nº 12.000.003-3 (SSP/PR), ocupante do Cargo Efetivo de MEDICO(4), 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.

Praça Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Paraná, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal
Assinatura Original



MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br e-mail: psm@saomanueldo-parana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 88.909.617/0001-63

DECRETO Nº.070/2024

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

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, 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 exoneração a PEDIDO, a partir de **02 de abril de 2024**, **LUIZ CARLOS DINATO**, portador da Cédula de Identidade Rg. nº 5.000.002-0 SSP/PR, do Cargo de Provedor em Comissão de Secretário Deporte 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.

Praça Municipal "13 de setembro", de São Manoel do Paraná, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal
Assinatura Original



MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br e-mail: psm@saomanueldo-parana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 88.909.617/0001-63

DECRETO Nº.071/2024

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

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, 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 exoneração a PEDIDO, a partir de **02 de abril de 2024**, **JENIFFER LAIS DE SOUZA ROSSINI**, portadora da Cédula de Identidade Rg. nº 12.000.008-6 SSP/PR, que exerce o Cargo de Provedor 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.

Praça Municipal "13 de setembro", de São Manoel do Paraná, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal
Assinatura Original



MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.sao-manuel-do-parana.pr.gov.br e-mail: psm@saomanueldo-parana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
CNP J - 88.909.617/0001-63

DECRETO Nº. 072/2024

TORNA PÚBLICO PERDA DE DIREITO DA CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO EFETIVO ABERTO PELO EDITAL Nº 001/2022 - A, EM PLIEITAR NOMEAÇÃO PARA O CARGO.

AGNALDO TREVISAN, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando, a destituição conforme alínea a do item 2.2 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 **FISIOTERAPEUTA(4)**, no Concurso Público Efetivo Nº 001/2022, aberto pelo Edital nº. 001/2022 - CARGO EFETIVO(4) do dia 21 de outubro de 2022, publicado o resultado final através dos Edital nº 016/2022 - CARGO EFETIVO(4) do dia 02 de março de 2023, e homologado resultado final no Edital nº 017/2022 -CARGO EFETIVO(4) do dia 07 de março de 2023 e publicado no Jornal Tribuna de Cianorte Edições: 8929 Pág. C-3 do dia 09 de março de 2023, convocada por meio do Edital de Convocação XXII do dia 20 de março de 2024, publicado no Jornal Tribuna de Cianorte no dia 21 de março de 2024, edição 9185, página B.06, em pleitear a sua nomeação para o referido cargo, tendo em vista que a candidata não se apresentou nos 5 (cinco) dias úteis na Divisão de Pessoal para o cargo.

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

Praça Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Paraná, em 01 de abril de 2024.

AGNALDO TREVISAN
Prefeito Municipal
Assinado original



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 137/2024


ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando o contido nos artigos nº 87 e 94 da Lei Municipal nº 024/2003 de 12 de novembro de 2003,

RESOLVE:

CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES A CARGO SILVA, lotado no Cargo Efetivo de LEITURISTA do Setor Administrativo do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) desta cidade de Japurá/PR, a partir do dia 01/04/2024 até o dia 20/04/2024, referente ao período de trabalho de 08/03/2023 a 07/03/2024.

Praça Municipal "MANOEL PERES FILHO" de Japurá, Estado do Paraná, em 1º de abril de 2024.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 071/2024

ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, CONSIDERANDO o contido no Decreto Municipal nº 140/2014 de 26 de setembro de 2014;


DECRETA

Art. 1º - Fica EXONERADO A PEDIDO do Cargo Comissionado de ASSESSOR ESPECIAL do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) deste Município de Japurá, Estado do Paraná, o senhor JOSÉ ANTONIO MENEGUELO, matrícula nº 10, a partir de 1º 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 Municipal nº 140/2014 de 26 de setembro de 2014.

Praça Municipal "Manoel Peres Filho" de Japurá, Estado do Paraná, em 1º de abril de 2024.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

CONVENIO Nº 01/2024

CONVENIO Nº 01/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE JAPURÁ-PR E O CONSORCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE COM VISTAS A OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA DO SUS NO MUNICÍPIO.

Por este instrumento, de um lado o MUNICIPIO DE JAPURÁ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 75.788.349/0001-39, com sede na Avenida Bolívar 363, Centro, Município de Japurá, Estado do Paraná, neste ato representada por sua Prefeita ADRIANA CRISTINA POLIZER, brasileira, casada, enfermeira, portadora do RG 6.500.314-7 SSP/PR, inscrita no CPF 027.750.979-36, endereço eletrônico: adrianapolizer@hotmail.com, residente e domiciliado na Rua João Manoel Romeiro Sigolin, nº 115 - Jardim Olíbia, Município de Japurá - Estado do Paraná (CEP 87.225-000), e de outro lado o CONSORCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE, CNPJ nº 03.273.207/0001-28, doravante simplesmente CONSORCIO, neste ato representado pelo seu Presidente Aquiles Takeda Filho, portador da Cédula de Identidade/RG nº 8598364-4 SSP/PR, do CPF nº 065.015.569-61, residente e domiciliado na Rua Padre Joséfins, 426, em Marilândia do Sul (PR) - CEP 86825-000, com base no previsto no artigo 19º, inciso III, do estatuto do Consórcio, e nas Leis nºs 8.080/90 e 8.142/90, firmam o presente Convênio de acordo com os termos e condições a seguir estabelecidos:

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO - O presente Termo tem por objetivo operacionalizar ações de Assistência Farmacêutica através da aquisição e distribuição de medicamentos essenciais, à população usuária do SUS (Sistema Único de Saúde).

CLAUSULA SEGUNDA: DO COMPROMISSO DAS PARTES - Comprometem-se os signatários:

I - PREFEITURA MUNICIPAL:


a) repassar ao Consórcio, recursos financeiros no valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) em quatro parcelas de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), as quais deverão ser depositadas em conta corrente específica do Banco do Brasil, até o dia 05 dos meses de Março, Junho, Setembro e Dezembro/2024, conforme plano de aplicação em anexo;

CLAUSULA TERCEIRA: DO COMPROMISSO DAS PARTES - Comprometem-se os signatários:

II - AO CONSORCIO:

a) seguir o elenco proposto na pactuação aprovada pela Comissão Intergestores Bipartite e Conselho Estadual de Saúde, integrantes da Relação de Medicamentos Essenciais para a Atenção Básica e constantes do Plano Estadual de Assistência Farmacêutica Básica;

b) adquirir os medicamentos de acordo com a programação do município, elaborada com o recurso financeiro disponível, conforme plano de aplicação em anexo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

ESTIMATIVA DE CUSTOS/ CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
1ª Parcela a ser depositada na conta corrente nº 5024-5 da Agência 3793-1 do Banco do Brasil, até o dia 02/04/2024	R\$ 40.000,00
2ª Parcela a ser depositada na conta corrente nº 5024-5 da Agência 3793-1 do Banco do Brasil, até o dia 05/06/2024	R\$ 40.000,00
3ª Parcela a ser depositada na conta corrente nº 5024-5 da Agência 3793-1 do Banco do Brasil, até o dia 05/09/2024	R\$ 40.000,00
4ª Parcela a ser depositada na conta corrente nº 5024-5 da Agência 3793-1 do Banco do Brasil, até o dia 05/12/2024	R\$ 40.000,00

Período de Execução: Início: Após a liberação da primeira parcela de recursos. Fim: 31 de dezembro de 2024.


III-DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de celebração de Convênio e sob as penas da lei, em especial do artigo 299 do código Penal, que inexistir qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional/Estado/Município, ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal/Estadual/Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União/Estado/Município, na forma deste Plano de Aplicação.

Pede Diferimento,

Curitiba, 01 de abril de 2024

CARLOS ROBERTO KALCOMANI
SETI: 8764922368
e
Aquiles Takeda Filho
Presidente do Conselho Deliberativo do Consórcio



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

CONVENIO Nº 01/2024

CONVENIO Nº 01/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE JAPURÁ-PR E O CONSORCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE COM VISTAS A OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA DO SUS NO MUNICÍPIO.

Por este instrumento, de um lado o MUNICIPIO DE JAPURÁ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 75.788.349/0001-39, com sede na Avenida Bolívar 363, Centro, Município de Japurá, Estado do Paraná, neste ato representada por sua Prefeita ADRIANA CRISTINA POLIZER, brasileira, casada, enfermeira, portadora do RG 6.500.314-7 SSP/PR, inscrita no CPF 027.750.979-36, endereço eletrônico: adrianapolizer@hotmail.com, residente e domiciliado na Rua João Manoel Romeiro Sigolin, nº 115 - Jardim Olíbia, Município de Japurá - Estado do Paraná (CEP 87.225-000), e de outro lado o CONSORCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE, CNPJ nº 03.273.207/0001-28, doravante simplesmente CONSORCIO, neste ato representado pelo seu Presidente Aquiles Takeda Filho, portador da Cédula de Identidade/RG nº 8598364-4 SSP/PR, do CPF nº 065.015.569-61, residente e domiciliado na Rua Padre Joséfins, 426, em Marilândia do Sul (PR) - CEP 86825-000, com base no previsto no artigo 19º, inciso III, do estatuto do Consórcio, e nas Leis nºs 8.080/90 e 8.142/90, firmam o presente Convênio de acordo com os termos e condições a seguir estabelecidos:

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO - O presente Termo tem por objetivo operacionalizar ações de Assistência Farmacêutica através da aquisição e distribuição de medicamentos essenciais, à população usuária do SUS (Sistema Único de Saúde).

CLAUSULA SEGUNDA: DO COMPROMISSO DAS PARTES - Comprometem-se os signatários:

I - PREFEITURA MUNICIPAL:

a) repassar ao Consórcio, recursos financeiros no valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) em quatro parcelas de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), as quais deverão ser depositadas em conta corrente específica do Banco do Brasil, até o dia 05 dos meses de Março, Junho, Setembro e Dezembro/2024, conforme plano de aplicação em anexo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

CLAUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA - Este Termo de Convênio entrará em vigor a partir da data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2024.

CLAUSULA OITAVA: DAS ALTERAÇÕES - Quaisquer alterações dos termos e condições do presente convênio deverão ser objeto de termos aditivos firmados a qualquer tempo e farão parte integrante, para todos os efeitos e direitos.

CLAUSULA NONA: DO FORO - As partes elegem o Foro da Comarca de Curitiba para dirimir as dúvidas fundadas neste Instrumento e que não puderem ser resolvidas de comum acordo. E assim por estarem de pleno acordo e ajustados depois de lido e achado conforme, o presente Instrumento vai, a seguir, assinado em 02 (dois) vias pelas representantes dos respectivos signatários na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo firmadas, para publicação e execução.

Curitiba, 01 de abril de 2024

Prefeita Municipal de Japurá
Presidente do Conselho Deliberativo do CONSORCIO

TESTEMUNHAS

FERNANDO AUGUSTO RODRIGUES FORMIGONI
ADVOGADO OAB PR 95.703 - CPF 036.346.019-57

APARECIDO MARCON FERNANDES SILVA
CPF - 051.769.129-96



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

PLANO DE APLICAÇÃO
I- DADOS CADASTRAIS

Órgão / entidade proponente: CONSORCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE
Telefone: (41) 3232-7829 - 3324-9944
CNPJ: 03.273.207/0001-28
Endereço: Rua Emiliano Pernetta, 822 - Sala 402, Centro, Curitiba-PR - 80420-080
Conta corrente: 5024-5
Banco do Brasil Agência: 3793-1
Nome do Responsável: Aquiles Takeda Filho
CPF: 065.015.569-61 RG: 8598364-4 SESP-PR Cargo: Presidente
Endereço: Rua Padre Joséfins, 426
Cidade: Marilândia do Sul UF: Paraná CEP: 86825-000

II- DESCRIÇÃO DO PLANO

Identificação do Serviço

- Operacionalizar ações de Assistência Farmacêutica, através da aquisição e distribuição de medicamentos essenciais, programados pelo Município, integrante do Consórcio.

Metas a serem atingidas

a) Adquirir os medicamentos junto a laboratórios do sistema oficial, Distribuidoras, Indústrias da rede privada de produção, mediante processos de aquisição que atendam o previsto na legislação que regulamenta o CONSORCIO.

b) Adquirir e distribuir os medicamentos selecionados pelos Municípios, com base na Relação de Medicamentos Essenciais para a Atenção Básica e programados pelos membros através da planilha de programação físico-financeira, de acordo com o valor financeiro definido para cada Município.

c) Desenvolver controles gerenciais que permitam o acompanhamento do cumprimento dos objetivos do Convênio.

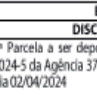
Destinatário do Serviço- População beneficiada

- Prefeitura Municipal de Japurá - população de 9.425 habitantes.

Justificativa da Solicitação

1) Tendo em vista a nova Política adotada, em 1999, pelos Gestores Federal, Estadual e Municipal, de repasse de Recurso Financeiro aos municípios como incentivo à Assistência Farmacêutica Básica, para a compra de medicamentos, os Municípios do Paraná, em conjunto com a Secretaria de Estado da Saúde, acordaram a criação do Consórcio Paraná Saúde para gerenciar os recursos financeiros desse incentivo com o objetivo de adquirir medicamentos em escala com redução de custos.

2) Essa estratégia mostrou-se eficiente e econômica, porém, até o momento atual, estava restrita aos recursos financeiros repassados pelos governos Federal e Estadual. Em virtude da economia, os municípios têm manifestado interesse no sentido de que o Consórcio efetue aquisição de medicamentos com recursos do tesouro municipal, complementando suas necessidades no atendimento à população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

ESTIMATIVA DE CUSTOS/ CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
1ª Parcela a ser depositada na conta corrente nº 5024-5 da Agência 3793-1 do Banco do Brasil, até o dia 02/04/2024	R\$ 40.000,00
2ª Parcela a ser depositada na conta corrente nº 5024-5 da Agência 3793-1 do Banco do Brasil, até o dia 05/06/2024	R\$ 40.000,00
3ª Parcela a ser depositada na conta corrente nº 5024-5 da Agência 3793-1 do Banco do Brasil, até o dia 05/09/2024	R\$ 40.000,00
4ª Parcela a ser depositada na conta corrente nº 5024-5 da Agência 3793-1 do Banco do Brasil, até o dia 05/12/2024	R\$ 40.000,00

Período de Execução: Início: Após a liberação da primeira parcela de recursos. Fim: 31 de dezembro de 2024.

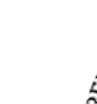
III-DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de celebração de Convênio e sob as penas da lei, em especial do artigo 299 do código Penal, que inexistir qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional/Estado/Município, ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal/Estadual/Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União/Estado/Município, na forma deste Plano de Aplicação.

Pede Diferimento,

Curitiba, 01 de abril de 2024

CARLOS ROBERTO KALCOMANI
SETI: 8764922368
e
Aquiles Takeda Filho
Presidente do Conselho Deliberativo do Consórcio



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Praça Municipal "Manoel Peres Filho"
Av. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3435-1327 - Fax: 3435-1300 - CEP: 87225-000
CNPJ: 75.788.349/0001-39 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

CONVENIO Nº 01/2024

CONVENIO Nº 01/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE JAPURÁ-PR E O CONSORCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE COM VISTAS A OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA DO SUS NO MUNICÍPIO.

Por este instrumento, de um lado o MUNICIPIO DE JAPURÁ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 75.788.349/0001-39, com sede na Avenida Bolívar 363, Centro, Município de Japurá, Estado do Paraná, neste ato representada por sua Prefeita ADRIANA CRISTINA POLIZER, brasileira, casada, enfermeira, portadora do RG 6.500.314-7 SSP/PR, inscrita no CPF 027.750.979-36, endereço eletrônico: adrianapolizer@hotmail.com, residente e domiciliado na Rua João Manoel Romeiro Sigolin, nº 115 - Jardim Olíbia, Município de Japurá - Estado do Paraná (CEP 87.225-000), e de outro lado o CONSORCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE, CNPJ nº 03.273.207

<div>EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2024 INEXIGIBILIDADE 004/2024</div> <div>Edital de Licitação para contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, ensino, distribuição e fornecimento de cartões de Vale Alimentação e Vale Refeição eletrônicos, magnéticos ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recursos mensais, destinados aos servidores do Município de Indaiatuba.</div> <div><div>RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO</div><div>Período de recebimento da documentação e da inscrição: a partir do dia 02 de abril 2024, das 08h30 às 16h30, permanecendo em aberto por prazo indeterminado. Endereço Postal: Avenida Santos Dumont, 131, Centro, Indaiatuba - Paraná - CEP: 87235-000.</div><div>Pedidos de esclarecimento: Qualquer dúvida no período de credenciamento a respeito do presente edital deverá ser encaminhada por meio do endereço eletrônico (e-mail) licitacao@indaiatuba.pr.gov.br, devendo ser respondida em até 05 (cinco) dias úteis.</div></div> <div>O Município de Indaiatuba torna público que se encontra aberto o Credenciamento para contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, ensino, distribuição e fornecimento de cartões de Vale Alimentação e Refeição eletrônicos, magnéticos ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recursos mensais, destinados aos servidores do Município de Indaiatuba/PR, com fundamento nos artigos 7º e 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.</div> <div>Para o conhecimento da íntegra do Edital, os interessados poderão acessar por meio do sítio eletrônico www.indaiatuba.pr.gov.br. Atos Empres, Licitados</div> <div><div>1. DO OBJETO</div><div>1.1. O objeto do presente edital é o Credenciamento para contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, ensino, distribuição e fornecimento de cartões de Vale Alimentação e Refeição eletrônicos, magnéticos ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recursos mensais, destinados aos servidores do Município de Indaiatuba/PR e tendo como referência o conteúdo do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital, obedecidos os critérios de licitação ora fixados, bem como as condições gerais de prestação de servicocredenciamento neste Edital.</div></div> <div><div>2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO</div><div>2.1. São condições subjetivas de participação: 2.1.1. Poderá participar do presente credenciamento empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto, e atendam às condições específicas de habilitação conforme o conteúdo 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 proponentes interessados, que deverão comprová-los por meio da apresentação da documentação exigida nos itens 4 e 5 deste Edital. 2.1.3. Não serão aceitos documentos entregues fora das condições, datas e horários estabelecidos.</div><div>2.2. Não serão admitidas à participação: 2.2.1. Os prestatadores interessados que estiverem cumprindo penalidade de suspensão imposta pela Administração Deter ou Indetate nos níveis Federal, estadual ou municipal ou pena de inelegibilidade, nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021. 2.2.2. Os prestadores interessados cujos nomes ou administradores integrem o quadro de servelidade Administrativa Direta ou Indireta do município de Indaiatuba/PR.</div><div>3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL</div><div>3.1. As impugnações ao Edital, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e que forem aplicáveis ao Credenciamento, deverão ser efetuadas por escrito, fundamentadas à Comissão de Licitação, e protocoladas através do e-mail licitacao@indaiatuba.pr.gov.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação do presente Edital. 3.2. Caberá à Comissão de Licitação analisar e decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.</div><div>4. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO</div><div>4.1. Os pretendentes interessados em participar deste credenciamento deverão encaminhar a documentação, pessoalmente ou por via postal, para: 4.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA: 4.2.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI; 4.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados; 4.2.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades vias originais, devidamente assinadas e com firma reconhecida. 10.1.1. Será aceita a assinatura do Termo de credenciamento por assinatura digital devidamente certificada pelo ICP-Brasil (Instituto Nacional de Certificação Brasileira). 10.1.2. A assinatura do Termo deve ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos após a convocação, sob pena de ser exigida nova realização do procedimento de inscrição. 10.2. Se, por ocasião da formalização do termo de credenciamento, os certidões de regularidade de débitos tributários relativos ao processo de validade vierem sendo atualizadas, o interessado poderá enviar novas certidões que serão disponibilizadas juntamente ao processo para regularize o procedimento do credenciamento. 10.3. Não sendo possível atualizar as certidões que se apresentaram vencidas, a credenciada será notificada pelo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante apresentação das respectivas certidões, com prazos de validade em vigência, sob pena de o credenciamento não se realizar. O referido prazo pode ser prorrogado, mediante a apresentação de protocolo, nos casos em que a expedição da referida certidão seja superior a 05 (cinco) dias úteis.</div></div> <div><div>5. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES</div><div>5.1. Declaração submetida por representante legal do(a) interessado(a), em conformidade com o modelo constante Anexo II, atestando que: a) Insiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. 5.2. Declaração submetida por representante legal da credenciada, em conformidade com o modelo constante do Anexo II, afirmando que seu formulário de inscrição foi elaborado de maneira Integram o presente Edital os seguintes anexos: ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E MODELO DE DECLARAÇÕES ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO ANEXO IV – CRONOGRAMA ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</div></div> <div><div>6. DA HABILITAÇÃO DOS INTERESSADOS</div><div>6.1. Estado habilitado a contratar com o Município de Indaiatuba todos os Prestadores Interessados que aceitarem prestar serviços previstos no ANEXO I, nos condições indicadas e que tenham aderido às demais especificações do Edital, em especial aos itens 4 e 5.</div></div> <div><div>7. DO CREDENCIAMENTO</div><div>7.1. O formulário de inscrição e os documentos de habilitação já relacionados neste edital deverão ser apresentados via e-mail no endereço eletrônico licitacao@indaiatuba.pr.gov.br, por via postal ou presencial no endereço Avenida Santos Dumont, 131, Centro, Indaiatuba/PR, CEP: 87235-000. 7.2. No momento de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o município aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da apresentação do formulário de inscrição. 7.3. A comissão de licitação do Município de Indaiatuba analisará e avaliará a documentação</div></div>	<div>empresas ou cooperativas; 4.2.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício; 4.2.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;</div> <div>4.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA 4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda – CNPJ; 4.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estaduais esse Municipal, relativo à sede ou domicílio da credenciada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível ao objeto do credenciamento; 4.3.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); 4.3.4. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT); 4.3.5. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União; 4.3.6. Certidão de Regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual; 4.3.7. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da credenciada que comprove a regularidade dos tributos relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.</div> <div>4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCIÉIRA 4.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empreiteiro individual; 4.4.1.1. Caso o(a) interessado(a) esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado o balanço consolidado em prazo de recuperação judicial ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.</div> <div>4.5. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES 4.5.1. Declaração submetida por representante legal do(a) interessado(a), em conformidade com o modelo constante Anexo II, atestando que: a) Insiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. 4.5.2. Declaração submetida por representante legal da credenciada, em conformidade com o modelo constante do Anexo II, afirmando que seu formulário de inscrição foi elaborado de maneira</div>	<div>independente e que conduza seus negócios de forma a cobrir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacionais ou estrangeira.</div> <div>4.6. DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 4.6.1. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de fornecimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove quantitativos razoáveis, assim considerados de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do escopo pretendido (Simulação nº 024 TC/3). 4.6.2. Relação de estabelecimentos comerciais conforme Termo de Referência que estarão disponíveis para utilização do servidor, para efeito de assinatura do Termo de credenciamento.</div> <div>8. DAS INSCRIÇÕES 8.1. As inscrições deverão ser feitas por meio de formulário, cujo modelo integral este edital como Anexo I, e encaminhadas à Comissão de Licitação, via postal ou presencialmente, no endereço: Avenida Santos Dumont, 131, Centro, Indaiatuba/PR, CEP: 87235-000. 8.2. As inscrições poderão ser suspensas ou encerradas por motivo de interesse público devidamente justificado. 8.3. Pedidos de esclarecimento do presente edital serão obtidos a qualquer tempo através do endereço eletrônico licitacao@indaiatuba.pr.gov.br, devendo a resposta ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após recebimento do pedido.</div> <div>9. DA HABILITAÇÃO DOS INTERESSADOS 9.1. Estado habilitado a contratar com o Município de Indaiatuba todos os Prestadores Interessados que aceitarem prestar serviços previstos no ANEXO I, nos condições indicadas e que tenham aderido às demais especificações do Edital, em especial aos itens 4 e 5.</div> <div>10. DO CREDENCIAMENTO 10.1. O formulário de inscrição e os documentos de habilitação já relacionados neste edital deverão ser apresentados via e-mail no endereço eletrônico licitacao@indaiatuba.pr.gov.br, por via postal ou presencial no endereço Avenida Santos Dumont, 131, Centro, Indaiatuba/PR, CEP: 87235-000. 10.2. No momento de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o município aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da apresentação do formulário de inscrição. 10.3. A comissão de licitação do Município de Indaiatuba analisará e avaliará a documentação</div>
		<div>TERMO DE REFERÊNCIA Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 SERVIÇOS SEM DESIGNAÇÃO EXCLUSIVA DE MODALIDADE DE OBRA</div> <div>Departamento: Secretaria de Governo</div> <div>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO 1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO E VALE REFEIÇÃO. 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. 1.3. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, aplicáveis desde o Termo de Referência. 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, aplicáveis desde o Termo de Referência. 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Sustentabilidade: 4.1. Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021): a) Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.</div>
		<div>Do recebimento 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificados o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Decreto nº 14.133, de 2021, art. 72, parágrafo único, e Lei nº 14.133, de 2021, art. 72, § 1º, inciso I, alínea c).</div> <div>7.3. O prazo da disposição administrativa será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a composição da documentação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga. 7.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto nº 14.133, de 2021, art. 72, § 1º, inciso I, alínea c).</div> <div>7.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo</div>

