MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

01

PROCESSO Nº 7/2018

PREGÃO

EDITAL Nº 29/2018

FORMA: PRESENCIAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

03.01.041220003.2.006.3.3.90.39 (567/F000)

TCE-OK

WEB-OK

02

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Tele/fax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811

85.560-000 CHOPINZINHO -PARANÁ

SERVIÇO DE EXPEDIENTE/PROTOCOLO

REQUERIMENTO

2017/11/004933

(ano/mês/número do protocolo)

Assunto..... : LICITAÇÃO

Subassunto : SOLICITAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Data Protoc : 22/11/2017

Requerente. : RENATO CAPELLI DE MARTINI

Logradouro : MIGUEL PROCÓPIO KURPEL

Súmula:

REQUER PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA.

Neste Termos,

Pede Deferimento

Prefeitura Municipal de Chopinzinho, Quarta-Feira, 22 de novembro de 2017

Renato C. C. Martini

Assinatura do Requerente

Usuário do Protocolo: GILIANE TELES FORLIN

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 *e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br*

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SOLICITAÇÃO

Senhor Prefeito:

A Secretaria Municipal de Administração, tendo em vista o monitoramento e manutenção dos equipamentos de informática, baseado na Infraestrutura de TI, para o atendimento e suporte aos usuários do Município de Chopinzinho nas Secretarias de Administração, Educação, Cultura e Esportes, Assistência Social, Finanças, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, Viação e Serviços Urbanos e Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, com base na quantidade média de requisições de serviço realizadas, bem como para a realização de projetos de Infraestrutura de TI e serviços, conforme informações passadas pelo administrador de rede, vem por meio deste solicitar Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação

Nestes termos pede deferimento.

Chopinzinho,09 de novembro de 2017.

EDUARDO PIVATTO
Secretário Municipal de Administração

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 *e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br*

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

JUSTIFICATIVA

Hoje nas Secretarias de Administração, Educação, Cultura e Esportes, Assistência Social, Finanças, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, Viação e Serviços Urbanos e Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia e Departamentos ligados a essas Secretarias, há uma quantia de 255 equipamentos na área de infraestrutura que necessitam de prevenção e restabelecimento de operação conforme descritos abaixo:

SECRETARIA OU DEPARTAMENTO	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	TEMPO ESTIMADO DE USABILIDADE DO EQUIPAMENTO
Administração e associados	Desktop com monitor teclado e mouse	22	5 anos de uso
Administração e associados	Desktop com monitor teclado e mouse	6	2 anos de uso
Administração e associados	Desktop com monitor teclado e mouse	1	12 anos de uso
Administração e associados	Servidor	1	6 anos de uso
Administração e associados	Switch 28 portas	3	6 anos de uso
Administração e associados	Central telefônica	1	10 anos de uso
Administração e associados	Scanner	2	2 meses de uso
Administração e associados	Impressora	2	10 anos de uso
Administração e associados	Notebook	1	8 anos de uso

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 *e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br*

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Administração e associados	Notebook	1	4 anos de uso
Procuradoria e Procon	Desktop com monitor teclado e mouse	2	2 anos de uso
Procuradoria e Procon	Desktop com monitor teclado e mouse	2	4 anos de uso
Procuradoria e Procon	Desktop com monitor teclado e mouse	3	7 anos de uso
Procuradoria e Procon	Notebook	1	5 anos de uso
Procuradoria e Procon	Monitor	2	4 anos de uso
Procuradoria e Procon	Scanner	1	2 meses de uso
Financeiro e Contabilidade	Desktop com monitor teclado e mouse	5	2 anos de uso
Financeiro e Contabilidade	Desktop com monitor teclado e mouse	9	5 anos de uso
Financeiro e Contabilidade	Scanner	1	2 meses de uso
Agricultura	Desktop com monitor teclado e mouse	5	6 anos de uso
Agricultura	Desktop com monitor teclado e mouse	3	4 anos de uso
Agricultura	Notebook	2	3 anos de uso
Agricultura	Switch 24 portas	1	2 anos de uso
Desenvolvimento Econômico	Desktop com monitor teclado e mouse	3	4 anos de uso

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 *e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br*

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Assistência social	Desktop com monitor teclado e mouse	21	5 anos de uso
Assistência social	Switch 24 portas	2	5 anos de uso
Viação	Desktop com monitor teclado e mouse	3	7 anos de uso
Viação	Central telefônica	3	4 anos de uso
Educação	Desktop com monitor teclado e mouse	2	2 anos de uso
Educação	Desktop com monitor teclado e mouse	10	5 anos de uso
Escolas e Creches	Desktop com monitor teclado e mouse	105	7 anos de uso
Escolas e Creches	Desktop com monitor teclado e mouse	19	5 anos de uso
Escolas e Creches	Switch 16 portas	10	5 anos de uso

Como não dispomos de pessoal efetivo na área de reparos de placas de periféricos em geral, a manutenção é feita por um servidor onde a função é diferente do cargo ao qual foi designado.

Com a grande quantidade de prédios públicos e a localização dos mesmos, juntamente com o quadro de pessoal atual de servidores lotados no setor de tecnologia da informação torna-se impossível uma boa realização dos trabalhos, perdendo com isso a eficiência no atendimento das demandas.

A presente contratação propicia a manutenção e reparação para uma boa ordem dos equipamentos e ativos do município, minimizando a demanda por manutenção dos equipamentos

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 *e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br*

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

em Secretarias e Departamentos e, auxiliando o Servidor Público. Nos dias hoje não trabalhamos sem tecnologia ou parte dela, ficamos submetidos a equipamentos e máquinas que se pararem de funcionar, todo o sistema para.

O tempo de vida de um computador ou periférico é de dois a seis anos, sendo que poderá ser ampliado com limpezas de componentes, refrigeração, limpeza de programas que não estão mais sendo usados e uma eletricidade que não de oscilações de energia.

Com isso o servidor público terá apoio a implantação de novos projetos, customização de novas funcionalidades, economia de equipamentos e um tempo maior de vida dos periféricos do município, razão a que justificamos a presente contratação.

Chopinzinho, 09 de novembro de 2017.

EDUARDO PIVATTO
Secretário Municipal de Administração

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procopio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: 22/11/2017

ORIGEM: GABINETE DO PREFEITO

DESTINO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

REFERÊNCIA: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.

Recebido a solicitação para a Contratação de Serviços Técnicos Especializados de Tecnologia de Informação., protocolada pela Secretaria Municipal de Administração, sob nº 4933/2017, autorizo a abertura de Procedimento Licitatório.

Alvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 *e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br*

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 01					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
1	12	MÊS	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scanners, centrais telefônicas, desenvolvimentos de scripts e sistemas integradores inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação e execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de Administração, Assistência Social, Agricultura, Educação, Obras e Financeiro juntamente com seus respectivos Departamentos.	1.450,00	17.400,00
				VALOR TOTAL R$:	17.400,00

Chopinzinho, 09 de novembro de 2017.

EDUARDO PIVATTO
Secretário Municipal de Administração

ORÇAMENTO PARA SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Empresa: Falon R Soluções em T.I.

CNPJ / CPF: 28.693.561/0001-32

Endereço: Rua Afonso Pena 3929

Nome do Responsável: Pedrisa Rigoni

Telefones para contato: 46 99121-1215

Local e data: Chopinzinho 09/11/2017

(Obs. Preencher todos os dados do cabeçalho, assinar, rubricar e carimbar todas ás folhas – carimbo CNPJ)

LOTE 01					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
1	12	MÊS	Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), para manutenção de ativos como: monitores, cpus , mouses, teclados, impressoras, scanners, centrais telefônicas, desenvolvimentos de scripts e sistemas integradores inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação e execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das secretarias de administração, assistência social, agricultura educação, obras e financeiro juntamente com seus respectivos departamentos.	1.450,00	17.400,00
				VALOR TOTAL R$:	17.400,00

28.693.561/0001-32

ALANNA GRASIANI RIGONI
04739685922

Rua Afono Pena, 3929
Centro 85560-000
CHOPINZINHO - PR

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
28.693.561/0001-32 MATRIZ		21/09/2017

NOME EMPRESARIAL
ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
FATOR R

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
95.12-6-00 - Reparação e manutenção de equipamentos de comunicação
47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
61.90-6-99 - Outras atividades de telecomunicações não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R AFONSO PENA	3929	CASA

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.560-000	CENTRO	CHOPINZINHO	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(46) 9934-4143

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	21/09/2017

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **11/01/2018** às **14:22:38** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Consulta QSA / Capital Social Voltar

Preparar Página para Impressão

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, clique aqui.
Atualize sua página

ORÇAMENTO PARA SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Empresa: TIAGO DELORENZI CANCELIER 05141445992

CNPJ / CPF: 20008616000116

Endereço: AV XV DE NOVEMBRO

Nome do Responsável: TIAGO DELORENZI CANCELIER

Telefones para contato: 46 999233096

Local e data: CHOPINZINHO 10 DE NOVEMBRO DE 2017

(Obs. Preencher todos os dados do cabeçalho, assinar, rubricar e carimbar todas as folhas – carimbo CNPJ)

LOTE 01					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
1	12	MÊS	Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), para manutenção de ativos como: monitores, cpus , mouses, teclados, impressoras, scanners, centrais telefônicas, desenvolvimentos de scripts e sistemas integradores inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação e execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das secretarias de administração, assistência social, agricultura educação, obras e financeiro juntamente com seus respectivos departamentos.	1550,00	18.600,00
				VALOR TOTAL R$:	18.600,00

TIAGO DELORENZI
CANCELIER 05141445992
CNPJ 20.008.616/0001-16

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
20.008.616/0001-16 MATRIZ		03/04/2014

NOME EMPRESARIAL
TIAGO DELORENZI CANCELIER 05141445992

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
INFO SOFT

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
61.90-6-99 - Outras atividades de telecomunicações não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo
85.99-6-03 - Treinamento em informática
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
47.57-1-00 - Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV XV DE NOVEMBRO	3849	SALA 02

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.560-000	CENTRO	CHOPINZINHO	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(46) 9124-8382

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	03/04/2014

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **11/01/2018** às **14:23:58** (data e hora de Brasília).

Consulta QSA / Capital Social

Voltar

ORÇAMENTO PARA SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Empresa: Wladimir Dias 84735902953

CNPJ / CPF: 23.869.303/0001-40

Endereço: Rua Augusto Alves Dias, 4367

Nome do Responsável: Wladimir Dias

Telefones para contato: 46 99910-0879

Local e data: Chopinzinho, 10 de Novembro de 2017.

(Obs. Preencher todos os dados do cabeçalho, assinar, rubricar e carimbar todas as folhas – carimbo CNPJ)

LOTE 01					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
1	12	MÊS	Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), para manutenção de ativos como: monitores, cpus , mouses, teclados, impressoras, scanners, centrais telefônicas, desenvolvimentos de scripts e sistemas integradores inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação e execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das secretarias de administração, assistência social, agricultura educação, obras e financeiro juntamente com seus respectivos departamentos.	1.600,00	19.200,00
				VALOR TOTAL R$:	19.200,00

WLADIMIR DIAS
84735902953
CNPJ 23.869.303/0001-40

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
23.869.303/0001-40 MATRIZ		21/12/2015

NOME EMPRESARIAL
WLADIMIR DIAS 84735902953

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
SWD INFORMATICA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo
85.99-6-03 - Treinamento em informática
47.54-7-01 - Comércio varejista de móveis
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
47.57-1-00 - Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - EMPRESARIO (INDIVIDUAL)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R AUGUSTO ALVES DIAS	4367	CASA

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.560-000	CENTRO	CHOPINZINHO	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(46) 9926-8648

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	21/12/2015

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **11/01/2018** às **14:23:21** (data e hora de Brasília).

Consulta QSA / Capital Social | Voltar

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: gabinete@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procopio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

DATA: 09/11/2017

ORIGEM: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESTINO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

REFERÊNCIA: DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E RESERVA FINANCEIRA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – VALOR **R$ 17.400,00.**

Em atenção à solicitação formulada, informo que **EXISTEM RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS** para assegurar o pagamento das obrigações, decorrentes do objeto especificado, à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
03.01.041220003.2.006.3.3.90.39 (567) F: 000

Atenciosamente,

RODRIGO JAZYNSKI
Contabilidade

LUCIANI MONTEIRO CENCI
Financeiro

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Propcopio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA - PARECER

DATA: 11/01/2018

ORIGEM: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

DESTINO: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA: PARECER ACERCA DA SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.

Em atenção ao despacho do Senhor Prefeito referente a autorização para início de Procedimento Licitatório para a Contratação de Serviços Técnicos Especializados de Tecnologia de Informação, constante no Termo de Referência, temos a informar:

De posse da justificativa apresentada e demais documentação apresentada pela Secretaria de Administração, entendemos ser perfeitamente viável as referidas aquisições e somos de parecer favorável que mesma seja realizada via Modalidade PREGAO.

Atenciosamente,

Rubenei Meloto
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 – 8618 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

DECRETO Nº 001/2018, DE 04 DE JANEIRO DE 2018

Nomeia a Comissão Permanente de Licitações.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso X da Lei Orgânica:

D E C R E T A:

Art. 1° - Ficam nomeados o Sr. Rubenei Meloto, CPF n° 749.571.559-68, RG n° 5.292.699-8/PR, como Presidente, o Sr. Jovani Martins, CPF n° 675.419.259-34, RG n° 5.704.372-5 e o Sr Roberto Alencar Przendziuk, CPF nº 546.462.519-49 e RG nº 5.253.580-8 – SSP/PR, como membros, para comporem a Comissão Permanente de Licitações, com o objetivo de receber, examinar, montar processo licitatório, fazer vistoria, análise e julgamento de propostas apresentadas por empresas participantes de Licitações instauradas pelo Município de Chopinzinho e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, para o exercício de 2018.

Art. 2° - A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitações não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, de acordo como §4° do art. 51, da Lei n° 8.666/1993.

Art. 3° - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2018, ficando revogado o Decreto nº 010/2017, de 02 de janeiro de 2017 e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 04 DE JANEIRO DE 2018.

Alvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº 1518 de 08/01/2018

DECRETO Nº 004/2018, DE 08 DE JANEIRO DE 2018

Nomeia Pregoeiros do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. Roberto Alencar Przendziuk, CPF nº 546.462.519-49 e RG nº 5.253.580-8 – SSP/PR, Sr. Onério Cambruzzi Filho, CPF nº 062.575.819-66 e RG nº 9.429.975-6, e a Sra. Giliane Teles Forlin, CPF nº 085.098.669-96 e RG nº 10.282.377-0 SSP/PR para exercerem a função de Pregoeiro do Município de Chopinzinho para o exercício de 2018.

Art. 2º - Ficam igualmente nomeados, Clevis Trindade da Silva, CPF nº 026.046.899-10 e RG nº 7.049.866-3 SSP/PR, Clecia Steilmann Weber, CPF nº 021.532.509-51, RG nº 6.539.685-8/PR e Neide Marinez Caldato, CPF nº 023.594.429-70 e RG nº 7.722.329-0 SSP/PR como equipe de apoio.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor em 01 de janeiro de 2018, ficando revogado o Decreto nº 011/2017, de 02 de janeiro de 2017, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 08 DE JANEIRO DE 2018.

Alvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº 1519 de 09/01/2018

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

AUTORIZAÇÃO

Face ao constante dos autos, protocolado nesta Prefeitura sob nº **4933/2017** e considerando a formação de preços estipulada pela Secretaria de Administração, **autorizo o Processo Licitatório**, na modalidade de Pregão na forma Presencial, do Tipo Menor Preço, nos termos das Leis Federais nº. 8.666/93 e alterações posteriores e nº 10.520/02, bem como a LC 123/06 e LC147/14 e Lei Complementar Municipal nº 049/2009, alterada pela LCM nº 079/2015.

Por outro lado o impacto orçamentário-financeiro foi considerado no presente exercício e nos dois subseqüentes, bem como tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos dos arts. 16 e 17, da Lei Complementar nº 101/2000.

Solicito a Divisão de Licitações e Contratos, preparação da minuta do instrumento convocatório de Licitação, encaminhando os autos à Procuradoria Municipal para emissão de parecer nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei n. 8.666/93.

Chopinzinho, 11 de janeiro de 2018.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7/2018

PREGÃO

EDITAL Nº --/2018 (MINUTA)

FORMA: PRESENCIAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º --/2018

MODO EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto 1/2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

DATA DA LICITAÇÃO: DIA __ DE _____ DE 2017.
HORÁRIO DA LICITAÇÃO: __:__ (_____) HORAS.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

Pregoeiro: Onério Cambruzzi Filho.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão, e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei Complementar Municipal nº 083/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

1.1 - Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

1 - DO OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por objeto:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital.

1.2 – Do prazo de validade do Contrato.

1.3 – O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:
a) Ser Pessoa Jurídica e atender a todas as condições exigidas na habilitação.
b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.
c) Só poderão participar empresas com enquadramento no regime tributário como ME's e EPP's, de acordo com o Artigo 3º e 18-E da Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela LC 147/14.
2.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:
2.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:
a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º

grau, do Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;

b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;

c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;

d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

2.3 – Não poderão participar da Licitação ainda:

2.3.1 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consorcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

2.3.3 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

2.3.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração publica, ou que possua restrições quanto à capacidade **técnica ou operativa**, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

2.3.5 - Empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

2.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.5 – Os interessados, até o dia, hora e local fixados no Preâmbulo deste Edital, deverão entregar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação, em envelopes distintos e devidamente fechados, com as seguintes identificações na parte externa:

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 - **Tratando-se de representante legal**, Certificado de Registro Cadastral - CRC do Município de Chopinzinho-PR ou o estatuto social, ou contrato social, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.2 - **Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração público ou particular, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO da assinatura do representante legal, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC ou estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1.3 - **Tratando-se de credenciado**, a carta de credenciamento onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC ou estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

3.1.4 - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2 - A proponente deverá ainda apresentar **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme modelo em anexo.

4.3 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) (http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) (Print da tela).

4.4 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR. (https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx) (Print da tela).

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.5 - Para efeitos da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar do Certame, deverão apresentar:
a) *Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada pelo responsável legal da licitante.* (conforme modelo em anexo).
4.5.1 - Caso não seja apresentado o documento solicitado, na alínea "a", do item 4.5, não serão concedidos os benefícios previstos nas Leis nº 123/2006 e nº 147/2014.
4.5.2 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.
4.6 - **A carta de credenciamento ou procuração, juntamente com o documentos comprobatórios, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a Declaração de enquadramento e demais comprovantes**, deverão ser entregues ao Pregoeiro no **início da sessão**, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".
4.7 - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada dos documentos comprobatórios, a Declaração de enquadramento e demais documentos comprobatórios, deverão vir em envelope separado dos envelopes nº 01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**
4.8 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A Proposta de Preços e os documentos de habilitação que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinada, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, com a seguinte identificação externa:

a) Envelope 01: Proposta de Preços

ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL Nº –/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

b) Envelope 02: Documentos de Habilitação

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL Nº –/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

4.2. Os documentos apresentados pelas licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

4.3. No **ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter:

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.
b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, RG e cargo (proprietário, sócio, gerente, administrador, etc...), na empresa do responsável da proponente.
c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da reunião do Pregão.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) Constar preço unitário e total dos serviços **por ITEM**, sendo que o preço deverá ser composto de DUAS casas decimais após a vírgula, observados os preços máximos a serem praticados (**Anexo 1**), descrição completa dos Serviços. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.
e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu **valor UNITÁRIO e TOTAL** dos serviços elencados no **Objeto deste Edital e Anexo 1**, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso.
f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
g) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (**Anexo 1**).
h) **Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.**
i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas relativas aos serviços a serem contratados.
j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal da licitante (proprietário, sócio ou procurador).
l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
n) Serão desclassificados as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.4. NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter:

4.4.1 - Certificado de Registro Cadastral vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, ou todos os documentos contidos no Item 4.5.
4.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.
4.4.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
4.4.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
4.4.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.
4.4.6 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).
4.4.7 - Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo).
4.5 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral, conforme solicita o item 4.4.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos documentos acima descritos, também os seguintes documentos:
I - registro comercial, no caso de empresa individual.
II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

V - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF).
VI - **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.
VIII - **Alvará de Licença, localização e Funcionamento** do estabelecimento, relativo ao domicílio da empresa proponente, **com o mesmo ramo de atividade constante no objeto do Contrato Social e compatível com o objeto da presente licitação.**
4.6 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).
4.7 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

5. DA SESSÃO DO PREGÃO

5.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

a) Identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital.
b) Recolhimento dos envelopes "proposta de preços" e "documentos de habilitação", os quais serão rubricados em seus fechos pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.
c) Abertura da sessão pelo pregoeiro, após o que não mais serão admitidos novos proponentes.
d) Abertura dos envelopes "proposta de preços".

5.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

a) Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será efetuada a análise das propostas, desclassificando-se as propostas que estejam em desacordo com as especificações técnicas quanto ao objeto licitado e contidos neste edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
b) Erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante.
c) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:
c.1) Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas com menor preço, assim entendido àqueles licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
c.2) Em não havendo no mínimo, 03 (três) propostas escritas definidas nas condições do inciso subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores, juntamente com a(s) proposta(s) já habilitada(s), participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX , do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
c.3) Para fins do disposto no subitem c.2, ocorrendo empate entre as propostas, serão aceitas, sem limites, tanto quanto forem as propostas empatadas, a fim de que seus autores participem dos lances verbais.
c.4) Aos proponentes proclamados conforme subitem c.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
d) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas:
d.1) A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.
d.2) A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial o **valor unitário** ofertado, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.
d.3.) O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço; os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor.
d.4.) A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na letra *"d.3"*, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;

d.5.) Encerrada a etapa de lances caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço (caso o menor preço não for ME ou EPP), lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC n.º 123/2006.

d.5.1.) Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

1) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

2) Caso a ME ou EPP, decline do lance, e existirem outras empresas ME ou EPP na condição de empate ficto, será repetido o procedimento.

e) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

f) Após o ordenamento das licitantes por preço será realizada:

f.1.) Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.

f.2.) Negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

f.3.) Verificação das condições de habilitação da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da documentação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

f.4.) Aclamação da licitante vencedora e adjudicação do objeto da licitação.

f.5.) Vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes, em todas as propostas econômicas, e nos documentos de habilitação da vencedora.

f.6.) Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

f.7.) Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes.

g) A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes será efetuada após 90 (noventa) dias da assinatura do contrato ou recebimento da ordem de fornecimento pela empresa vencedora.

h) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da adjudicatária para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.2.1. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

5.2.2. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

5.2.3. Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o objeto licitado os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas no item 10 deste Edital.

5.2.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

5.2.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

6 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas uma vez vencidos os respectivos prazos legais.

6.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

6.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7 – DOS RECURSOS

7.1. Qualquer Licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do Pregoeiro proferidas no decorrer da sessão, que deverá seguir o seguinte procedimento:

a) O momento para a manifestação deverá ser após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro;

b) A manifestação deverá ser imediata e motivada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, de acordo com o art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

b.1. – A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

7.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

7.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

7.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis no horário das 14:00 às 17:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos quando enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

8 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 - O presente Pregão tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de pessoa jurídica especializada para realizar serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para manutenção de equipamentos de informática, a serem executados em todos os prédios da Administração Municipal que possuam equipamentos de informática, de acordo com os requisitos constantes do Termo de Referência - Anexo 1.

8.1.1 - A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura.

8.1.2 - O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

8.2. O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.

8.3. O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.

8.4. O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.5. A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

8.6. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

8.7 - O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.

8.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.

9 – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior.

9.2. Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subseqüente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

9.3. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
9.4. O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
9.5. **A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.**
9.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
9.7. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.
9.8. Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados
9.9 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:
I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.
II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.
III - penalidades pecuniárias:
a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;
b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;
d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;
e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;
f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.
IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.
Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.
10.2. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos para pagamento do fornecimento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.01.041220003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).*

11.2. 11.2. O custo total estimado para a contratação do objeto ora licitado é de **R$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais).**

12. DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 - Descrição dos Serviços e demais Informações.
Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.
Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.
Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.
Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.
Anexo 6 – Declaração de enquadramento como Micro Empresa ou EPP.
Anexo 7 – Declaração de NÃO PARENTESCO.
Anexo 8 – Minuta do contrato.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, a não ser documento ou informação do Acervo do MUNICÍPIO.
13.2. Fica assegurado ao **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
13.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
13.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
13.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
13.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR.
13.8. Os desatendimentos de exigências formais não essenciais não importarão no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
13.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 061/2005, publicado no D.O.M. de 09 de março de 2.005 e no que couber a Lei 8.666/93.
13.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de CHOPINZINHO - PR, com exclusão de qualquer outro.
13.12. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.
13.13. Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

Chopinzinho, 11 de janeiro de 2018.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Rubenei Meloto
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Onério Cambruzzi Filho
Pregoeiro

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PREÇOS MÁXIMOS A SEREM PRATICADOS

LOTE 01					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DESCRIÇÃO**	**UNIT. R$**	**TOTAL R$**
01	12	Mês	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scanners, centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts, e sistemas integradores inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação e execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado à tecnologia das Secretarias de Administração, Assistência Social, Agricultura, Educação, Obras e Financeiro juntamente com seus respectivos Departamentos.	1.450,00	17.400,00
VALOR TOTAL DA PESQUISA DE MERCADO - R$					**17.400,00**

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

PROPOSTA DE PREÇOS

Referência:

Município de Chopinzinho
Pregão Presencial – Edital nº --/2018

LOTE 01					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DESCRIÇÃO**	**UNIT. R$**	**TOTAL R$**
01	12	Mês	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scanners, centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts, e sistemas integradores inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação e execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado à tecnologia das Secretarias de Administração, Assistência Social, Agricultura, Educação, Obras e Financeiro juntamente com seus respectivos Departamentos.		
VALOR TOTAL - R$					

Obs.: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, trabalhistas, mão de obra, deslocamentos, seguros e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus anexos.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data.

Nome completo:
Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)

CPF:
RG:
DADOS BANCÁRIOS:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr. ....., Carteira de Identidade n.º ....., inscrito no CPF n.º ....., ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

(Nome da Proponente).....CNPJ n.º ....., sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, e para fins do Pregão n.º --/2018, DECLARA expressamente que :

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data.

_____

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 5

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº --/2018, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:
CPF:
RG:
Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 6

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº --/2017.

(DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO QUANDO DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **(indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF:
RG:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 7

MODELO

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua ....., nº ....., no Município ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº___, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Padastro/Madastra	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padastro/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padastro/Madastra	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 8

MINUTA CONTRATO Nº --/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA ---------- ----------.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: ----------, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua ---------- ----------, na cidade de Chopinzinho estado do Paraná - BR, com CNPJ nº ---------- , neste ato representada Legalmente pelo senhor(a) ----------, portador(a) do CPF Nº -- ---------- e do RG nº ----------, ora denominado CONTRATADA.

Por este instrumento de Contrato e de acordo com o Processo Licitatório nº 7/2018, na Modalidade Pregão Presencial – Edital nº --/2018, as partes acima mencionadas tem contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Item	Quant.	Unid.	SERVIÇO	Unit. R$	Total – R$
01	12	Mês	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scanners, centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts, e sistemas integradores inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação e execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado à tecnologia das Secretarias de Administração, Assistência Social, Agricultura, Educação, Obras e Financeiro juntamente com seus respectivos Departamentos.		

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

O presente Contrato tem início no ato de sua assinatura e vigência de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior, de acordo com os valores unitários verificados na Claúsula Primeira deste Termo.
Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subseqüente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.
Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO

As despesas financeiras com o objeto do presente Contrato serão empenhadas de acordo com dotação orçamentária: *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:* 03.01.04122003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).

CLÁUSULA QUINTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.
O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.
Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do Contrato, de acordo com o Art. 55, XIII, da Lei 8666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
Executar os serviços com pontualidade, nos prazos e local estabelecido e devem atender a todas as condições estabelecidas.
O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.
A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.
O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.
O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.
É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
Comunicar à Contratada, qualquer anormalidade no objeto desta licitação, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato.
Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
Designar servidores para supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSFERÊNCIA

Fica vedado a CONTRATADA, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, a cessão ou transferência do presente Contrato, no todo ou em parte a terceiros. Caso isso venha acontecer, deverá ser comunicado com antecedência de 30 (trinta) dias, prazo esse, para que a Contratante possa analisar devidamente o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO E REAJUSTE

As alterações só terão validade quando justificadas e procedidas de Termo de Aditamento.
Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admiti-

da, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.
Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.

CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

Fica de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, a fiscalização do cumprimento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato e no Processo Licitatório, na pessoa da Servidora Senhora Neide Marinez Caldato, CPF: 023.594.429-70, Fiscal deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO E/OU PRORROGAÇÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, desde que comprovado o não cumprimento das obrigações assumidas e constantes no Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial - Edital n.º --/2018, ou caso sejam realizados Concursos Públicos e consequentemente esses serviços vierem a ser executados por servidor efetivo. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a sua intenção de rescindir o presente Contrato obrigando-se a continuar o trabalho contratado durante este período.
O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:
I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.
II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.
III - penalidades pecuniárias:
a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;
b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;
d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;
e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.
IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.
V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.
Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.
Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VISTORIAS

A CONTRATANTE se reserva o direito de promover vistorias periódicas ou quando achar necessário, no veículo utilizado na prestação dos serviços contratados, para constatar se preenche as exigências da Legislação em vigor.

Parágrafo Único - No caso de ser constatado qualquer irregularidade ou ausência de acessórios necessários, a CONTRATADA será oficiada para providenciar a regularização e com o prazo determinado, sob pena de rescisão do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos a luz da Lei nº 8.666/93, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Chopinzinho, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente por si e seus sucessores em quatro vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Chopinzinho, PR, ---------- de 2017.

Município de Chopinzinho - Contratante
Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito

Contratada

Fiscal

Testemunhas:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO - PR
PROCURADORIA MUNICIPAL
Fls. 44

Processo nº: 07/2018

Pregão Presencial

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação.

PARECER JURÍDICO

Trata-se de processo licitatório nº 07/2018, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração para a contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, em que se requer parecer jurídico da Procuradoria, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei Federal 8666/93.

Justificativa apresentada às fls. 04-07 pelo Secretário de Administração, considerando que há uma quantia de equipamentos na área de infraestrutura que necessitam de prevenção e restabelecimento de operação; relaciona um extenso rol de equipamentos de informática que compõem o patrimônio municipal nas suas diversas secretarias, e justifica a contratação dos serviços, considerando que o tempo de vida dos computadores e periféricos é de dois a seis anos, e a limpeza de componentes, refrigeração, e limpeza de programas que não estão sendo usados, entre outros serviços, colaboraria para o elastecimento do tempo de vida dos referidos materiais;

Acrescenta que a Administração não dispõe de pessoal efetivo na área de reparos de placas de periféricos em geral, sendo que a manutenção é feita por um servidor cujas atribuições não se enquadrariam na execução dos referidos serviços.

O Exmo. Sr. Prefeito Municipal autorizou a abertura do Procedimento Licitatório (fls. 08).

O Termo de Referência com a descrição dos serviços a serem contratados (fls.09).

Orçamentos apresentados, demonstrando os preços praticados no mercado (fls. 10-15).

A Secretaria de Finanças informa existirem recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações, decorrentes dos objetos especificados, nos termos do art. 14 da Lei federal 8.666/93 (fls. 16).

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações entendeu pela viabilidade da contratação, emitindo parecer favorável para que a mesma seja realizada na modalidade PREGÃO (fls. 17).

PREFEITURA DE CHOPINZINHO-PR
Fls: 45
PROCURADORIA MUNICIPAL

O Exmo. Sr. Prefeito Municipal autorizou o Processo Licitatório, na modalidade de Pregão na forma Presencial, do Tipo Menor Preço, e, posteriormente, solicitou a Divisão de Licitações e Contratos a preparação da minuta do instrumento convocatório de licitação (fls. 20).

Minuta do Edital de Pregão Presencial, Termo de Referência, Anexos e Minuta do Contrato (fls. 21-43).

Pois bem. Compulsando os autos em apreço verifica-se **não** que atendem aos requisitos dispostos no art. 3º da Lei 10.520/2002, que abaixo se transcreve:

> Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:
> I - **a autoridade competente justificará** a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
> II - **a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara**, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
> III - dos autos do procedimento **constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e**
> IV - a **autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio**, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. (Grifos não originais).

Analisando o teor do termo de referência, constatamos tratar-se de descrição genérica, que remete, em parte, às atribuições de Técnico de Informática, considerando a justificativa da contratação dos serviços pela Secretaria de Administração, verificamos que se pretende suprir a demanda de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

MUN DE CHOPINZINHO-PR PROCURADORIA MUNICIPAL

Fls 116

De acordo com a Lei 3688/2017 que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município e, cria o Anexo XI, as atribuições do cargo de Técnico de Informática são as seguintes:

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

FORMAÇÃO: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 01. Dar manutenção aos programas de computador, conforme definição do administrador de rede; 02. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 03. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; 04. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; 05. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 06. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao administrador de rede, sobre qualquer falha ocorrida; 07. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 08. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 09. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 13. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; 14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; 16. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função; 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MUN DE CHOPINZINHO - PR
FLS
PROCURADORIA MUNICIPAL

Destarte, em que pese a recente criação do cargo, e a atual vacância do mesmo, entendemos ser necessário justificativa plausível nos autos para a contratação de serviços de manutenção de computadores e seus periféricos, considerando que as atribuições do cargo são análogas às dos serviços a serem contratados; acerca do tema segue jurisprudência do Tribunal de Justiça do Paraná:

> APELAÇÃO CÍVEL Nº 1.127.310-8 - DA COMARCA DE FOZ DO IGUAÇU - 2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA (Nº UNIFICADO: 0032857-08.2011.8.16.0030) APELANTE : MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ APELADO : IVAN LUIZ FONTES SOBRINHO - ME (IGUAÇU SERVIÇOS TERCEIRIZADOS) E OUTRO RELATOR : JUIZ ROGÉRIO RIBAS, SUBST. DE 2º GRAU (EM SUBSTITUIÇÃO AO EXMO. SR. DESEMBARGADOR MARCOS S. GALLIANO DAROS).
>
> APELAÇÃO CÍVEL - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA - RECURSO INTERPOSTO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO CONTRA A SENTENÇA DE IMPROCEDÊNCIA DA AÇÃO - REEXAME NECESSÁRIO CONHECIDO DE OFÍCIO - JULGAMENTO ANTECIPADO DA LIDE - AUSÊNCIA DE CERCEAMENTO DE DEFESA - PROCESSO INSTRUÍDO COM ELEMENTOS PROBATÓRIOS DO INQUÉRITO CIVIL - FATOS SUFICIENTEMENTE COMPROVADOS - MÉRITO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS NA PENDÊNCIA DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO - ATIVIDADES CONTRATADAS SIMILARES ÀS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS DO CONCURSO VIGENTE - ILICITUDE NA TERCEIRIZAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - DEVER DE PROVER OS CARGOS PÚBLICOS - ATUAÇÃO COM PESSOALIDADE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE FOZ DO IGUAÇU NA INDICAÇÃO DE PESSOAS PARA SEREM CONTRATADAS PELA EMPRESA DE TERCEIRIZAÇÃO - PRESENÇA DO ELEMENTO VOLITIVO (DOLO) NA CONDUTA IRREGULAR - PARTICIPAÇÃO ATIVA DA PESSOA JURÍDICA CONTRATADA (EMPRESA TERCEIRIZADA) NA PRÁTICA DO ILÍCITO - CONFIGURAÇÃO DE ATO DE IMPROBIDADE OFENSIVO AOS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, MORALIDADE E IMPESSOALIDADE (ART. 11, I, LIA) - APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO ART. 12, III, DA LIA, COM RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE - IMPOSIÇÃO AO EX-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DAS PENALIDADES DE SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS POR 5 (CINCO) ANOS E MULTA

CORRESPONDENTE A 10 (DEZ) VEZES O VALOR DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO - PESSOA JURÍDICA QUE PARTICIPOU DO ATO ÍMPROBO CONDENADA À PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU RECEBER BENEFÍCIOS OU INCENTIVOS FISCAIS POR 3 (TRÊS) ANOS - SENTENÇA REFORMADA - DEMANDA PARCIALMENTE PROCEDENTE. RECURSO PARCIALMENTE PROVIDO. REEXAME NECESSÁRIO CONHECIDO DE OFÍCIO, MAS PREJUDICADO.

Ainda discorrendo acerca de terceirização na Administração Municipal, cabe citar o Prejulgado 6 do Tribunal de Contas do Paraná:

EMENTA: PREJULGADO. **REGRAS GERAIS** PARA OS CONTADORES E ASSESSORES JURÍDICOS DOS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO, AUTARQUIAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, EMPRESAS PÚBLICAS E CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS: **(1)** NECESSÁRIO CONCURSO PÚBLICO, EM FACE DO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL. SENDO FRUSTRADO O CONCURSO PODE HAVER **(2)** REVISÃO DA CARREIRA DO QUADRO FUNCIONAL, PROCURANDO MANTÊ-LA EM CONFORMIDADE COM O MERCADO OU **(3)** REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO COM A REDUÇÃO PROPORCIONAL DOS VENCIMENTOS **(4)** TERCEIRIZAÇÃO DESDE QUE HAJA: I) COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO INFRUTÍFERO; II) PROCEDIMENTO LICITATÓRIO; III) PRAZO DO ART. 57, II, LEI 8.666/93; IV) VALOR *MÁXIMO* PAGO À TERCEIRIZADA DEVERÁ SER O MESMO QUE SERIA PAGO AO SERVIDOR EFETIVO; V) POSSIBILIDADE DE SER RESPONSABILIZADA PELOS DOCUMENTOS PÚBLICOS. VI) RESPONSABILIDADE DO GESTOR PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO. **(5)** DEVE-SE OBSERVAR A REGRA INSERTA NO INCISO XVI, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, QUANTO À ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS. **(6)** HAVENDO SERVIÇO DE CONTABILIDADE OU DE ASSESSORIA JURÍDICA, TANTO NO LEGISLATIVO QUANTO NO EXECUTIVO NO MÍNIMO 01 DOS INTEGRANTES DEVERÁ ESTAR REGULARMENTE INSCRITO NO CRC OU NA OAB. O DEPARTAMENTO PODERÁ SER CHEFIADO POR DETENTOR DE CARGO COMISSIONADO OU SERVIDOR EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA. **(7)** SENDO SUBSTITUTIVO DE PESSOAL: COMPUTAR-SE- Á NO LIMITE DE DESPESA COM PESSOAL PREVISTO NA LRF. SOMADO ÀS REGRAS GERAIS,

CHOPINZINHO - PR
PROCURADORIA MUNICIPAL
Fls: 49

HÁ QUE SE OBSERVAR, EM CADA CASO, AS REGRAS ESPECÍFICAS. **REGRAS ESPECÍFICAS PARA CONTADORES DO PODER LEGISLATIVO: (1)** CARGO EM COMISSÃO: IMPOSSIBILIDADE, SALVO SE HOUVER UM DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE. NO MÍNIMO 01 DOS INTEGRANTES DEVERÁ ESTAR REGULARMENTE INSCRITO NO CRC. O DEPARTAMENTO PODERÁ SER CHEFIADO POR DETENTOR DE CARGO COMISSIONADO OU SERVIDOR EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA. **(2)** CONTABILIDADE DESCENTRALIZADA: NOS CASOS DE INEXISTÊNCIA DO CARGO OU EM QUE, *DEVIDAMENTE MOTIVADO*, O CARGO ESTIVER EM EXTINÇÃO SERÁ POSSÍVEL QUE O CONTADOR DO PODER EXECUTIVO PRESTE SEUS SERVIÇOS AO PODER LEGISLATIVO, DESDE QUE DESCRITO NAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO. SERÁ REMUNERADO PELO PODER EXECUTIVO. **(3)** POSSIBILIDADE DE TERCEIRIZAÇÃO NOS CASOS DE INEXISTÊNCIA DO CARGO OU EM QUE, *DEVIDAMENTE MOTIVADO*, O CARGO ESTIVER EM EXTINÇÃO **REGRAS ESPECÍFICAS PARA ASSESSORES JURÍDICOS DO PODER LEGISLATIVO E DO PODER EXECUTIVO: (1)** CARGO EM COMISSÃO: POSSÍVEL, DESDE QUE SEJA DIRETAMENTE LIGADO À AUTORIDADE. NÃO PODE SER COMISSIONADO PARA ATENDER AO PODER COMO UM TODO. POSSIBILIDADE DA CRIAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO DE CHEFIA OU FUNÇÃO GRATIFICADA PARA ASSESSORAMENTO EXCLUSIVO DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO OU DE CADA VEREADOR, NO CASO DO PODER LEGISLATIVO E DO PREFEITO, NO CASO DO PODER EXECUTIVO. DEVERÁ HAVER PROPORCIONALIDADE ENTRE O NÚMERO DE SERVIDORES EFETIVOS E DE SERVIDORES COMISSIONADOS. **CONSULTORIAS CONTÁBEIS E JURÍDICAS:** POSSÍVEIS PARA QUESTÕES QUE EXIJAM NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, EM QUE RESTE DEMONSTRADA A SINGULARIDADE DO OBJETO OU AINDA, QUE SE TRATE DE DEMANDA DE ALTA COMPLEXIDADE, CASOS EM QUE PODERÁ HAVER CONTRATAÇÃO DIRETA, MEDIANTE UM PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO E DESDE QUE SEJA PARA OBJETO ESPECÍFICO E QUE TENHA PRAZO DETERMINADO COMPATÍVEL COM O OBJETO, NÃO PODENDO SER ACEITAS PARA AS FINALIDADES DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO.

Destarte, cumpre à Secretaria de Administração justificar a contratação dos serviços de manutenção de T.I., em que pese a existência de cargo de Técnico de Informática, considerando a similaridade dos serviços a serem contratados, com o descritivo das atribuições do referido cargo público.

CHOPINZINHO - PR
Fls: 90
PROCURADORIA MUNICIPAL

Caso a Secretaria de Administração justifique a contento a referida contratação, outro obstáculo à contratação dos serviços de T. I. nos moldes propostos é a forma demasiadamente genérica que foi tratado o descritivo dos serviços a serem contratados no Termo de Referência, considerando que apenas descreve genericamente que serão prestados serviços de manutenção de computadores e periféricos nos próprios municipais, mas não estabelece a forma que será executado o serviços no que tange a manutenção preventiva, corretiva, responsabilidade quanto ao fornecimento de peças.

Segue abaixo trecho do Pregão Presencial nº 03/2016 da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, em que se definem de maneira mais adequada as regras de contratação de serviços de T.I. : disponível em ::file:///C:/Users/maria/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/2016.02.05%20-%20Pregao%20Presencial%20N%20003.16%20Manutencao%20corretiva%20-%20Informatica.pdf acesso em 15/01/2018.

1 OBJETO

Avaliações preliminares Contratação de empresa especializada para realização de avaliação preliminar que compõe limpeza preventiva, descrição de modelos (placa, processador, memória) bem como, a colocação de lacres de segurança nos equipamentos constantes da Relação dos Equipamentos. Essa manutenção deverá ocorrer semestralmente, sendo durante a vigência do Contrato um total de 02 avaliações – 240 computadores. Educação – 120 Unidades Saúde – 60 unidades Ação Social – 40 unidades FUNREBOM – 20 Unidades

Manutenção preventiva e corretiva Contratação deo trecho do Pregão Presencial 03/2016 empresa especializada para execução de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva, com Substituição de Peças nos equipamentos de informática da Sede da Secretaria Municipal de Educação e demais Unidades Escolares conforme Relação dos Equipamentos descritas neste Edital. Os serviços de manutenção totalizam 550 chamados será efetuada por equipamento independente do tempo disponibilizado para a realização do serviço.

MUN. DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 57
PROCURADORIA MUNICIPAL

Educação – 350 – Chamados Saúde – 100 – Chamados FUNREBOM – 100 – Chamados

PEÇAS PARA MANUTENÇÃO

Peças para manutenção, limpeza e funcionamento de computadores e hardware nos laboratórios de informática das escolas municipais de ensino fundamental e demais equipamentos das Secretarias Municipais de Educação, Administração, Saúde, Ação Social e FUNREBOM.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 Atender a situação de reparos/manutenção e upgrades de equipamentos de informática instalados na sede e demais dependências pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, Administração, Saúde, Ação Social e FUNREBOM.

3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.1 Os equipamentos passiveis de manutenção são aqueles relacionados no ANEXO – Relação de Equipamentos. Os equipamentos que forem adquiridos posteriormente à data do início de vigência do Contrato desde que não contemplados por garantia de venda, serão incluídos no escopo do contrato;

3.2 1.2. Os serviços incluem a desinstalação e instalação de componentes, acessórios e dispositivos, bem como a instalação e configuração de "softwares" necessários ao funcionamento dos equipamentos e aplicativos.

Isto posto, verificamos escassez nos parâmetros do contrato de prestação de serviços para fins de execução contratual no que tange à descrição de responsabilidade quanto à manutenção preventiva, corretiva e se as peças a serem utilizadas serão de responsabilidade da Contratante ou da Contratada;

O critério de remuneração mensal, sem definição de quais serão as responsabilidades da Contratada inviabiliza a fiscalização do contrato, a verificação se os serviços foram executados a contento, e o contrato sequer estipula de forma expressa o quantitativo de serviços a serem prestados.

Em que pese as necessidades da Administração de Chopinzinho serem diversas das necessidades da Prefeitura de Ponta do Paraná, opinamos, salvo melhor

PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 32
PROCURADORIA MUNICIPAL

juízo, que o instrumento convocatório e contrato da Prefeitura de Pontal contemplam de maneira satisfatória a contratação de serviços de manutenção de computadores, precificando e quantificando vistorias preventivas, chamados para fins corretivos e peças a serem utilizadas.

Contudo, veiculamos o exemplo de Pontal do Paraná tão somente para esclarecermos nosso posicionamento, **a princípio**, contrário à contratação dos serviços de T.I. nos moldes propostos, e colaborarmos para que as demandas da Administração possam ser supridas de uma forma consentânea com a legalidade, cabendo à Secretaria de Administração as devidas providências para as adequações que se fizerem necessárias, **ou que justifique a contratação nos moldes propostos.**

Isto posto, da análise da documentação apresentada, esta Procuradoria solicita justificativa da Secretaria de Administração para a contratação dos serviços de manutenção de materiais de T.I. em detrimento do preenchimento do cargo de Técnico de Informática, e a elaboração das minutas de Edital, Contrato e Anexos de acordo com os preceitos da Lei 8666/93 e da Lei nº 10.520/2002, conforme acima exposto, ou que justifique a contratação nos moldes propostos.

Cumpre salientar que neste momento ainda é viável a inclusão do cargo de Técnico de Informática no Concurso Público Dispensa por Justificativa , processo administrativo 244/2017.

Após as informações da Secretaria de Administração, retornem os autos para análise.

Chopinzinho, 15 de janeiro de 2018.

Marcio Stringari
Procurador Municipal
OAB/PR 82.108

Marcio Stringari
Procurador Municipal
OAB/PR 82.108

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpe, 3811, Bairro São Miguel

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

PREFEITURA DE CHOPINZINHO PR
Fls: 53
PROCURADORIA MUNICIPAL

Chopinzinho, PR, 19 de fevereiro de 2018.

Memorando nº 12/2018-GAB

De: Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito Municipal

Para: Procuradoria Municipal

Assunto: Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação.

Ref. Processo nº 07/2018

Trata-se de processo licitatório nº 07/2018, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração para a contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação.

Perscrutando o parecer jurídico postado entre as folhas 44 a 52, verifica-se razão ao mesmo;

Nesta senda requer-se a Procuradoria a elaboração para encaminhamento da medida adequada para extinção do cargo de Técnico em Informática;

Por fim, após as medidas adotadas requer a continuidade do presente processo e seu regular andamento.

Atenciosamente.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

MUN DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 54
PROCURADORIA MUNICIPAL

RECEBIMENTO

CERTIFICO e dou fé que, nesta data, recebi os presentes autos na Procuradoria Geral do Município.

Chopinzinho/PR, 19 de fevereiro de 2018.

Cristiani Scariot Rosa da Cruz
Assessora Jurídica
Decreto n° 418/2013 retificado
pelo Decreto n° 074/2016

CONCLUSÃO

Aos 19 dias do mês de fevereiro do ano de 2018, faço estes autos concluso ao **Procurador** Municipal, Dr. Thiago Jaroczki Justo, do que lavro o presente termo.

Cristiani Scariot Rosa da Cruz
Assessora Jurídica
Decreto n° 418/2013 retificado
pelo Decreto n° 074/2016

Processo Administrativo Licitatório n°. 7/2018.

Assunto: Pregão Presencial. Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação.

MUN DE CHOPINZINHO-PR
Fls: 56
PROCURADORIA MUNICIPAL

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

DESPACHO

Trata-se de análise de situação fático-jurídica do Processo Administrativo Licitatório n° 7/2018, instaurado pela Secretaria Municipal de Administração, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação.

A Procuradoria Municipal emitiu parecer às fls. 44/56, apontando as seguintes inconsistências:

a) insuficiência de justificativa da contratação, tendo em vista a que o Poder Executivo possui em seu quadro o cargo efetivo de Técnico de Informática; (fls. 44/49);

b) descritivo do objeto da contratação e termo de referência demasiadamente genéricos, sem estabelecer a forma que será executado os serviços no que tange a manutenção preventiva, corretiva e responsabilidade quanto ao fornecimento de peças; (fls. 50/51);

c) critérios de remuneração mensal insuficientes; (fl. 51);

O Exmo. Prefeito determinou a extinção do cargo de Técnico de Informática, e a continuidade do processo licitatório. (fl. 53).

Vieram os autos para parecer.

Antes de emitir o parecer jurídico, mostra-se imprescindível que a Secretaria interessada adeque o processo conforme o parecer jurídico às fls. 44/56 (itens "a", "b" e "c" supracitados), ou apresente justificativa de impossibilidade de fazê-lo. Ainda, à Assessoria Jurídica para que junte aos autos a lei municipal vigente, que promoveu a extinção do cargo conforme determinado.

Com as adequações, documentos e informações, retornem para análise.

Chopinzinho, 23 de fevereiro de 2018.

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586

Thiago Voracoski Santos
Procurador Municipal
OAB/PR 73.586

CONCLUSÃO

Aos 26 dias do mês de fevereiro do ano de 2018, faço estes autos concluso ao **Procurador Geral, Dr. Fábio Luiz Santin de Albuquerque,** do que lavro o presente termo.

Cristiani Scariot Rosa da Cruz
Assessora Jurídica
Decreto nº 418/2013 retificado
pelo Decreto nº 074/2016

MUN. DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 56
PROCURADORIA MUNICIPAL

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, n.° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

MUN DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 58
PROCURADORIA MUNICIPAL

PROCESSO N.° 7/2018

DESPACHO/DECISÃO N.° 100/2018/PG

O Procurador Geral do Município de Chopinzinho, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, alterada pela Emenda n.° 21/2017, c/c a Lei n.° 3.506/2016, alterada pela Lei n.° 3.688/2017, **homologa** o despacho de fl. 55, da lavra do i. procurador, Dr. Thiago Voracoski Santos.

Chopinzinho (PR), em 27 de fevereiro de 2018.

FÁBIO LUIZ SANTIN DE ALBUQUERQUE
PROCURADOR GERAL
DECRETO N.° 014/2018 – OAB/PR 26.368

MUN DE CHOPINZINHO-PR
Fls: 58
PROCURADORIA MUNICIPAL

REMESSA

Aos 28 dias do mês de fevereiro do ano de 2018, faço REMESSA dos presentes autos à **Secretaria Municipal de Administração,** do que lavro o presente termo.

Cristiani Scariot Rosa da Cruz
Assessora Jurídica
Decreto n° 418/2013 retificado
pelo Decreto n° 074/2016

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

JUNTADA DE DOCUMENTOS

Conforme solicitado em despacho por esta procuradoria, foram realizadas as devidas adequações, conforme:

Item a – Quanto a insuficiência de justificativa da contratação, tendo em vista a que o Poder Executivo possui em seu quadro o cargo efetivo de Técnico de Informática, informamos:

1- O cargo de Técnico de Informática, foi devidamente extinto do quadro de funcionários municipais, conforme documentação anexa.

Item b – Quanto ao descritivo do objeto da contratação e termo de referência demasiadamente genéricos, sem estabelecer a forma que será executado os serviços no que tange a manutenção preventiva, corretiva e responsabilidade quanto ao fornecimento de peças, informamos:

1- Foi elaborado o plano de aplicação para contrato de execução dos serviços de manutenção técnica e suporte, com todas as especificações necessárias: 1- Objeto; 2- Justificativa; 3- Detalhamento do Objeto com as especificações dos serviços, execução dos serviços, execução e obrigações do contrato; 4- Quantidade de Equipamentos por Secretaria; 5- Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços;
2- Reiterado o Termo de Referência, com a especificação que a execução dos serviços se farão conforme o plano de aplicação do contrato;
3- A respeito da responsabilidade quanto ao fornecimento de peças, informamos que está sendo montado processo para aquisição de materiais e peças para informática simultâneo a este processo.

Item c – Critérios de remuneração mensal insuficientes.

1- Os critérios de remuneração ficaram estabelecidos no subitem 3.3.1 do plano de aplicação do contrato.

Chopinzinho, 21 de março de 2018.

Edvaldo Correa de Andrade
Secretário Municipal de Administração

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Mensagem nº 007/2018

Chopinzinho, de 20 de fevereiro de 2018.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação de Vossa Excelência e demais Vereadores, o Projeto Lei n° 007/2018, que altera os I, III, IV, V e IX, da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município.

A alteração do Anexo I é para atualização dos valores referente aos subsídios dos agentes políticos, com o reajuste anual concedido no mês de janeiro do corrente ano.

A alteração do Anexo III, faz-se necessária para a criação de 05 (cinco) vagas, para o cargo de Técnico de Enfermagem, com carga horária de 40h (quarenta horas), conforme solicitação do Secretário Municipal de Saúde, Sr. Fabiano Popia.

Há demanda para a contratação de mais 05 (cinco) Técnicos de Enfermagem, sendo 03 (três) Técnicos para o Programa Melhor em Casa, 01 (um) Técnico para o Centro de Atenção Psicossocial e 01 (um) Técnico para Vigilância Epidemiológica.

O Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro, apresentado pela Secretaria Municipal de Finanças, indica que há disponibilidade da criação desses cargos.

A necessidade de contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, e tornando-se inviável a contratação dos serviços, por existir o cargo de Técnico em Informática, no quadro de servidor do Município.

Para o cargo de Técnico de Informática não foi realizado concurso público. A extinção do cargo será seguida de procedimento licitatório, de tal sorte que os serviços passarão a ser executados por terceirizados.

Ainda há necessidade de extinção do cargo de Técnico de Administração, sendo que o único servidor nomeado que o ocupava se aposentou no início deste ano.

A alteração do Anexo IV faz-se necessária para a exclusão da descrição dos cargos de Técnico em Informática e de Técnico de Administração.

A alteração do Anexo V é necessária para a atualização dos valores dos cargos em comissão.

O Anexo IX é necessária a alteração em vista da atualização dos valores por força das revisões/reajustes que ocorreram no ano de 2018 nos vencimentos dos cargos efetivos e exclusão dos cargos de Técnico de Administração e Técnico em Informática.

A revogação dos Anexos I, III, IV, V e IX, da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017 faz-se necessária pela perda do objeto, tendo em vista as suas alterações pelo presente projeto de lei.

Atenciosamente,

Álvaro Denis Ceni Scolaro
Prefeito

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Câmara Municipal de Chopinzinho - PR

21 FEV. 2018

Protocolo Nº 026

PROJETO DE LEI Nº007/2018, DE20 DE FEVEREIRO DE 2018

Altera os Anexos I, III, IV, V e IX da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município.

Art. 1º. Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar os Anexos I, III, IV, V e IX, da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017, que passam a vigorar com a redação que segue. Os anexos fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os Anexos I, III, IV, V e IX, da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017 e as disposições em contrário.

Art. 3º. Permanecem inalterados os artigos e os Anexos II, VI, VII, VIII, X e XI , da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Apreciação:

Aprovado 27/2/18

Aprovado 1º/3/18

Câmara Municipal de Chopinzinho PR

01 MAR. 2018

APROVADO

ENCAMINHE-SE À COMISSÃO DE
Justiça e Redação
Em 21/2/18 Prazo 7 Dias

Presidente

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

LEI N°3.700/2018,DE 02 DE MARÇO DE 2018

Altera os Anexos I, III, IV, V e IX da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte,

LEI:

Art. 1º. Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar os Anexos I, III, IV, V e IX, da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017, que passam a vigorar com a redação que segue. Os anexos fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando os Anexos I, III, IV, V e IX, da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017 e as disposições em contrário.

Art. 3º. Permanecem inalterados os artigos e os Anexos II, VI, VII, VIII, X e XI , da Lei nº 3.688/2017, de 22 de dezembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 02 DE MARÇO DE 2018.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO N°1558 de 06/03/2018

Republicado no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO N°1559 de 07/03/2018, tendo em vista, erro material.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS

VAGAS	CARGO
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Chefe de Gabinete
01	Secretário de Administração
01	Secretário de Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Secretário de Educação, Cultura e Esporte
01	Secretário de Assistência Social
01	Secretário de Viação e Obras e Serviços Públicos
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO I

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VALOR R$
Prefeito	17.187,56
Vice-Prefeito	7.128,42
Secretário Municipal	8.625,76

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
01	40	2522-10	ADMINISTRADOR CONTÁBIL **(em extinção)**
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
20	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
10	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
09	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR
02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS
02	20	2235-05	ENFERMEIRO
03	40	2235-05	ENFERMEIRO
13	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
01	40	2234-05	FARMACÊUTICO
02	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
04	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
01	15	2231-15	MÉDICO AUDITOR SUS
02	15	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA
02	20	2251-20	MEDICO CARDIOLOGISTA
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
02	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA
02	20	2251-40	MÉDICO GERÍATRA
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA
03	20	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
02	20	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
01	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA
01	20	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
03	20	2237-10	NUTRICIONISTA
01	40	2237-10	NUTRICIONISTA
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICOLÓGO
10	40	2515-10	PSICOLÓGO
01	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SEMIPROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
20	40	4110-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(em extinção)**
08	40	5162-15	CUIDADOR SOCIAL
05	40	4110-05	ESCRITURÁRIO **(em extinção)**
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
02	40	4110-10	OFICIAL ADMINISTRATIVO **(em extinção)**
01	20	3241-15	OPERADOR DE RAIO X **(em extinção)**
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
13	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
01	40	5162-15	VISITADOR DOMICILIAR

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
C.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
35	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
07	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM **(em extinção)**
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
02	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA
01	30	4222-05	TELEFONISTA DE PS **(em extinção)**

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
01	40	5151-05	AGENTE DE SAÚDE **(em extinção)**
04	40	5162-15	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL
01	40	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO **(extinção)**
200	40	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
02	40	9922-15	BORRACHEIRO
01	40	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR **(em extinção)**
02	40	5199-35	LAVADOR DE VEÍCULOS
01	40	9191-10	LUBRIFICADOR
02	40	9113-05	MECÂNICO
03	40	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
01	40	7102-05	MESTRE DE OBRAS
45	40	7825-10	MOTORISTA
38	40	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS
60	40	9922-25	OPERÁRIO
06	40	7152-10	PEDREIRO
07	40	5174-20	VIGIA
120	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO
RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
01	40	2241-35	AUXILIAR DE ESPORTES **(em extinção)**
04	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL **(em extinção)**
350	20	2312-05	PROFESSOR
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO
10	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
01	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES **(em extinção)**
01	40	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES **(em extinção)**

ANEXO IV
DESCRIÇÃO CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ADMINISTRADOR CONTÁBIL

FORMAÇÃO: Graduação em Ciências Contábeis – inscrição CRC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento;
2. Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros;
3. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados;
4. Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
5. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
6. Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

FORMAÇÃO: Graduação em Administração e registro no CRA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;
2. Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
3. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
4. Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

5. Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
6. Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;
7. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
8. Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
9. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
10. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
11. Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
12. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
13. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
14. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
15. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
16. Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

ADMINISTRADOR DE REDE

FORMAÇÃO: Graduação em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas inerentes a área de informática.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;
2. Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
3. Proficiência em leitura de inglês técnico;
4. Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
5. Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
6. Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
7. Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;

75

8. Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
9. Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
10. Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
11. Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
12. Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
13. Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
14. Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
15. Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
16. Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
18. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado Executivo, Gestão Pública ou Bacharelado em Direito.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
2. Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
3. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
7. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
8. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
9. Elaborar redações simples;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

10. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
11. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
12. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
13. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
14. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE FISCAL

FORMAÇÃO: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Bacharel em Direito, Engenheiro Civil ou Arquiteto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária

1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
14. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;

15. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
16. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
17. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
18. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
19. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
20. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
21. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
22. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
23. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
24. Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
25. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
26. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
27. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
28. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
29. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
30. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
31. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
32. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
33. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
34. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Executar outras tarefas correlatas.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Quanto a fiscalização sanitária:

36. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;

37. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

38. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

39. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

40. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

41. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

42. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);

43. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

44. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

45. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

46. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

47. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

48. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

49. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

50. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

51. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

52. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;

53. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

54. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;

79

55. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
56. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
57. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
58. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
59. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
60. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
61. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
62. Executar outras tarefas correlatas.

Quanto a fiscalização de transporte
62. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
63. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
64. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
65. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
66. Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
67. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
68. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
69. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
70. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
71. Executar outras tarefas correlatas.

Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias
71. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc;
72. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias;
73. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;

74. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área;
75. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
76. Fiscalizar qualidade do serviço;
77. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
78. Executar outras tarefas correlatas.

Quanto a fiscalização do Meio Ambiente
78 – Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
79 – Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;
80 – Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregularidades realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
81 – Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;
82 - Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
83 – Desempenhar outras atividades correlatas.

ARQUITETO

FORMAÇÃO: Graduação em Arquitetura – Inscrição CREA.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental.
Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;

4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
7. Registrar responsabilidade técnica (ART);
8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município;
10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
11. Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
14. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
15. Prestar assistência técnica a obras em construção;
16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;

25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
27. Realizar vistorias "*in loco*" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
28. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA

FORMAÇÃO: Graduação em Jornalismo – Registro na Delegacia Regional do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes;
2. Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
3. Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
4. Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
5. Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município;
6. Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação;
7. Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município;
8. Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais;
9. Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
10. Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
11. Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
12. Publicar os atos oficiais;
13. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
14. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

FORMAÇÃO: Graduação em Assistência Social.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e

governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Chopinzinho;
18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
21. Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;

22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
24. Realizar entrevistas com familiares de servidores;
25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
33. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
34. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
35. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
36. Desempenhar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

FORMAÇÃO: Graduação em Biblioteconomia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1 . Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins;
2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
3. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e *lay-out* das unidades da área blibiotecômica e ou de informação;
4. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;

5. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
6. Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental;
7. Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
10. Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura;
11. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

BIOQUÍMICO

FORMAÇÃO: Graduação em área específica e registro em órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
2. Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
3. Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
4. Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
5. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
6. Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
7. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
8. Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
9. Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
10. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde;
11. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
12. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
13. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
14. Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

15. Participar da programação das atividades de coleta de amostras;
16. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
17. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
18. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
19. Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
20. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
21. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
22. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
23. Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
24. Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
25. Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
26. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
27. Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
28. Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
29. Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
30. Assinar os laudos de exames laboratoriais;
31. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
32. Executar outras tarefas correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA

FORMAÇÃO: Graduação em Odontologia e registro no CRO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando a tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
2. Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos;

3. Promover educação em saúde, proferindo palestras;
4. Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos;
5. Prescrever medicamentos, quando necessários;
6. Emitir atestado, quando necessário;
7. Providenciar o preenchimento das ficas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
8. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

CIRURGIÃO DENTISTA ESB

FORMAÇÃO: Graduação em Odontologia e registro no CRO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal;
2. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do Secretário;
3. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

CONTADOR

FORMAÇÃO: Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
3. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
4. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
5. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

6. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
7. Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
8. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;
9. Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
10. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
11. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
12. Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
13. Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
14. Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos á vida patrimonial;
15. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
16. Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
17. Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
18. Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
19. Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
20. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
21. Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
22. Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
23. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
24. Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
25. Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
26. Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
27. Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
28. Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

29. Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
30. Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
31. Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
32. Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
33. Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
34. Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
35. Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
36. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
37. Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PROJETOS

FORMAÇÃO: Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
O papel do Coordenador de Projetos é a de planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
2. Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
3. Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
4. Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
5. Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
6. Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
7. Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
8. Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
9. Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamentos se for necessário durante o ciclo dos projetos;
10. Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
11. Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
12. Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
13. Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
14. Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
15. Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

16. Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
17. Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
18. Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
19. Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
20. Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
21. Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
22. Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
23. Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
25. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;
2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada;
3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;

8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;
9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;
10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócias;
11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;
18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;
19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;
20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;
21. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO ESF

FORMAÇÃO: Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família;
2. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

FORMAÇÃO: Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;

2. Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;

3. Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

4. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;

5. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;

6. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;

7. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;

8. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;

9. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;

10. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;

11. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;

12. Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

13. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;

14. Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;

15. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;

16. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;

17. Registrar responsabilidade técnica (ART);

18. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agronômica;
19. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
20. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
21. Desempenhar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

FORMAÇÃO: Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
8. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
9. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
15. Realizar vistorias *"in loco"* em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
20. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
21. Registrar responsabilidade técnica (ART);
22. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
23. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
24. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
25. Desempenhar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

FORMAÇÃO: Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição medica;
3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
4. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
6. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
8. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;

9. Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
10. Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
11. Opinar na aquisição de fármacos;
12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
17. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
19. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
20. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
21. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
22. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
23. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
25. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
26. Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
27. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
28. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
29. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
30. Desempenhar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA

FORMAÇÃO: Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Tratar de seqüelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados , realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
2. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielites, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3. Tratar as devidas infecções, sequelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
4. Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses;
5. Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
6. Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos;
7. Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos;
8. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

FONOAUDIÓLOGO

FORMAÇÃO: Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Participar da equipe multidisciplinar;
2. Elaborar programas de prevenção auditiva;
3. Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
4. Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
5. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
6. Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
7. Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
8. Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos;
9. Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
10. Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos;
11. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO AUDITOR SUS

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
2. Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
3. Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
4. Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
4. Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos;
5. Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;
6. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;
7. Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;
8. Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;
9. Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;
10. Verificar "*in loco*" as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.
11. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
12. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO CLINICO GERAL

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde,

efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Receber a analisar os dados da ficha de pré- consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial;

2. Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização;

3. Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização;

Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos;

4. Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente;

5. Atender urgências e emergências;

6. Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;

7. Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução das enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização;

8. Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso;

9. Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma;

10. Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes;

11. Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde;

12. Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados;

13. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior;

14. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

15. Responsabilidade por equipamento e aparelhos.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina, com Especialização em Cardiologia e registro no órgão da classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trata de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;

2. Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
3. Realiza exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
4. Prepara clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
5. Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
6. Faz cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;
7. Faz controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
8. Faz detecção de moléstias reumatismais em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

MÉDICO DO TRABALHO

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
2. Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;

3. Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;
4. Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
5. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
6. Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
7. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
8. Elaborar e executar ações para promoção da saúde;
9. Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
10. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
11. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
12. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO ESF

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
2. Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população esta exposta;
3. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença;
4. Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde;
5. Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados;
6. Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos;
7. Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados;
8. Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;

9. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
10. Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
11. Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
12. Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não;
13. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
14. Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
15. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
16. Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam;
17. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
18. Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde;
19. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

MÉDICO GERIATRA

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina com especialização em Geriatria e registro no órgão da classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Especialista no envelhecimento e nas doenças relacionadas à terceira idade, buscando através da medicina preventiva e da avaliação adequada do idoso e da organização dos seus cuidados, alcançar a longevidade com qualidade de vida.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
01. Avaliar o estado de saúde atual e orientar individualmente sobre a prevenção de, principalmente, doenças cardíacas, pulmonares, osteomusculares, endócrinas e cânceres;
02. Avaliar a capacidade funcional, órgãos dos íntimos, sono, humor, memória, movimentos, equilíbrio, alimentação, incontinências, dor, atividades no dia-a-dia, suporte sócio-familiar;
03. Acompanhar e tratar de doenças como depressão e ansiedade, Alzheimer, Parkinson, osteoporose, hipertensão, diabetes, incontinência urinária, instabilidade postural e quedas;
04. Fazer uso de medicações com o objetivo de evitar efeitos colaterais e internações entre as medicações;
05. Acompanhar a recuperação após doença grave ou longa internação hospitalar;
06. Acompanhar e atender idosos frágeis que necessitam de internação hospitalar de modo frequente, geralmente desnutridos;
07. Cuidar de pessoas com doenças terminais, buscando bem estar físico e psicológico;
08. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.095.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

09. Realizar outras atividades correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trata de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico- cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01. Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;

02. Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;

03. Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

04. Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

05. Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;

06. Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapêutica;

07. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

08. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

FORMAÇÃO: Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Faz exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01. Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; prescreve lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando- se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a

acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; coordena programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira;
02. Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
03. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

MÉDICO ORTOPEDISTA

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
01. Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
02. Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
03. Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
04. Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
05. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
06. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
07. Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
08. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
09. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MÉDICO PEDIATRA

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

01. Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
02. Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
03. Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
04. Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
05. Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
06. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
07. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MÉDICO PSQUIATRA

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina, com Especialização em Psiquiatria e registro no órgão da classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01. Examina o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
02. Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
03. Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
04. Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
05. Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
06. Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
07. Realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade. Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais;

08. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
09. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
2. Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
3. Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
4. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
5. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
6. Desenvolver programas de melhoramento genético;
7. Avaliar características reprodutivas de animais;
8. Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
9. Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
10. Controlar serviços de inseminação artificial;
11. Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;
12. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
13. Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
14. Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;
15. Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
16. Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
17. Realizar eutanásia e necropsia animal;
18. Realizar intervenções de odontologia veterinária;
19. Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
20. Executar atividades de vigilância epidemiológica;
21. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
22. Notificar doenças de interesse à saúde animal;
23. Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
24. Promover ações de profilaxia zoológica;
25. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.095.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

26. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
27. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
28. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

FORMAÇÃO: Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
01. Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
02. Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
03. Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
04. Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
05. Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
06. Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
07. Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
08. Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
09. Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
10. Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;

11. Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
12. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
13. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PROCURADOR MUNICIPAL

FORMAÇÃO: Graduação em Direito e registro na OAB.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
O Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, Coordenador do PROCON, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
São funções institucionais da Procuradoria Municipal:
1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
4. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
5. Propor ação civil pública representando o Município;
6. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;
7. Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
8. Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
9. Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria;
10. Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
11. Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
12. Atender o público em geral;
13. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
14. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

PSICÓLOGO

FORMAÇÃO: Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;

2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;

3. Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;

4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;

5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

6. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;

7. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;

8. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;

9. Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;

10. Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;

11. Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;

12. Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;

13. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;

14. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;

15. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;

16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de

109

entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
17. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
18. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
19. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
20. Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
21. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
22. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
23. Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
24. Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
25. Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
26. Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
27. Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
28. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
29. Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
30. Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
31. Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
32. Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
33. Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
34. Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
35. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
37. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
38. Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
40. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
41. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
42. Desempenhar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

FORMAÇÃO: Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
01. Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
02. Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes;
03. Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo;
04. Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida;
05. Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
06. Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional;
07. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
08. Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
8. Efetuar cálculos e conferências numéricas;
9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
22. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
23. Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR SOCIAL

FORMAÇÃO: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
2. Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
3. Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
4. Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
5. Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
6. Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
7. Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
8. Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
9. Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
10. Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
11. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
12. Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
13. Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
14. Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
15. Observar os horários de escala de trabalho, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
16. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
17. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

ESCRITURÁRIO

FORMAÇÃO: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas;
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;

2. Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
3. Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
4. Atualizar fichários e arquivos;
5. Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
6. Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
7. Efetuar cobrança do IPTU;
8. Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
9. Emitir avisos de expedição de Alvarás;
10. Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança;
11. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
12. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
13. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
2. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
3. Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
4. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
5. Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
6. Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
7. Fiscalizar, lançar e notificar créditos tributários no âmbito municipal;
8. Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
9. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
10. Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;

11. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
12. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
13. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Supervisiona unidades da administração pública, procedendo à pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir pra a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
2. Atualizar-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
3. Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano;
4. Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
5. Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
6. Participar de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
7. Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
8. Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE RAIO X

FORMAÇÃO: Ensino Médio e curso específico.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame,

realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
2. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
3. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
4. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
5. Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
6. Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
7. Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
8. Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;
9. Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
10. Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
11. Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
12. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
13. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
14. Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
15. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
16. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

FORMAÇÃO: Ensino Médio Específico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;

3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
4. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
6. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
8. Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
13. Emitir receituário agronômico segundo Legislação específica;
14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
17. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais;
19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
22. Coordenar as atividades da Casa Familiar Rural, quando expressamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.
23. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

24. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

FORMAÇÃO: Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro.

Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.

Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer.

Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata.

Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios.

Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.

Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos.

Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissionais, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;

2. Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;

3. Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores;

4. Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);

5. Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;

6. Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

7. Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
8. Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
9. Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
10. Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
11. Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
12. Separar e entregar os contracheques de pagamentos;
13. Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
14. Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
15. Fazer registro funcional dos novos Servidores;
16. Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
17. Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
18. Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
19. Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
20. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
21. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

FORMAÇÃO: Ensino Médio Específico.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
2. Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
3. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
4. Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
5. Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
6. Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
7. Elaborar memoriais técnico-descritivos;
8. Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;
9. Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;

10. Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
11. Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
12. Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações;
13. Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
14. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
15. Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
16. Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
17. Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
18. Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
19. Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
20. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
21. Selecionar documentação específica para processos construtivos;
22. Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
23. Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
24. Realizar medições e vistorias;
25. Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos;
26. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
27. Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
28. Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
29. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
30. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

FORMAÇÃO: Ensino Médio e Curso Técnico Específico.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
01. Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
02. Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;

03. Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

04. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

05. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

06. Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;

07. Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;

08. Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;

09. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

10. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

11. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;

12. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

13. Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;

14. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;

15. Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;

16. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

17. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

18. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
19. Executar outras tarefas correlatas.

VISITADOR DOMICILIAR

FORMAÇÃO: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas em formulário próprio e identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
01. Realizar o trabalho de visitação juntos às famílias;
02. Identificar necessidades de acesso a serviços e direitos das gestantes e crianças e suas famílias;
03. Apoiar a família/cuidadores, compreendendo suas demandas e reconhecendo seu potencial;
04. Apoiar e orientar as famílias, valorizando os seus esforços com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
05. Identificar a interação entre a criança e um familiar responsável direito pelos cuidados e a proteção ou construção de vínculos e de estímulos ao desenvolvimento das habilidades da criança e da família;
06. Orientar a família sobre brincadeiras, atividades comunicativas, entre outras que estimulam o crescimento e desenvolvimento integral da criança;
07. Orientar a família sobre: cuidados pessoais, interação e vínculo; alimentação, nutrição, interação e vínculo; leitura interativa e vínculo; prevenção de acidentes domésticos/ambiente seguro; documentação e cidadania; prevenção à violência contra a criança; acesso a serviços e direitos;
08. Orientar as famílias para acesso ao CRAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário;
09. Ter senso crítico para examinar suas próprias limitações e dificuldades e abertura para dialogar como supervisor, estando aberto às suas orientações e sugestões;
10. Organizar o Plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor;
11. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca da visita;
12. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
13. Acolher, registrar, identificar e discutir com supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
14. Participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades;
15. Identificar e comunicar ao Supervisor a existência de instituições formais e não formais do território (rede e comunidade) que possam contribuir a promoção do desenvolvimento infantil e apoio às famílias;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

16. Repassar ao Supervisor informações necessárias acompanhamento e boa execução do Programa no território;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
18. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

FORMAÇÃO: Ensino Médio e Curso de específico.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios
convencionais e clínicas.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
2. Agendar pacientes;
3. Preencher e anotar fichas clínicas;
4. Auxiliar no atendimento ao paciente;
5. Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
6. Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
7. Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
8. Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
9. Preparar os pacientes para atendimento;
10. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
11. Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
12. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
13. Revelar e montar radiografias intra-orais;
14. Selecionar moldeiras;
15. Realizar a profilaxia;
16. Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
17. Organizar arquivos e fichários;
18. Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
19. Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
20. Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
21. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
22. Efetuar retirada de ponto sutura;
23. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
24. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
25. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

FORMAÇÃO: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01. Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos;
02. Verificar a receita e fornecer medicamentos , orientando o paciente sobre o uso corretos;
03. Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia , desempacotando-os e colocando-os
ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos;
04. Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição;
05. Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques;
06. Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho, conservando em boas condições de aparência e uso.
07. Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social;
08. Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto;
09. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO: Ensino Médio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
8. Efetuar cálculos e conferências numéricas;
9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;

12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
22. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
23. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

FORMAÇÃO: Ensino Médio, Curso de Especialização.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
2. Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros;
3. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc;
4. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
5. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
6. Fazer coleta para exame de câncer ginecológico;
7. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
8. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
9. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
10. Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa;
11. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
12. Orientar o paciente no período pós-consulta;
13. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
14. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Quanto a Epidemiologia

1. Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;

2. Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;

3. Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.

Quanto ao Pronto atendimento

1. Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade;

2. Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha;

3. Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação;

4. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos;

5. Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde;

6. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

FORMAÇÃO: Ensino Médio e Curso de Especialização

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;

2. Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;

3. Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;

4. Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;

5. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;

6. Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;

7. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

8. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;

9. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;

10. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;

11. Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

12. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
13. Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

FORMAÇÃO: Ensino Médio, Curso de Especialização.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
27. Executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA

FORMAÇÃO: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
2. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
3. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
4. Realizar transferências aos ramais;

5. Receber, anotar e transmitir recados;
6. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
7. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
8. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
9. Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
10. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
11. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
12. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

TELEFONISTA DE PS

FORMAÇÃO: Ensino Médio.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Munícipe. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
2. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
3. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
4. Realizar transferências aos ramais;
5. Receber, anotar e transmitir recados;
6. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
7. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
8. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
9. Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
10. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
11. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
12. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

AGENTE DE SAÚDE

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas básicas de informações à indivíduos grupos , visando à instrução em geral para prevenção de doenças e promoção da saúde .

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01. Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças;

02. Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, seguindo intrusões do seu superior;

03. Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;

04. Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;

05. Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior;

06. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;

07. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

08. Desempenhar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01. Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

02. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

03. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

04. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer

05. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

06. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

07. Potencializar a convivência familiar e comunitária;

08. Potencializar a convivência familiar e comunitária;

09. Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;

10. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;

11. Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
12. Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
13. Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
14. Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
15. Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
17. Atender as equipes de referência e os usuários;
18. Servir e manipular alimentos e bebidas;
19. Realizar serviços de café;
20. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
21. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE PEDREIRO

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
2. Construir passeios, ruas e meios fios;
3. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
4. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e material afins;
5. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
6. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
7. Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
8. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas manuais de caráter simples.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;

2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

3. Executar atividades de capinação e retirada de mato;

4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;

5. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;

6. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;

7. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;

8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;

10. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;

11. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;

12. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

13. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;

14. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;

15. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;

16. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;

17. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;

18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;

20. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;

21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;

22. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

23. Executar outras tarefas correlatas.

133

BORRACHEIRO

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de borracharia. Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento;
2. Controlar vida útil e utilização do pneu;
3. Trocar e ressulcar pneus;
4. Consertar pneus a frio e a quente;
5. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
6. Prestar socorro a veículos;
7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
8. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado;
9. Manter válvula de alívio fechada após o uso;
10. Esgotar água do compressor;
11. Verificar óleo do compressor;
12. Trocar água de caixa d'água;
13. Limpar ferramentas;
14. Marcar pneus;
15. Preencher ficha de controle de uso de pneus;
16. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem;
17. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa;
18. Manter calibragem dos pneus;
19. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu;
20. Examinar estado de carcaça do pneu;
21. Separar pneus por medidas;
22. Retirar núcleo de válvula;
23. Descolar talões do pneu;
24. Retirar friso;
25. Retirar pneu da roda;
26. Retirar protetor de câmara de ar;
27. Retirar câmara de ar do pneu;
28. Escovar roda e friso da roda.
29. Limpar parte interna do pneu;
30. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu;
31. Colocar câmara no pneu;
32. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

33. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu);
34. Assentar friso na roda;
35. Fixar válvula na câmara;
36. Calçar rodas dianteiras e traseiras;
37. Afrouxar porcas;
38. Posicionar macaco na base do carro;
39. Erguer veículos;
40. Posicionar cavalete de segurança;
41. Retirar cônicos e porcas;
42. Retirar conjunto pneu e roda do carro;
43. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos;
44. Fixar rodas com parafusos;
45. Localizar furo;
46. Retirar objeto perfurante;
47. Escarear local do remendo;
48. Descontaminar local do conserto;
49. Aplicar cimento vulcanizante;
50. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado;
51. Fixar manchão no pneu;
52. Fixar remendo com rolete no pneu;
53. Introduzir refil de vedação no furo;
54. Retirar agulha do refil;
55. Aparar refil rente ao pneu;
56. Examinar pneu;
57. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido;
58. Vulcanizar pneu;
59. Verificar vazamentos;
60. Calibrar pneu;
61. Inflar câmara de ar com válvula;
62. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água;
63. Localizar vazamento na câmara de ar;
64. Secar câmara de ar;
65. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo;
66. Passar cola no local do furo;
67. Fixar borracha de ligação;
68. Cobrir remendo com papel celofane;
69. Colocar câmara na máquina vulcanizadora;
70. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora
71. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água;
72. Verificar se o vazamento foi vedado;
73. Levantar informações sobre o local;
74. Levantar informações sobre o acontecido;
75. Informar sobre ano e modelo do carro;
76. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu;
77. Levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco);

78. Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários;
79. Sinalizar pista;
80. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
81. Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA/ENCANADOR

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
2. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
3. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
4. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
5. Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
6. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
7. Substituir ou reparar refletores e antenas;
8. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
9. Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
10. Executar trabalhos em rede telefônica;
11. Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos e ligações para novos semáforos;
12. Executar atividades de implantação de tubulações, passar cabos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
13. Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
14. Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
15. Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
16. Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;
17. Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
18. Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

19. Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;
20. Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
21. Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
22. Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
23. Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
24. Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
25. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
26. Executar outras tarefas correlatas.

LAVADOR DE VEÍCULOS

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
2. Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores;
3. Lava a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado;
4. Efetua polimento da estrutura metálica dos veículos;
5. Controla o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;
6. Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
7. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
8. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
9. Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
10. Prestar atendimento;
11. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

137

12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

LUBRIFICADOR

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Lubrifica veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Efetuar a limpeza de ônibus;
2. Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
3. Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
4. Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
5. Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
6. Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;
7. Efetuar a troca de óleo e lavagens;
8. Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
9. Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
10. Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d' água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
11. Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
12. Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
13. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
14. Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
15. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
16. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

MECÂNICO

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;

2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;

3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;

4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;

5. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;

6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;

7. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;

8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;

9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;

10. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;

11. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;

12. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;

13. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;

14. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;

15. Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;

16. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;

17. Trocar embuchamento e correias;

18. Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;

19. Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;

20. Reparar motores;

21. Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;

22. Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
23. Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
24. Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
25. Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de
reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
26. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
27. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
28. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
29. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
30. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
31. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
32. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
33. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
34. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
35. Desempenhar outras atividades correlatas.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.
para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;

3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
5. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
7. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
10. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
11. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
12. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
13. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
14. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
15. Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
16. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
17. Trocar embuchamento e correias;
18. Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
19. Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
20. Reparar motores;
21. Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
22. Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
23. Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
24. Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
25. Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
26. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
27. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
28. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
29. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;

30. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
31. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
32. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
33. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
34. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
35. Desempenhar outras atividades correlatas.

MESTRE DE OBRAS

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
2. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
3. Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;
4. Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
5. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
6. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
7. Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
8. Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
9. Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
10. Providenciar orçamentos e croquis;
11. Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
12. Propor programas de treinamento de pessoal;
13. Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811
Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

14. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
15. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro;
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
10. Operar, eventualmente, rádio transceptor;
11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
18. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
19. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental e CNH categoria mínima C.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
4. Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
5. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
7. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
8. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
9. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
10. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
11. Executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
2. Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
3. Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
4. Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
5. Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
6. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
7. Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;

8. Auxiliar na construção de muros, "boca de lobo", bueiros, britagem de pedras, capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza e conserto de esgotos, etc.;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

PEDREIRO

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
2. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
3. Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
4. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
5. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
6. Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
7. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
8. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
9. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
10. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
11. Fazer reboco de paredes e outros;
12. Orientar o ajudante a fazer argamassa;
13. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
14. Fazer armação de ferragens;
15. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
16. Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
17. Fazer serviços de acabamento em geral;
18. Efetuar a colocação de telhas;
19. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
20. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
21. Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
2. Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
3. Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
4. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
5. Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
6. Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

ZELADOR ESCOLAR

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios e preparar merenda nas Escolas Municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Fazer o serviço de faxina em geral;
2. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios e demais repartições das escolas municipais;
4. Auxiliar na arrumação;
5. Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
6. Lavar vidros, espelhos e persianas;
7. Varrer pátios;
8. Fazer café e, eventualmente, serví-lo;
9. Preparar merenda;
10. Fechar portas, janelas e vias de acesso;
11. Eventualmente, lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos das escolas municipais, manter os ambientes arejados;
12. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

13. Executar outras tarefas correlatas.

147

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

AUXILIAR DE ESPORTES

FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxilia um profissional de esportes na promoção e prática de ginástica e outros exercícios físicos, jogos em geral, entre estudantes e outros pessoas interessadas, auxiliando sempre que necessário para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde física e mental.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar na elaboração e execução de atividades físicas, primando pelo bem estar físico e mental;
2. Perceber as necessidades e a capacidade física dos alunos;
3. Aplicar exercícios de verificação de resistência física, do tono muscular e respiratório;
4. Auxiliar na aplicação, quando determinado o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa ataria;
5. Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;
6. Colaborar n avaliação dos resultados das atividades realizadas, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
7. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL

FORMAÇÃO: Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
2. Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc.;
3. Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
4. Preparar o material para o Conselho de Classe;
5. Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter;
6. Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
7. Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

8. Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

PROFESSOR

FORMAÇÃO: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.

Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular:

nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nos cincos primeiros anos do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.

Quanto a Função regência de classe

1. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
2. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
9. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;

10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
13. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
15. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;
17. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
18. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
19. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

Quanto a Função auxiliar de regência de classe
1. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Desenvolver atividades de auxilio e complementação da ação de regência de classe;
3. Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
4. Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
5. Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
6. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
7. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
8. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
9. Desempenhar outras atividades correlatas.

Quanto a Função coordenação pedagógica de escola
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

Quanto a Função coordenação pedagógica municipal
1. Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
2. Propor e desenvolver trabalho a partir da analise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
3. Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
4. Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;
5. Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;

151

6. Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
7. Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
8. Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
9. Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
10. Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
11. Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
12. Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
13. Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
14. Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
15. Assessorar as escolas e os CMEIs;
16. Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
17. Coordenar as áreas do conhecimento;
18. Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

Quanto a função direção de escola

1. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
2. Dirigir o Conselho Escolar;
3. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
4. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
5. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
6. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
7. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
8. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
9. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
10. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
12. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
13. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis á sua competência;
14. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
15. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político pedagógico;
16. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI
1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional
periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;

15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Bacharelado) em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a prática de exercícios físicos em geral, e nas diversas modalidades esportivas, com intuito de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção das capacidades motoras, cognitivas e mentais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. Planejar e ministrar as aulas de exercícios físicos sistemáticos. de iniciação esportiva e treinamento desportivo;
2. Promover e prestar apoio técnico na realização de eventos recreativos e esportivos;
3. Prescrever treinos, acompanhar e orientar a realização dos exercícios por parte dos alunos e controlar a frequência;
4. Intervir no contexto da avaliação e prescrição de exercícios, na atividade física, na promoção da saúde, no treinamento esportivo, na recreação e lazer e na gestão e organização de eventos;
5. Determinar e aplicar programa esportivo adequado para cada faixa etária;
6. Fomentar a parte técnica e tática das diversas modalidades esportivas;
7. Promover a prática de exercícios sistematizados com intuito de melhorar a qualidade de vida de seus praticantes;
8. Desenvolver um trabalho de rendimento que vise a participação nos jogos oficiais do estado;
9. Executar atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
10. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena ou Licenciatura Curta) em Educação Física.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.Desenvolver os conhecimentos da cultura corporal de movimento, buscando criar um cidadão crítico,participativo e autônomo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Promover a prática de atividades físicas no âmbito escolar, utilizando as formas básicas de locomoção desenvolvendo a coordenação motora, agilidade, flexibilidade dos praticantes;
2. Adquirir conhecimento de como melhorar a qualidade do movimento, conhecendo as informações essenciais das habilidades motoras básicas e suas combinações, para aplicá-las na organização espacial e temporal dos diferentes jogos;
3. Ampliar seu repertório motor, demonstrando capacidade de executar as habilidades básicas de locomoção, manipulação, estabilização e suas combinações;
4. Ter acesso à cultura do movimento, conhecendo a história, as regras e as curiosidades sobre jogos, esportes, atividades rítmicas e expressivas, ginástica e lutas;
5. Adquirir conhecimentos acerca das dimensões biológicas, comporta mentais e socioculturais do movimento, suas implicações e os aspectos conceituais inerentes a ela;
6. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
7. Desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO ESCOLAR

FORMAÇÃO: Ensino Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;

3. Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;

4. Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);

5. Manter o sistema SERE atualizado;

6. Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;

7. Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;

8. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;

9. Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;

10. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

11. Elaborar mapa de merenda escolar;

12. Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;

13. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;

14. Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;

15. Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;

16. Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;

17. Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;

18. Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;

19. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

20. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

21. Desempenhar outras atividades correlatas.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

TÉCNICO DE ESPORTES

FORMAÇÃO: Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
2. Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
3. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
4. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
5. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
6. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
7. Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
8. Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
9. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
10. Disseminar o hábito da atividade física;
11. Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
12. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
13. Organizar grupos esportivos e recreativos;
14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
15. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DEPARTAMENTOS

SÍMBOLOGIA "CC"/"FG"

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	Gabinete do Prefeito
01	Procuradoria Municipal	Procurador Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva	Assessor Executivo	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor de Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor de Previdência	Gabinete do Prefeito

VAGAS	DEPARTAMENTO	CARGO	VINCULADO A SECRETARIA DE
01	Administração	Diretor do Departamento de Administração	Administração
01	Habitação	Diretor do Departamento de Habitação	Administração
01	Gestão Financeira	Diretor do Departamento de Gestão Financeira	Finanças
01	Viação, Almoxarifado e Frotas	Diretor do Departamento de Viação, Almoxarifado e Frotas	Viação e Serviços Urbanos
01	Serviços Urbanos	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	Viação e Serviços Urbanos
01	Gestão da Estrutura de	Diretor do Departamento	Educação, Cultura e

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.095.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

	Educação	de Estrutura de Educação	Esporte
01	Coordenação Pedagógica	Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica	Educação, Cultura e Esporte
01	Cultura	Diretor do Departamento de Cultura	Educação, Cultura e Esporte
01	Esportes	Diretor do Departamento de Esportes	Educação, Cultura e Esporte
01	Gestão da Estrutura de Saúde	Diretor do Departamento de Estrutura da Saúde	Saúde
01	Assistência à Saúde	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	Saúde
01	Vigilância em Saúde	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Saúde
01	Gerência e Controle Assistencial	Diretor do Departamento de Gerência e Controle Assistencial	Assistência Social
01	Políticas para Mulheres e Família	Diretor do Departamento de Políticas para Mulheres e Família	Assistência Social
01	Proteção Social Básica	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	Assistência Social
01	Proteção Social Especializada	Diretor do Departamento de Proteção Social Especializada	Assistência social
01	Gestão do Desenvolvimento Econômico	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Turismo	Diretor do Departamento de Turismo	Desenvolvimento Econômico, Inovação e

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

			Tecnologia
01	Agricultura	Diretor do Departamento de Agricultura	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Pecuária e Zootecnia	Diretor do Departamento de Pecuária e Zootecnia	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assuntos Indígenas	Diretor do Departamento de Assuntos Indígenas	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
02	Procuradoria Jurídica	Assessor Técnico Jurídico 20 h	Procuradoria Municipal
02	Procuradoria Jurídica	Assessor Técnico Jurídico 40 h	Procuradoria Municipal

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, Nº 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO V

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R$
CC- A	14.519,97
CC – 1	6.274,87
CC – 2	4.489,87
CC – 3	3.767,11
CC – 4	2.518,71

ANEXO IX - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador Contábil	4.558,40	4.740,74	4.930,36	5.127,58	5.332,68	5.545,99	5.767,83	5.998,54	6.238,48	6.488,02	6.747,54	7.017,45	7.298,14	7.590,07	7.893,67	8.209,42
Administrador de Empresa	2.774,02	2.884,98	3.000,38	3.120,39	3.245,21	3.375,02	3.510,02	3.650,42	3.796,44	3.948,29	4.106,23	4.270,47	4.441,29	4.618,94	4.803,70	4.995,85
Administrador de Rede	3.180,33	3.307,54	3.439,85	3.577,44	3.720,54	3.869,36	4.024,13	4.185,10	4.352,50	4.526,60	4.707,67	4.895,97	5.091,81	5.295,49	5.507,30	5.727,60
Agente Administrativo	2.751,86	2.861,94	2.976,42	3.095,47	3.219,29	3.348,06	3.481,99	3.621,27	3.766,12	3.916,76	4.073,43	4.236,37	4.405,82	4.582,06	4.765,34	4.955,95
Agente de Saúde	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Agente Fiscal	2.976,97	3.096,05	3.219,90	3.348,69	3.482,64	3.621,94	3.766,82	3.917,50	4.074,19	4.237,16	4.406,65	4.582,92	4.766,23	4.956,88	5.155,16	5.361,36
Arquiteto	2.958,01	3.076,33	3.199,38	3.327,36	3.460,45	3.598,87	3.742,83	3.892,54	4.048,24	4.210,17	4.378,58	4.553,72	4.735,87	4.925,31	5.122,32	5.327,21
Assessor de Imprensa	3.484,08	3.623,44	3.768,38	3.919,11	4.075,88	4.238,91	4.408,47	4.584,81	4.768,20	4.958,93	5.157,28	5.363,57	5.578,12	5.801,24	6.033,29	6.274,62
Assistente Administrativo	1.198,65	1.246,59	1.296,46	1.348,31	1.402,25	1.458,34	1.516,67	1.577,34	1.640,43	1.706,05	1.774,29	1.845,26	1.919,07	1.995,84	2.075,67	2.158,70
Assistente Social	3.474,81	3.613,80	3.758,35	3.908,69	4.065,04	4.227,64	4.396,74	4.572,61	4.755,52	4.945,74	5.143,57	5.349,31	5.563,28	5.785,81	6.017,25	6.257,94
Atendente Cons. Dentário	983,05	1.022,37	1.063,27	1.105,80	1.150,03	1.196,03	1.243,87	1.293,63	1.345,37	1.399,19	1.455,15	1.513,36	1.573,89	1.636,85	1.702,32	1.770,42
Auxiliar Administrativo	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Auxiliar de Cuidador Social	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52

161

Auxiliar de Enfermagem	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Auxiliar de Esportes	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Auxiliar de Farmácia	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Auxiliar de Laboratório	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Auxiliar de Pedreiro	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Auxiliar de Serv. Gerais	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Bibliotecário	2.268,36	2.359,09	2.453,46	2.551,60	2.653,66	2.759,81	2.870,20	2.985,01	3.104,41	3.228,58	3.357,73	3.492,03	3.631,72	3.776,98	3.928,06	4.085,19
Bioquímico 20h	2.390,05	2.485,65	2.585,07	2.688,48	2.796,02	2.907,86	3.024,17	3.145,14	3.270,94	3.401,78	3.537,85	3.679,37	3.826,54	3.979,60	4.138,79	4.304,34
Bioquímico 30h	3.585,08	3.728,48	3.877,62	4.032,73	4.194,04	4.361,80	4.536,27	4.717,72	4.906,43	5.102,69	5.306,79	5.519,06	5.739,83	5.969,42	6.208,20	6.456,53
Borracheiro	1.642,64	1.708,34	1.776,68	1.847,75	1.921,66	1.998,52	2.078,46	2.161,60	2.248,07	2.337,99	2.431,51	2.528,77	2.629,92	2.735,12	2.844,52	2.958,30
Cirurgião Dentista 20h	2.328,38	2.421,51	2.518,37	2.619,11	2.723,87	2.832,83	2.946,14	3.063,99	3.186,55	3.314,01	3.446,57	3.584,43	3.727,81	3.876,92	4.032,00	4.193,28
Cirurgião Dentista 40h	4.656,77	4.843,04	5.036,76	5.238,23	5.447,76	5.665,67	5.892,30	6.127,99	6.373,11	6.628,03	6.893,15	7.168,88	7.455,64	7.753,86	8.064,02	8.386,58
Cirurgião Dentista ESB	5.461,49	5.679,95	5.907,14	6.143,43	6.389,17	6.644,73	6.910,52	7.186,94	7.474,42	7.773,40	8.084,34	8.407,71	8.744,02	9.093,78	9.457,53	9.835,83
Contador	5.670,41	5.897,23	6.133,12	6.378,44	6.633,58	6.898,93	7.174,88	7.461,88	7.760,35	8.070,77	8.393,60	8.729,34	9.078,52	9.441,66	9.819,32	10.212,10
Coordenador de Projetos	4.185,97	4.353,41	4.527,54	4.708,64	4.896,99	5.092,87	5.296,58	5.508,45	5.728,79	5.957,94	6.196,25	6.444,10	6.701,87	6.969,94	7.248,74	7.538,69
Cuidador Social	1.883,60	1.958,95	2.037,31	2.118,80	2.203,55	2.291,69	2.383,36	2.478,69	2.577,84	2.680,96	2.788,19	2.899,72	3.015,71	3.136,34	3.261,79	3.392,26

Eletricista/Encanador	1.068,03	1.110,76	1.155,19	1.201,39	1.249,45	1.299,43	1.351,40	1.405,46	1.461,68	1.520,15	1.580,95	1.644,19	1.709,96	1.778,36	1.849,49	1.923,47
Enfermeiro 20h	1.959,05	2.037,41	2.118,90	2.203,66	2.291,81	2.383,48	2.478,82	2.577,97	2.681,09	2.788,33	2.899,87	3.015,86	3.136,50	3.261,96	3.392,43	3.528,13
Enfermeiro 40h	3.391,96	3.527,63	3.668,74	3.815,49	3.968,11	4.126,83	4.291,91	4.463,58	4.642,13	4.827,81	5.020,92	5.221,76	5.430,63	5.647,86	5.873,77	6.108,72
Enfermeiro ESF	4.150,72	4.316,75	4.489,42	4.668,99	4.855,75	5.049,98	5.251,98	5.462,06	5.680,54	5.907,77	6.144,08	6.389,84	6.645,43	6.911,25	7.187,70	7.475,21
Engenheiro Agrônomo	4.808,08	5.000,41	5.200,42	5.408,44	5.624,78	5.849,77	6.083,76	6.327,11	6.580,20	6.843,40	7.117,14	7.401,82	7.697,90	8.005,81	8.326,05	8.659,09
Engenheiro Civil	6.785,11	7.056,51	7.338,77	7.632,32	7.937,61	8.255,12	8.585,32	8.928,74	9.285,88	9.657,32	10.043,61	10.445,36	10.863,17	11.297,70	11.749,61	12.219,59
Escriturário	1.606,39	1.670,65	1.737,47	1.806,97	1.879,25	1.954,42	2.032,60	2.113,90	2.198,46	2.286,39	2.377,85	2.472,96	2.571,88	2.674,76	2.781,75	2.893,02
Farmacêutico 20h	2.390,05	2.485,65	2.585,07	2.688,48	2.796,02	2.907,86	3.024,17	3.145,14	3.270,94	3.401,78	3.537,85	3.679,37	3.826,54	3.979,60	4.138,79	4.304,34
Farmacêutico 40h	4.780,10	4.971,31	5.170,16	5.376,97	5.592,04	5.815,73	6.048,35	6.290,29	6.541,90	6.803,58	7.075,72	7.358,75	7.653,10	7.959,22	8.277,59	8.608,69
Fiscal De Tributos	1.736,53	1.805,99	1.878,23	1.953,36	2.031,49	2.112,75	2.197,26	2.285,15	2.376,56	2.471,62	2.570,49	2.673,31	2.780,24	2.891,45	3.007,11	3.127,39
Fiscal de Vigilância Sanitária	1.496,03	1.555,87	1.618,10	1.682,83	1.750,14	1.820,15	1.892,95	1.968,67	2.047,42	2.129,31	2.214,49	2.303,07	2.395,19	2.491,00	2.590,64	2.694,26
Fisioterapeuta 20h	2.390,05	2.485,65	2.585,07	2.688,48	2.796,02	2.907,86	3.024,17	3.145,14	3.270,94	3.401,78	3.537,85	3.679,37	3.826,54	3.979,60	4.138,79	4.304,34
Fisioterapeuta 30h	3.584,92	3.728,32	3.877,45	4.032,55	4.193,86	4.361,61	4.536,07	4.717,52	4.906,22	5.102,47	5.306,56	5.518,83	5.739,58	5.969,16	6.207,93	6.456,25
Fisioterapeuta 40h	4.780,10	4.971,31	5.170,16	5.376,97	5.592,04	5.815,73	6.048,35	6.290,29	6.541,90	6.803,58	7.075,72	7.358,75	7.653,10	7.959,22	8.277,59	8.608,69
Fonoaudiólogo	2.390,05	2.485,65	2.585,07	2.688,48	2.796,02	2.907,86	3.024,17	3.145,14	3.270,94	3.401,78	3.537,85	3.679,37	3.826,54	3.979,60	4.138,79	4.304,34
Lavador de Veículos	1.533,13	1.594,46	1.658,23	1.724,56	1.793,55	1.865,29	1.939,90	2.017,50	2.098,20	2.182,12	2.269,41	2.360,19	2.454,59	2.552,78	2.654,89	2.761,08

163

154

Lubrificador	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Mecânico	1.496,03	1.555,87	1.618,10	1.682,83	1.750,14	1.820,15	1.892,95	1.968,67	2.047,42	2.129,31	2.214,49	2.303,07	2.395,19	2.491,00	2.590,64	2.694,26
Mecânico de Máquina Pesada	2.089,77	2.173,36	2.260,30	2.350,71	2.444,74	2.542,53	2.644,23	2.750,00	2.860,00	2.974,40	3.093,37	3.217,11	3.345,79	3.479,62	3.618,81	3.763,56
Médico Auditor SUS 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Médico Cardiologista 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Médico Cardiologista 20h	15.121,13	15.725,98	16.355,02	17.009,22	17.689,58	18.397,17	19.133,05	19.898,38	20.694,31	21.522,08	22.382,97	23.278,29	24.209,42	25.177,80	26.184,91	27.232,30
Médico Clinico Geral 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Medico Clinico Geral 20h	15.121,13	15.725,98	16.355,02	17.009,22	17.689,58	18.397,17	19.133,05	19.898,38	20.694,31	21.522,08	22.382,97	23.278,29	24.209,42	25.177,80	26.184,91	27.232,30
Médico do Trabalho 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Médico ESF 20h	7.665,64	7.972,26	8.291,15	8.622,80	8.967,71	9.326,42	9.699,48	10.087,45	10.490,95	10.910,59	11.347,01	11.800,90	12.272,93	12.763,85	13.274,40	13.805,38
Médico ESF 40h	15.331,28	15.944,53	16.582,32	17.245,61	17.935,43	18.652,85	19.398,96	20.174,92	20.981,92	21.821,20	22.694,04	23.601,81	24.545,88	25.527,71	26.548,82	27.610,77
Médico Geriatra 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Médico Geriatra 20h	15.121,13	15.725,98	16.355,02	17.009,22	17.689,58	18.397,17	19.133,05	19.898,38	20.694,31	21.522,08	22.382,97	23.278,29	24.209,42	25.177,80	26.184,91	27.232,30
Médico Ginec./Obstetra 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Médico Ginec./Obstetra 20h	15.121,13	15.725,98	16.355,02	17.009,22	17.689,58	18.397,17	19.133,05	19.898,38	20.694,31	21.522,08	22.382,97	23.278,29	24.209,42	25.177,80	26.184,91	27.232,30
Médico Oftalmologista 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23

Médico Ortopedista 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Médico Ortopedista 20h	15.121,13	15.725,98	16.355,02	17.009,22	17.689,58	18.397,17	19.133,05	19.898,38	20.694,31	21.522,08	22.382,97	23.278,29	24.209,42	25.177,80	26.184,91	27.232,30
Médico Pediatra 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Médico Pediatra 20h	15.121,13	15.725,98	16.355,02	17.009,22	17.689,58	18.397,17	19.133,05	19.898,38	20.694,31	21.522,08	22.382,97	23.278,29	24.209,42	25.177,80	26.184,91	27.232,30
Médico Psiquiatra 15h	11.340,85	11.794,48	12.266,26	12.756,91	13.267,19	13.797,88	14.349,79	14.923,78	15.520,73	16.141,56	16.787,23	17.458,72	18.157,06	18.883,35	19.638,68	20.424,23
Médico Psiquiatra 20h	15.121,13	15.725,98	16.355,02	17.009,22	17.689,58	18.397,17	19.133,05	19.898,38	20.694,31	21.522,08	22.382,97	23.278,29	24.209,42	25.177,80	26.184,91	27.232,30
Medico Veterinário	4.808,10	5.000,43	5.200,45	5.408,46	5.624,80	5.849,79	6.083,79	6.327,14	6.580,22	6.843,43	7.117,17	7.401,86	7.697,93	8.005,85	8.326,08	8.659,12
Mestre de Obras	1.606,39	1.670,65	1.737,47	1.806,97	1.879,25	1.954,42	2.032,60	2.113,90	2.198,46	2.286,39	2.377,85	2.472,96	2.571,88	2.674,76	2.781,75	2.893,02
Motorista	1.330,46	1.383,68	1.439,03	1.496,59	1.556,45	1.618,71	1.683,46	1.750,80	1.820,83	1.893,67	1.969,41	2.048,19	2.130,12	2.215,32	2.303,93	2.396,09
Nutricionista 20h	2.390,08	2.485,68	2.585,11	2.688,51	2.796,05	2.907,89	3.024,21	3.145,18	3.270,99	3.401,82	3.537,90	3.679,41	3.826,59	3.979,65	4.138,84	4.304,39
Nutricionista 40h	4.780,15	4.971,36	5.170,21	5.377,02	5.592,10	5.815,79	6.048,42	6.290,36	6.541,97	6.803,65	7.075,80	7.358,83	7.653,18	7.959,31	8.277,68	8.608,79
Oficial Administrativo	2.018,60	2.099,35	2.183,32	2.270,65	2.361,48	2.455,94	2.554,18	2.656,34	2.762,60	2.873,10	2.988,02	3.107,55	3.231,85	3.361,12	3.495,57	3.635,39
Operador de Máquinas	1.400,97	1.457,01	1.515,29	1.575,91	1.638,94	1.704,50	1.772,68	1.843,59	1.917,33	1.994,02	2.073,78	2.156,74	2.243,01	2.332,73	2.426,03	2.523,08
Operador de Raio X	1.496,03	1.555,87	1.618,10	1.682,83	1.750,14	1.820,15	1.892,95	1.968,67	2.047,42	2.129,31	2.214,49	2.303,07	2.395,19	2.491,00	2.590,64	2.694,26
Operário	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Pedreiro	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52

Procurador Municipal 20h	7.259,87	7.550,26	7.852,27	8.166,37	8.493,02	8.832,74	9.186,05	9.553,49	9.935,63	10.333,06	10.746,38	11.176,24	11.623,28	12.088,22	12.571,74	13.074,61
Procurador Municipal 40h	14.519,77	15.100,56	15.704,58	16.332,77	16.986,08	17.665,52	18.372,14	19.107,03	19.871,31	20.666,16	21.492,81	22.352,52	23.246,62	24.176,48	25.143,54	26.149,28
Psicólogo 20h	2.390,05	2.485,65	2.585,07	2.688,48	2.796,02	2.907,86	3.024,17	3.145,14	3.270,94	3.401,78	3.537,85	3.679,37	3.826,54	3.979,60	4.138,79	4.304,34
Psicólogo 40h	3.915,79	4.072,42	4.235,31	4.404,73	4.580,92	4.764,15	4.954,72	5.152,91	5.359,02	5.573,38	5.796,32	6.028,17	6.269,30	6.520,07	6.780,87	7.052,11
Secretário Escolar	1.042,56	1.084,27	1.127,64	1.172,74	1.219,65	1.268,44	1.319,18	1.371,94	1.426,82	1.483,89	1.543,25	1.604,98	1.669,18	1.735,95	1.805,38	1.877,60
Técnico Agrícola	2.314,80	2.407,39	2.503,69	2.603,84	2.707,99	2.816,31	2.928,96	3.046,12	3.167,96	3.294,68	3.426,47	3.563,53	3.706,07	3.854,31	4.008,48	4.168,82
Técnico de Enfermagem	1.506,89	1.567,17	1.629,85	1.695,05	1.762,85	1.833,36	1.906,70	1.982,96	2.062,28	2.144,77	2.230,56	2.319,79	2.412,58	2.509,08	2.609,44	2.713,82
Técnico em Edificações	2.018,59	2.099,34	2.183,31	2.270,64	2.361,47	2.455,93	2.554,16	2.656,33	2.762,58	2.873,09	2.988,01	3.107,53	3.231,83	3.361,10	3.495,55	3.635,37
Técnico de Esporte 20h	1.170,06	1.216,86	1.265,53	1.316,16	1.368,80	1.423,55	1.480,50	1.539,72	1.601,30	1.665,36	1.731,97	1.801,25	1.873,30	1.948,23	2.026,16	2.107,21
Técnico de Esporte 40h	1.555,86	1.618,10	1.682,82	1.750,13	1.820,14	1.892,94	1.968,66	2.047,41	2.129,31	2.214,48	2.303,06	2.395,18	2.490,99	2.590,63	2.694,25	2.802,02
Técnico de Recursos Humanos	3.898,82	4.054,77	4.216,96	4.385,64	4.561,07	4.743,51	4.933,25	5.130,58	5.335,80	5.549,24	5.771,21	6.002,05	6.242,14	6.491,82	6.751,49	7.021,55
Técnico em Seg.Trabalho 20h	2.011,57	2.092,03	2.175,72	2.262,74	2.353,25	2.447,38	2.545,28	2.647,09	2.752,97	2.863,09	2.977,62	3.096,72	3.220,59	3.349,41	3.483,39	3.622,73
Técnico em Seg. Trabalho 40h	3.868,41	4.023,14	4.184,07	4.351,43	4.525,49	4.706,51	4.894,77	5.090,56	5.294,18	5.505,95	5.726,19	5.955,24	6.193,45	6.441,18	6.698,83	6.966,78
Telefonista	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Telefonista de P.S	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Terapeuta Ocupacional	2.390,86	2.486,49	2.585,95	2.689,39	2.796,97	2.908,85	3.025,20	3.146,21	3.272,06	3.402,94	3.539,06	3.680,62	3.827,84	3.980,96	4.140,19	4.305,80

Vigia	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52
Visitador Domiciliar	988,32	1.027,85	1.068,97	1.111,73	1.156,19	1.202,44	1.250,54	1.300,56	1.352,58	1.406,69	1.462,96	1.521,47	1.582,33	1.645,63	1.711,45	1.779,91
Zelador Escolar	963,67	1.002,22	1.042,31	1.084,00	1.127,36	1.172,46	1.219,35	1.268,13	1.318,85	1.371,61	1.426,47	1.483,53	1.542,87	1.604,59	1.668,77	1.735,52

MUN. DE CHOPINZINHO - PR
DEPTO. DE COMPRAS E ALMOXARIFADO
Fls 169

PLANO DE APLICAÇÃO PARA CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICIPIO DE CHOPINZINHO

1. OBJETO

Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção técnica em equipamentos de informática, periféricos e suporte sem fornecimento de peças para o Município de Chopinzinho – Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

2. JUSTIFICATIVA

Praticamente todas as profissões dependem do computador, seus equipamentos periféricos e eletrônicos para realizar, parte ou todo seu trabalho. No Setor Público não é diferente, sendo ferramenta indispensáveis a realização do trabalho, necessitando estarem em perfeitas condições de uso. Devido à insuficiência de pessoal e cargo especifico para a execução dos serviços de manutenção e suporte, necessita-se da contratação de um técnico para dar manutenção e suporte para as Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Especificação dos Serviços

3.1.1 Manutenção preventiva:

Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcionando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

3.1.1.1 Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;

3.1.1.2 Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

3.1.1.3 Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

3.1.2 Manutenção corretiva:

Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.1.1.4 Substituir peças danificadas/queimadas;
3.1.1.5 Executar remoção de vírus;
3.1.1.6 Executar formatação de HD;
3.1.1.7 Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

3.1.3 Suporte:
Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

3.2 Execução dos serviços

3.2.1 Os serviços descritos neste plano, item **3.1.1 Manutenção preventiva**, **deverão** ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos ou nos locais especificados descritos neste plano, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

3.2.2 Os serviços descritos neste plano, item **3.1.2 Manutenção corretiva**, **poderão** ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos neste plano, quando identificada a necessidade de concerto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

3.3 Execução e obrigações do contrato:
3.3.1 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, executando carga horária de 20 h semanais, perfazendo o total de 1.040 h para o período de 12 meses, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, quando necessário deslocando-se até a Secretaria/Departamento/Escola/CEMEI;
3.3.2 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:
3.3.2.1 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito a execução dos serviços;
3.3.2.2 Sempre orientar os usuários quanto a utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;
3.3.2.3 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

4. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

4.1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)

A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

4.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)

A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

4.5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

4.6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)

A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

4.7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)

A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

4.8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral

Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A responsabilidade técnica pela solicitação e responsável pela gestão do contrato será o Senhor Edvaldo Correa de Andrade, Secretário Municipal de Administração, e responsável pela dos fiscalização dos serviços a cargo do Senhor Renato Capelli De Martini.

Chopinzinho, 22 de março de 2018.

Edvaldo Correa de Andrade
Secretário Municipal de Administração

Renato Capelli De Martini
Administrado de Rede

MUN. DE CHOPINZINHO - PR
Fls 172
DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R$	VALOR TOTAL R$
01	12	Mês	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.	1.450,00	17.400,00
			VALOR TOTAL R$		**17.400,00**

SETOR REQUISITANTE: Secretaria de Administração.
FONTE DE RECURSOS: Secretaria de Administração.
PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 meses a partir da assinatura do contrato.
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Pagamento em 12 parcelas (mensal) em até trinta dias após início da execução dos serviços.
RESPOSÁVEIS PELO LEVANTAMENTO DE PREÇOS: *Renato Capelli* Demartini – Administrador de Rede – Secretaria de Administração.

Chopinzinho, 22 de março de 2018.

Edvaldo Correa de Andrade
Secretário Municipal de Administração

REMESSA

Aos 26 dias do mês de março do ano de 2018, faço REMESSA dos presentes autos à **Divisão de Licitações e Contratos**, do que lavro o presente termo.

Clecia Steilmann Weber
Divisão de Almoxarifado
Portaria n° 076/2017

RECEBIMENTO

CERTIFICO e dou fé que, nesta data, recebi os presentes autos na **Divisão de Licitações e Contratos**.

Chopinzinho/PR, 26 de março de 2018.

Roberto Alencar Przendziuk
Chefe da Divisão de Licitações e Contratos
Portaria n° 075/2017

174

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7/2018

PREGÃO

EDITAL Nº --/2018 (MINUTA)

FORMA: PRESENCIAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º --/2018

MODO EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto 1/2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

DATA DA LICITAÇÃO: DIA __ DE _____ DE 2018.
HORÁRIO DA LICITAÇÃO: __:__ (_____) HORAS.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

Pregoeiro: Onério Cambruzzi Filho.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão, e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei Complementar Municipal nº 083/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

1.1 - Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

1 - DO OBJETO

1.1 **O presente Pregão tem por objeto:**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital.

1.2 – Do prazo de validade do Contrato.

1.3 – O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:
a) Ser Pessoa Jurídica e atender a todas as condições exigidas na habilitação.
b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.
c) Só poderão participar empresas com enquadramento no regime tributário como ME's e EPP's, de acordo com o Artigo 3º e 18-E da Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela LC 147/14.
2.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:
2.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:
a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

grau, do Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;

b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;

c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;

d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

2.3 – Não poderão participar da Licitação ainda:

2.3.1 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consorcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

2.3.3 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

2.3.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração publica, ou que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

2.3.5 - Empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

2.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.5 – Os interessados, até o dia, hora e local fixados no Preâmbulo deste Edital, deverão entregar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação, em envelopes distintos e devidamente fechados, com as seguintes identificações na parte externa:

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 - **Tratando-se de representante legal**, Certificado de Registro Cadastral - CRC do Município de Chopinzinho-PR ou o estatuto social, ou contrato social, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.2 - **Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração público ou particular, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO da assinatura do representante legal, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC ou estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1.3 - **Tratando-se de credenciado**, a carta de credenciamento onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC ou estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

3.1.4 - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2 - A proponente deverá ainda apresentar **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme modelo em anexo.

4.3 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) (http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) (Print da tela).

4.4 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR. (https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx) (Print da tela).

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.5 - Para efeitos da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar do Certame, deverão apresentar:
a) *Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada pelo responsável legal da licitante*. (conforme modelo em anexo).
4.5.1 - Caso não seja apresentado o documento solicitado, na alínea "a", do item 4.5, não serão concedidos os benefícios previstos nas Leis nº 123/2006 e nº 147/2014.
4.5.2 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.
4.6 - A carta de credenciamento ou procuração, juntamente com o documentos comprobatórios, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a Declaração de enquadramento e demais comprovantes, deverão ser entregues ao Pregoeiro no início da sessão, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".
4.7 - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada dos documentos comprobatórios, a Declaração de enquadramento e demais documentos comprobatórios, deverão vir em envelope separado dos envelopes nº 01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.
4.8 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A Proposta de Preços e os documentos de habilitação que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinada, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, com a seguinte identificação externa:

a) Envelope 01: Proposta de Preços

ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL Nº --/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

b) Envelope 02: Documentos de Habilitação

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL Nº --/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

4.2. Os documentos apresentados pelas licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

4.3. No ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter:

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.
b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, RG e cargo (proprietário, sócio, gerente, administrador, etc...), na empresa do responsável da proponente.
c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da reunião do Pregão.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) Constar preço unitário e total dos serviços por ITEM, sendo que o preço deverá ser composto de DUAS casas decimais após a vírgula, observados os preços máximos a serem praticados (Anexo 1), descrição completa dos Serviços. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.
e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu valor UNITÁRIO e TOTAL dos serviços elencados no Objeto deste Edital e Anexo 1, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso.
f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
g) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (Anexo 1).
h) Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.
i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas relativas aos serviços a serem contratados.
j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal da licitante (proprietário, sócio ou procurador).
l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
n) Serão desclassificados as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.4. NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter:

4.4.1 - Certificado de Registro Cadastral vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, ou todos os documentos contidos no Item 4.5.
4.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.
4.4.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
4.4.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
4.4.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.
4.4.6 – Prova de regularidade junto ao Conselho Nacional de Justiça, mediante a apresentação de Certidão Negativa junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.
4.4.7 - **Declaração da licitante**, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).
4.4.8 - **Declaração de Não Parentesco** conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo).
4.5 - **Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral**, conforme solicita o item 4.4.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos documentos acima descritos, também os seguintes documentos:
I - registro comercial, no caso de empresa individual.
II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
V - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF).
VI - **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.
VIII - **Alvará de Licença, localização e Funcionamento** do estabelecimento, relativo ao domicílio da empresa proponente, **com o mesmo ramo de atividade constante no objeto do Contrato Social e compatível com o objeto da presente licitação.**
4.6 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).
4.7 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio a o Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

5. DA SESSÃO DO PREGÃO

5.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

a) Identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital.
b) Recolhimento dos envelopes "proposta de preços" e "documentos de habilitação", os quais serão rubricados em seus fechos pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.
c) Abertura da sessão pelo pregoeiro, após o que não mais serão admitidos novos proponentes.
d) Abertura dos envelopes "proposta de preços".

5.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

a) Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será efetuada a análise das propostas, desclassificando-se as propostas que estejam em desacordo com as especificações técnicas quanto ao objeto licitado e contidos neste edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
b) Erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante.
c) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:
c.1) Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas com menor preço, assim entendido àqueles licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
c.2) Em não havendo no mínimo, 03 (três) propostas escritas definidas nas condições do inciso subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores, juntamente com a(s) proposta(s) já habilitada(s), participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX , do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
c.3) Para fins do disposto no subitem c.2, ocorrendo empate entre as propostas, serão aceitas, sem limites, tanto quanto forem as propostas empatadas, a fim de que seus autores participem dos lances verbais.
c.4) Aos proponentes proclamados conforme subitem c.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
d) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas:
d.1) A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.
d.2) A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial o **valor unitário** ofertado, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.
d.3.) O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço; os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d.4.) A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na letra *"d.3"*, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;

d.5.) Encerrada a etapa de lances caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço (caso o menor preço não for ME ou EPP), lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC n.º 123/2006.

d.5.1.) Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

1) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

2) Caso a ME ou EPP, decline do lance, e existirem outras empresas ME ou EPP na condição de empate ficto, será repetido o procedimento.

e) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

f) Após o ordenamento das licitantes por preço será realizada:

f.1.) Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.

f.2.) Negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

f.3.) Verificação das condições de habilitação da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da documentação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

f.4.) Aclamação da licitante vencedora e adjudicação do objeto da licitação.

f.5.) Vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes, em todas as propostas econômicas, e nos documentos de habilitação da vencedora.

f.6.) Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

f.7.) Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes.

g) A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes será efetuada após 90 (noventa) dias da assinatura do contrato ou recebimento da ordem de fornecimento pela empresa vencedora.

h) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da adjudicatária para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.2.1. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

5.2.2. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

5.2.3. Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o objeto licitado os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas no item 10 deste Edital.

5.2.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

5.2.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

6 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas uma vez vencidos os respectivos prazos legais.

6.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

6.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 – DOS RECURSOS

7.1. Qualquer Licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do Pregoeiro proferidas no decorrer da sessão, que deverá seguir o seguinte procedimento:

a) O momento para a manifestação deverá ser após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro;

b) A manifestação deverá ser imediata e motivada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, de acordo com o art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

b.1. – A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

7.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

7.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

7.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis no horário das 14:00 às 17:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos quando enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

8 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 - O presente Pregão tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de pessoa jurídica especializada para realizar serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para manutenção de equipamentos de informática, a serem executados em todos os prédios da Administração Municipal que possuam equipamentos de informática, de acordo com os requisitos constantes do Termo de Referência - Anexo 1.

8.1.1 - A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura.

8.1.2 - O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

8.2. O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.

8.3. O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.

8.4. O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.5. A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

8.6. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

8.7 - O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.

8.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.

9 – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.2. Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subseqüente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.
9.3. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
9.4. O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
9.5. **A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.**
9.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
9.7. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.
9.8. Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados
9.9 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:
I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.
II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.
III - penalidades pecuniárias:
a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;
b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;
d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;
e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.
IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.
V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.
Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.
10.2. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos para pagamento do fornecimento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.01.041220003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).*

11.2. 11.2. O custo total estimado para a contratação do objeto ora licitado é de **R$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais)**.

12. DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 - Descrição dos Serviços e demais Informações.
Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.
Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.
Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.
Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.
Anexo 6 – Declaração de enquadramento como Micro Empresa ou EPP.
Anexo 7 – Declaração de NÃO PARENTESCO
Anexo 8 – Minuta do contrato.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, a não ser documento ou informação do Acervo do MUNICÍPIO.
13.2. Fica assegurado ao **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
13.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
13.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
13.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
13.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.8. Os desatendimentos de exigências formais não essenciais não importarão no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
13.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
13.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 061/2005, publicado no D.O.M. de 09 de março de 2.005 e no que couber a Lei 8.666/93.
13.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de CHOPINZINHO - PR, com exclusão de qualquer outro.
13.12. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.
13.13. Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

Chopinzinho, 26 de março de 2018.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Rubenei Meloto
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PREÇOS MÁXIMOS A SEREM PRATICADOS

LOTE 01					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DESCRIÇÃO**	**UNIT. R$**	**TOTAL R$**
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.	1.450,00	17.400,00
VALOR TOTAL DA PESQUISA DE MERCADO - R$					**17.400,00**

PLANO DE APLICAÇÃO PARA CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICIPIO DE CHOPINZINHO

1. OBJETO
Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção técnica em equipamentos de informática, periféricos e suporte sem fornecimento de peças para o Município de Chopinzinho – Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

2. JUSTIFICATIVA
Praticamente todas as profissões dependem do *computador, seus equipamentos periféricos e eletrônicos* para realizar, parte ou todo seu trabalho. No Setor Público não é diferente, sendo ferramenta indispensáveis a realização do trabalho, necessitando estarem em perfeitas condições de uso. Devido à insuficiência de pessoal e cargo especifico para a execução dos serviços de manutenção e suporte, necessita-se da contratação de um técnico para dar manutenção e suporte para as Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Especificação dos Serviços

3.1.1 Manutenção preventiva:
Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcio-

nando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

3.1.1.1 Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;

3.1.1.2 Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

3.1.1.3 Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

3.1.2 **Manutenção corretiva:**

Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

3.1.1.4 Substituir peças danificadas/queimadas;

3.1.1.5 Executar remoção de vírus;

3.1.1.6 Executar formatação de HD;

3.1.1.7 Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

3.1.3 **Suporte:**

Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

3.2 **Execução dos serviços**

3.2.1 Os serviços descritos neste plano, item 3.1.1 **Manutenção preventiva, deverão** ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos ou nos locais especificados descritos neste plano, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

3.2.2 Os serviços descritos neste plano, item 3.1.2 **Manutenção corretiva, poderão** ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos neste plano, quando identificada a necessidade de concerto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

3.3 **Execução e obrigações do contrato:**

3.3.1 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, executando carga horária de 20 h semanais, perfazendo o total de 1.040 h para o período de 12 meses, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, quando necessário deslocando-se até a Secretaria/Departamento/Escola/CEMEI;

3.3.2 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:

3.3.2.1 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito a execução dos serviços;

3.3.2.2 Sempre orientar os usuários quanto a utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;

3.3.2.3 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

4.1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

4.2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)
A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

4.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)
A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

4.5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)
A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

4.6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)
A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

4.7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)
A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

4.8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral
Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1A responsabilidade técnica pela solicitação e responsável pela gestão do contrato será o Senhor Edvaldo Correa de Andrade, Secretário Municipal de Administração, e responsável pela fiscalização dos serviços a cargo do Senhor Renato Capelli De Martini.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

PROPOSTA DE PREÇOS

Referência:

Município de Chopinzinho
Pregão Presencial – Edital nº --/2018

LOTE 01					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DESCRIÇÃO**	**UNIT. R$**	**TOTAL R$**
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.		
VALOR TOTAL - R$					

Obs.: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, trabalhistas, mão de obra, deslocamentos, seguros e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus anexos.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data.

Nome completo:
Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)

CPF:
RG:
DADOS BANCÁRIOS:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr. ....., Carteira de Identidade n.º ....., inscrito no CPF n.º ....., ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

_____

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

(Nome da Proponente).....CNPJ n.º ....., sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, e para fins do Pregão n.º –/2018, DECLARA expressamente que :

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data.

_____

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 5

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº –/2018, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:
CPF:
RG:
Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 6

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº --/2017.

(DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO QUANDO DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **(indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF:
RG:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 7

MODELO

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua ....., nº ....., no Município ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação,** responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº___, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Padastro/Madastra	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padastro/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padastro/Madastra	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 8

MINUTA CONTRATO Nº --/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA ---------.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: ----------, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua ----------, na cidade de Chopinzinho estado do Paraná - BR, com CNPJ nº ----------, neste ato representada Legalmente pelo senhor(a) ----------, portador(a) do CPF Nº ---------- e do RG nº ----------, ora denominado CONTRATADA.

Por este instrumento de Contrato e de acordo com o Processo Licitatório nº 7/2018, na Modalidade Pregão Presencial – Edital nº --/2018, as partes acima mencionadas tem contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Item	Quant.	Unid.	SERVIÇO	Unit. R$	Total – R$
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.		

1.1 - DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1 - Especificação dos Serviços

1.1.1.1 - Manutenção preventiva:
Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcionando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

a) - Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;
b) - Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) - Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

1.1.1.2 Manutenção corretiva:
Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

a) - Substituir peças danificadas/queimadas;
b) - Executar remoção de vírus;
c) - Executar formatação de HD;
d) - Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

1.1.1.3 Suporte:
Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

O presente Contrato tem início no ato de sua assinatura e vigência de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior, de acordo com os valores unitários verificados na Claúsula Primeira e Claúsula Quinta deste Termo.
Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subseqüente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.
Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.
As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO

As despesas financeiras com o objeto do presente Contrato serão empenhadas de acordo com dotação orçamentária: *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:* 03.01.04122003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).

CLÁUSULA QUINTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Execução dos serviços:

1 - Os serviços descritos no item de Manutenção preventiva, deverão ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, nos locais especificados e descritos no Termo de Referência e Plano de Aplicação, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

2 Os serviços descritos no item **Manutenção corretiva**, poderão ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos no plano de aplicação, quando identificada a necessidade de conserto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

2.1 Execução e obrigações do contrato:

2.1.1 A Empresa contratada deverá disponibilizar profissional para executar os serviços pelo período de 12 (doze) meses, executando carga horária de 20 horas semanais, perfazendo o total de 1.040 horas para o período de 12 meses, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, quando necessário deslocando-se até a Secretaria/Departamento/Escola/CEMEI;

2.1.2 O Profissional deverá executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:

2.1.2.3 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito da execução dos serviços;
2.1.2.4 Sempre orientar os usuários quanto à utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;
2.1.2.5 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

3 QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)
A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)
A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)
A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)
A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)
A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral
Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.
O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.
Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do Contrato, de acordo com o Art. 55, XIII, da Lei 8666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
Executar os serviços com pontualidade, nos prazos e local estabelecido e devem atender a todas as condições estabelecidas.
O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.
A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.
O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.
O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.
É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
Comunicar à Contratada, qualquer anormalidade no objeto desta licitação, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato.
Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
Designar servidores para supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSFERÊNCIA

Fica vedado a CONTRATADA, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, a cessão ou transferência do presente Contrato, no todo ou em parte a terceiros. Caso isso venha acontecer, deverá ser comunicado com antecedência de 30 (trinta) dias, prazo esse, para que a Contratante possa analisar devidamente o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO E REAJUSTE

As alterações só terão validade quando justificadas e procedidas de Termo de Aditamento.
Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.
Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e o cumprimento das Cláusulas do Contrato ficarão na responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração pelo Senhor Edvaldo Correa de Andrade, CPF nº 172.018.451-87. A fiscalização e condições de execução dos serviços estabelecidos neste Contrato e no Processo Licitatório ficarão a cargo do Servidor Senhor Renato Capelli de Martini, CPF: 054:886.349-08, Fiscal deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO E/OU PRORROGAÇÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, desde que comprovado o não cumprimento das obrigações assumidas e constantes no Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial - Edital n.º --/2018, ou caso sejam realizados Concursos Públicos e consequentemente esses serviços vierem a ser executados por servidor efetivo. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a sua intenção de rescindir o presente Contrato obrigando-se a continuar o trabalho contratado durante este período.
O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:
I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.
II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.
III - penalidades pecuniárias:
a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;
b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;
d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;
e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;
f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.
IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.
V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.
Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

200

Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos a luz da Lei nº 8.666/93, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Chopinzinho, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente por si e seus sucessores em quatro vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Chopinzinho, PR, ---------- de 2018.

Município de Chopinzinho - Contratante
Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito

Contratada

Edvaldo Correa de Andrade
Gestor do Contrato

Renato Capelli de Martini
Fiscal do Contrato

Testemunhas:

DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 201
PROCURADORIA MUNICIPAL

Processo: 07/2018

Assunto: Pregão Presencial

PARECER JURÍDICO

Trata-se de processo licitatório n.º 07/2018, proposto pela Secretaria Municipal de Administração - Pregão Presencial – para contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, em que se requer da Procuradoria, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei 8666/93.

Os autos foram instruídos com a solicitação de abertura (fls.03).

Justificativa da Secretaria Municipal de Administração e Plano de Aplicação para Contrato de Execução de Serviços de Manutenção Técnica e Suporte para Equipamentos de Informática do Município de Chopinzinho em que são delineados o objeto, justificativa, detalhamento do objeto, em que são destacados as especificações dos serviços, como a manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico, execução e obrigações do contrato, quantidades de equipamentos de ativos de informática do município, e, por fim, o acompanhamento e fiscalização dos serviços. (Fls. 169-171).

Termo de Referência que delimita especificamente a descrição dos serviços a serem contratados (fls.172).

Orçamentos apresentados (fls.10-15).

A Secretaria de Finanças informa que existem recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações, decorrente do objeto especificado, conforme preceitua o art. 14 da lei 8666/93 no valor de R$ 17.400,00. (fls. 16).

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações manifestando-se pela realização da licitação na modalidade Pregão (fls.17).

Autorização do Processo Licitatório na modalidade de Pregão na forma Presencial, do tipo menor preço pelo Exmo. Sr. Prefeito (fls.08 e 18).

PROCURADORIA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 202

Minuta do Edital de Pregão, Termo de Referência e Anexos e Minuta do Contrato (fls. 174-200), encontram-se regulares tendo em vista que em seus termos constam seus elementos essenciais: objeto, prazo e vigência, prorrogação, valor pactuado, condições de pagamento e dotação orçamentária.

Pois bem. Compulsando os autos em apreço verifica-se que atendem aos requisitos dispostos no art. 3º da Lei 10.520/2002, que abaixo se transcreve:

> Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:
>
> I - **a autoridade competente justificará** a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
>
> II - **a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara**, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
>
> III - dos autos do procedimento **constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e**
>
> IV - **a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio**, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. (Grifos não originais).

PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 203
PROCURADORIA MUNICIPAL

Todavia, analisando a documentação apresentada, passamos a fazer as seguintes recomendações de adequação das minutas do Edital e Contrato:

Recomendação 01: Referentes ao item que trata do pagamento no **Edital, e a respectiva cláusula constante na minuta do contrato**, acrescentar o seguinte subitem:

X.X. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), com as contribuições para a Previdência Social (INSS), Fazenda Pública deste Município e demais exigidas em lei. — D OK

Recomendação 02: Acrescentar os seguintes subitens ao item 8 do Edital. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO.

8.9 – Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente; — D OK

8.10 – Responder por todo o ônus, tais como salário, encargos sociais e legais, uniformes, impostos, seguro, vale-transporte e outros relativos aos seus empregados, e por quaisquer acidentes que possam a vir a ser vítimas seus empregados e seus prepostos; — D OK

8.11 – Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações; — D OK

8.12 – Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação e qualificação no certame; — D - OK

8.13 - Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outrem; — D - OK

8.14 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação; — D - OK

PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 204
PROCURADORIA MUNICIPAL

8.15 - Efetuar a prestação do serviço, no prazo e locais indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta; → OK

8.16. - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços; → OK

8.17 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração; → OK

8.18 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual - EPI 's; → OK

8.19 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica; → OK

8.20 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração; → OK

8.21 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbitos; → OK

8.22 - Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração; e fornecer-lhes os equipamentos de segurança no trabalho, de acordo com as exigências trabalhistas e de seguridade social; → OK

8.23 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas; → OK

8.24 - Fazer seguro dos seus empregados utilizados na prestação dos serviços ora contratados contra riscos de acidentes de trabalho; → OK

8.26 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato, conforme exigência legal; → OK

PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 205
PROCURADORIA MUNICIPAL

8.27 - Observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços; OK

8.28 - Apresentar mensalmente à CONTRATANTE, durante todo o período de contrato comprovante de quitação de obrigações Previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, verbas Trabalhistas de todo o seu pessoal lotado junto à CONTRATADA; e ainda, do recolhimento de ISSQN junto a este CONTRATANTE; OK

8.29 - Pagar aos seus empregados, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme legislação em vigor; OK

8.30 - À Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso: OK

8.30.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente; OK

8.30.2 Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional; OK

Acrescentar os mesmos subitens na cláusula quinta do Contrato – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, e no Anexo 1. OK

Recomendação 03 : No Anexo I, no item 3.3.1 , substituir a redação pela que segue:

3.3.1. A empresa contratada disponibilizará profissional que deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, cumprindo carga horária de 20 (vinte) horas semanais, perfazendo o total de 1.040 (mil e quarenta) horas para o período de 12 (doze) meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes. OK

3.3.2. Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo: OK

PREFEITURA DE CHOPINZINHO-PR
FLS. 26
PROCURADORIA MUNICIPAL

(...)

Recomendação 4. Considerando as alterações no Termos de Referência, entre outras, a de que previsão de que o fornecimento de peças ficará por conta da Contratante, faz-se necessário acostar aos autos **novos orçamentos** a fim de se aferir os preços praticados no mercado.

Cumpre ressaltar que a contratação de pessoa jurídica tem natureza e responsabilidade diversa da contratação direta do profissional ou profissionais que executarão os serviços; considerando que os serviços, ao que tudo indica, terão natureza de serviço contínuo, caso a Administração optasse por contratar a pessoa física, e que este tipo de contratação atendesse as necessidades da Administração a contento, a forma correta de admissão deste profissional deveria se dar mediante concurso público, com vínculo estatutário.

Considerando, salvo melhor juízo, que a atividade de técnico de informática trata-se de atividade-meio, não vemos óbice à terceirização desta função, considerando que o Município extinguiu o cargo recém-criado de técnico de informática, que sequer chegou a ser ocupado, ou mesmo objeto de concurso público. (Fls. 59-167).

Segue julgado do TRT-4 acerca do tema:

> **Ementa**
>
> Vinculo de emprego. Terceirização de serviços de informática. Atividade-meio. Vínculo de emprego não caracterizado. O trabalho prestado por profissional qualificado do ramo da informática, conjuntamente com várias outras equipes também contratadas para o desenvolvimento de um software na área de TI das empresas demandadas, inequivocamente voltado à atividade meio destas, tomadoras dos serviços, não configura vínculo de emprego com as tomadoras. Hipótese de aplicação do item III da súmula 331 do TST.
> (...)
> **(Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região TRT-4 - Recurso Ordinário : RO 598000520095040002 RS 0059800-05.2009.5.04.0002).**

Conforme o Poder Executivo Federal, o Decreto 2.271/97, assim estabelece:

PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 207
PROCURADORIA MUNICIPAL

Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Após as alterações propostas, retornem os autos a Procuradoria para parecer conclusivo

É O PARECER

Chopinzinho, 02 de abril de 2018.

Márcio Stringari
Procurador Municipal
OAB/PR 82.108

Marcio Stringari
Procurador Municipal
OAB/PR 82.108

PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR
Fls 208
PROCURADORIA MUNICIPAL

PROCESSO N.° 7/2018

DESPACHO/DECISÃO N.° 211/2018/PG-FLSA

1. A Procuradoria tem o dever de ofício de analisar a legalidade e assistir a autoridade assessorada no controle da legitimidade dos atos a serem praticados ou já efetivados, orientando a atuação do administrador. Dessa avaliação deve resultar um parecer jurídico que possibilite à autoridade o conhecimento das variáveis necessárias para a tomada de decisão segura.

2. As disposições tratam do controle interno de legalidade dos atos da contratação, realizado pela assessoria jurídica do ente licitante, cujo objetivo é avaliar a compatibilidade dos atos administrativos produzidos no processo de contratação pública com o sistema jurídico vigente. Pretende-se, mediante esse exame prévio, evitar, ou ao menos reduzir, eventuais questionamentos perante os órgãos de controle externo ou a constatação posterior de vícios que comprometam o atendimento da necessidade da Administração.

3. Munido desse desiderato, o Procurador Geral do Município de Chopinzinho, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, alterada pela Emenda n.° 21/2017, c/c a Lei n.° 3.506/2016, alterada pela Lei n.° 3.688/2017, **homologa** o Despacho de fls. 201/207, da lavra do i. procurador, Dr. Márcio Stringari.

Chopinzinho (PR), em 03 de abril de 2018.

FÁBIO LUIZ SEGAN DE ALBUQUERQUE
PROCURADOR GERAL
DECRETO 014/2018 – OAB/PR 26.368

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3881

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R$	VALOR TOTAL R$
01	12	Mês	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.	1.450,00	17.400,00
				VALOR TOTAL R$	17.400,00

SETOR REQUISITANTE: Secretaria de Administração.
FONTE DE RECURSOS: Secretaria de Administração.
PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 meses a partir da assinatura do contrato.
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Pagamento em 12 parcelas (mensal) em até trinta dias após início da execução dos serviços.
RESPOSÁVEIS PELO LEVANTAMENTO DE PREÇOS: *Renato Capelli* Demartini – Administrador de Rede – Secretaria de Administração.

Chopinzinho, 22 de março de 2018.

Edvaldo Corrêa de Andrade
Secretário Municipal de Administração

ORÇAMENTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA
PREFEITURA MUNIDICIPAL DE CHOPINZINHO

Empresa: Fator R Soluções em TI

CNPJ / CPF: 28.693.561/0001-32

Porte da Empresa: MEI

Endereço: Rua Afonso Pena - 3929 - centro - Chopinzinho

Nome do Responsável: Rodrigo Rigoni

Telefones para contato: 46 - 99121 - 1215

Local e data: Chopinzinho 04/04/2018

(Obs. Preencher todos os dados do cabeçalho, assinar, rubricar e carimbar todas as folhas – carimbo CNPJ)

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R$	VALOR TOTAL R$
01	12	Mês	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.**	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00
			VALOR TOTAL R$	R$ 26.400,00	

28.693.561/0001-32

ALANNA GRASIANI RIGONI
04739685922

Rua Afonso Pena, 3929
Centro - CEP: 85560-000

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)

A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

4.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)

A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

4.5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

4.6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)

A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

4.7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)

A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

4.8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral

Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A responsabilidade técnica pela solicitação e responsável pela gestão do contrato será o Senhor Edvaldo Correa de Andrade, Secretário Municipal de Administração, e responsável pela dos fiscalização dos serviços a cargo do Senhor Renato Capelli De Martini.

Chopinzinho, 22 de março de 2018.

28.693.561/0001-32

ALANNA GRASIANI RIGONI
04739685922

Edvaldo Correa de Andrade
Secretário Municipal de Administração

Renato Capelli De Martini
Administrado de Rede

Rua Afonso Pena, 3929
Centro - CEP: 85560-000
Chopinzinho - PR

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.1.1.4 Substituir peças danificadas/queimadas;
3.1.1.5 Executar remoção de vírus;
3.1.1.6 Executar formatação de HD;
3.1.1.7 Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

3.1.3 Suporte:
Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

3.2 Execução dos serviços

3.2.1 Os serviços descritos neste plano, item **3.1.1 Manutenção preventiva**, **deverão** ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos ou nos locais especificados descritos neste plano, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

3.2.2 Os serviços descritos neste plano, item **3.1.2 Manutenção corretiva**, **poderão** ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos neste plano, quando identificada a necessidade de concerto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

3.3 Execução e obrigações do contrato:
3.3.1 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, executando carga horária de 20 h semanais, perfazendo o total de 1.040 h para o período de 12 meses, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, quando necessário deslocando-se até a Secretaria/Departamento/Escola/CEMEI;
3.3.2 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:
3.3.2.1 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito a execução dos serviços;
3.3.2.2 Sempre orientar os usuários quanto a utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;
3.3.2.3 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

28.693.561/0001-32

4. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

4.1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

ALANNA GRASIANI RIGONI
04739685922
Rua Afonso Pena, 3929
Centro - CEP: 85560-000
Chopinzinho - PR

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PLANO DE APLICAÇÃO PARA CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICIPIO DE CHOPINZINHO

1. OBJETO

Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção técnica em equipamentos de informática, periféricos e suporte sem fornecimento de peças para o Município de Chopinzinho – Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

2. JUSTIFICATIVA

Praticamente todas as profissões dependem do computador, seus equipamentos periféricos e eletrônicos para realizar, parte ou todo seu trabalho. No Setor Público não é diferente, sendo ferramenta indispensáveis a realização do trabalho, necessitando estarem em perfeitas condições de uso. Devido à insuficiência de pessoal e cargo especifico para a execução dos serviços de manutenção e suporte, necessita-se da contratação de um técnico para dar manutenção e suporte para as Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Especificação dos Serviços

3.1.1 Manutenção preventiva:

Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcionando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

3.1.1.1 Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;

3.1.1.2 Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

3.1.1.3 Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

28.693.561/0001-32

ALANNA GRASIANI RIGONI
04739685922

Rua Afonso Pena, 3929
Centro - CEP: 85560-000
Chopinzinho - PR

3.1.2 Manutenção corretiva:

Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

ORÇAMENTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA
PREFEITURA MUNIDICIPAL DE CHOPINZINHO

Empresa: Tiago Delorenzi Cancelier 05141445992

CNPJ / CPF: 20.008.616/0001-16

Porte da Empresa: MEI

Endereço: Av XV de Novembro

Nome do Responsável: Tiago Cancelier

Telefones para contato: 46 99938 3600

Local e data: Chopinzinho 06/04/2018

(Obs. Preencher todos os dados do cabeçalho, assinar, rubricar e carimbar todas as folhas – carimbo CNPJ)

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R$	VALOR TOTAL R$
01	12	Mês	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.**	2.360,00	28.320,00
			VALOR TOTAL R$		28.320,00

TIAGO DELORENZI
CANCELIER 05141445992
CNPJ 20.008.616/0001-16

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PLANO DE APLICAÇÃO PARA CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICIPIO DE CHOPINZINHO

1. OBJETO

Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção técnica em equipamentos de informática, periféricos e suporte sem fornecimento de peças para o Município de Chopinzinho – Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

2. JUSTIFICATIVA

Praticamente todas as profissões dependem do computador, seus equipamentos periféricos e eletrônicos para realizar, parte ou todo seu trabalho. No Setor Público não é diferente, sendo ferramenta indispensáveis a realização do trabalho, necessitando estarem em perfeitas condições de uso. Devido à insuficiência de pessoal e cargo especifico para a execução dos serviços de manutenção e suporte, necessita-se da contratação de um técnico para dar manutenção e suporte para as Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Especificação dos Serviços

3.1.1 Manutenção preventiva:

Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcionando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

3.1.1.1 Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;

3.1.1.2 Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

3.1.1.3 Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

3.1.2 Manutenção corretiva:

Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

TIAGO DELORENZI
CANCELIER 05141445092

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.1.1.4 Substituir peças danificadas/queimadas;
3.1.1.5 Executar remoção de vírus;
3.1.1.6 Executar formatação de HD;
3.1.1.7 Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

3.1.3 Suporte:
Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

3.2 Execução dos serviços

3.2.1 Os serviços descritos neste plano, item **3.1.1 Manutenção preventiva**, **deverão** ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos ou nos locais especificados descritos neste plano, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

3.2.2 Os serviços descritos neste plano, item **3.1.2 Manutenção corretiva**, **poderão** ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos neste plano, quando identificada a necessidade de concerto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

3.3 Execução e obrigações do contrato:
3.3.1 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, executando carga horária de 20 h semanais, perfazendo o total de 1.040 h para o período de 12 meses, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, quando necessário deslocando-se até a Secretaria/Departamento/Escola/CEMEI;
3.3.2 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:
3.3.2.1 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito a execução dos serviços;
3.3.2.2 Sempre orientar os usuários quanto a utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;
3.3.2.3 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

4. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

4.1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

TIAGO DELORENZI
CANCELIER 05141445992

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)

A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

4.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)

A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

4.5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

4.6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)

A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

4.7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)

A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

4.8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral

Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A responsabilidade técnica pela solicitação e responsável pela gestão do contrato será o Senhor Edvaldo Correa de Andrade, Secretário Municipal de Administração, e responsável pela dos fiscalização dos serviços a cargo do Senhor Renato Capelli De Martini.

Chopinzinho, 22 de março de 2018.

Edvaldo Correa de Andrade
Secretário Municipal de Administração

Renato Capelli De Martini
Administrado de Rede

TIAGO DELORENZI
CANCELIER 05141445992
CNPJ 20.008.616/0001-16

ORÇAMENTO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA

PREFEITURA MUNIDICIPAL DE CHOPINZINHO

Empresa: Wladimir Dias 84735902953

CNPJ / CPF: 23.869.303/0001-40

Porte da Empresa: MEI

Endereço: Rua Augusto Alves Dias, 4367

Nome do Responsável: Wladimir Dias

Telefones para contato: 46 99910 0879

Local e data: Chopinzinho, 06 de abril de 2018.

(Obs. Preencher todos os dados do cabeçalho, assinar, rubricar e carimbar todas as folhas – carimbo CNPJ)

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R$	VALOR TOTAL R$
01	12	Mês	Contratação para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpus, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.**	2400,00	28800,00
			VALOR TOTAL R$		28.800,00

WLADIMIR DIAS
84735902953
CNPJ 23.869.303/0001-40

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PLANO DE APLICAÇÃO PARA CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICIPIO DE CHOPINZINHO

1. OBJETO

Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção técnica em equipamentos de informática, periféricos e suporte sem fornecimento de peças para o Município de Chopinzinho – Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

2. JUSTIFICATIVA

Praticamente todas as profissões dependem do computador, seus equipamentos periféricos e eletrônicos para realizar, parte ou todo seu trabalho. No Setor Público não é diferente, sendo ferramenta indispensáveis a realização do trabalho, necessitando estarem em perfeitas condições de uso. Devido à insuficiência de pessoal e cargo especifico para a execução dos serviços de manutenção e suporte, necessita-se da contratação de um técnico para dar manutenção e suporte para as Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Especificação dos Serviços

3.1.1 Manutenção preventiva:

Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcionando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

3.1.1.1 Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;

3.1.1.2 Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

3.1.1.3 Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

3.1.2 Manutenção corretiva:

Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

VLADIMIR DIAS

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.1.1.4 Substituir peças danificadas/queimadas;
3.1.1.5 Executar remoção de vírus;
3.1.1.6 Executar formatação de HD;
3.1.1.7 Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

3.1.3 Suporte:
Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

3.2 Execução dos serviços

3.2.1 Os serviços descritos neste plano, item **3.1.1 Manutenção preventiva, deverão** ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos ou nos locais especificados descritos neste plano, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

3.2.2 Os serviços descritos neste plano, item **3.1.2 Manutenção corretiva, poderão** ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos neste plano, quando identificada a necessidade de concerto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

3.3 Execução e obrigações do contrato:
3.3.1 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, executando carga horária de 20 h semanais, perfazendo o total de 1.040 h para o período de 12 meses, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, quando necessário deslocando-se até a Secretaria/Departamento/Escola/CEMEI;
3.3.2 A Empresa/Profissional contratado deverá executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:
3.3.2.1 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito a execução dos serviços;
3.3.2.2 Sempre orientar os usuários quanto a utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;
3.3.2.3 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

4. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

4.1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

VLADIMIR DIAS

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)

A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

4.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)

A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

4.5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

4.6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)

A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

4.7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)

A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

4.8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral

Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A responsabilidade técnica pela solicitação e responsável pela gestão do contrato será o Senhor Edvaldo Correa de Andrade, Secretário Municipal de Administração, e responsável pela dos fiscalização dos serviços a cargo do Senhor Renato Capelli De Martini.

Chopinzinho, 22 de março de 2018.

Edvaldo Correa de Andrade
Secretário Municipal de Administração

Renato Capelli De Martini
Administrado de Rede

WLADIMIR DIAS
84735902953

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7/2018

PREGÃO

EDITAL Nº --/2018 (MINUTA)

FORMA: PRESENCIAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º --/2018

MODO EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto 1/2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

DATA DA LICITAÇÃO: DIA __ DE _____ DE 2018.
HORÁRIO DA LICITAÇÃO: __:__ (_____) HORAS.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

Pregoeiro: Onério Cambruzzi Filho.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão, e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei Complementar Municipal nº 083/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

1.1 - Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

1 - DO OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por objeto:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital.

1.2 – **Do prazo de validade do Contrato.**

1.3 – **O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.**

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:
a) Ser Pessoa Jurídica e atender a todas as condições exigidas na habilitação.
b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.
c) Só poderão participar empresas com enquadramento no regime tributário como ME's e EPP's, de acordo com o Artigo 3º e 18-E da Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela LC 147/14.
2.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:
2.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:
a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º

grau, do Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;

b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;

c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;

d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

2.3 – Não poderão participar da Licitação ainda:

2.3.1 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consorcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

2.3.3 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

2.3.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração publica, ou que possua restrições quanto à capacidade **técnica ou operativa**, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

2.3.5 - Empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

2.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.5 – Os interessados, até o dia, hora e local fixados no Preâmbulo deste Edital, deverão entregar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação, em envelopes distintos e devidamente fechados, com as seguintes identificações na parte externa:

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 - **Tratando-se de representante legal**, Certificado de Registro Cadastral - CRC do Município de Chopinzinho-PR ou o estatuto social, ou contrato social, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.2 - **Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração público ou particular, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO da assinatura do representante legal, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC ou estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1.3 - **Tratando-se de credenciado**, a carta de credenciamento onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC ou estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

3.1.4 - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2 - A proponente deverá ainda apresentar **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme modelo em anexo.

4.3 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) (http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) (Print da tela).

4.4 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR. (https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx) (Print da tela).

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.5 - Para efeitos da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar do Certame, deverão apresentar:
a) *Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada pelo responsável legal da licitante.* (conforme modelo em anexo).
4.5.1 - Caso não seja apresentado o documento solicitado, na alínea "a", do item 4.5, não serão concedidos os benefícios previstos nas Leis nº 123/2006 e nº 147/2014.
4.5.2 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.
4.6 - **A carta de credenciamento ou procuração, juntamente com o documentos comprobatórios, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a Declaração de enquadramento e demais comprovantes**, deverão ser entregues ao Pregoeiro no **início da sessão**, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".
4.7 - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada dos documentos comprobatórios, a Declaração de enquadramento e demais documentos comprobatórios, deverão vir em envelope separado dos envelopes nº 01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**
4.8 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A Proposta de Preços e os documentos de habilitação que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinada, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, com a seguinte identificação externa:

a) Envelope 01: **Proposta de Preços**

ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
EDITAL Nº --/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

b) Envelope 02: **Documentos de Habilitação**

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
EDITAL Nº --/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

4.2. Os documentos apresentados pelas licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

4.3. No **ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter:

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.
b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, RG e cargo (proprietário, sócio, gerente, administrador, etc...), na empresa do responsável da proponente.
c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da reunião do Pregão.
d) Constar preço unitário e total dos serviços **por ITEM**, sendo que o preço deverá ser composto de DUAS casas decimais após a vírgula, observados os preços máximos a serem praticados (Anexo 1), descrição

completa dos Serviços. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.
e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu valor **UNITÁRIO e TOTAL** dos serviços elencados no **Objeto deste Edital e Anexo 1**, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso.
f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
g) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (**Anexo 1**).
h) Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.
i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas relativas aos serviços a serem contratados.
j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal da licitante (proprietário, sócio ou procurador).
l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
n) Serão desclassificados as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.4. NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter:

4.4.1 - Certificado de Registro Cadastral vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, ou todos os documentos contidos no Item 4.5.
4.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.
4.4.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
4.4.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
4.4.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.
4.4.6 – Prova de regularidade junto ao Conselho Nacional de Justiça, mediante a apresentação de Certidão Negativa junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.
4.4.7 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).
4.4.8 - Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo).
4.5 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral, conforme solicita o item 4.4.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos documentos acima descritos, também os seguintes documentos:
I - registro comercial, no caso de empresa individual.
II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a ativi-

dade assim o exigir.
V - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF).
VI - **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.
VIII - **Alvará de Licença, localização e Funcionamento** do estabelecimento, relativo ao domicílio da empresa proponente, **com o mesmo ramo de atividade constante no objeto do Contrato Social e compatível com o objeto da presente licitação.**
4.6 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).
4.7 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

5. DA SESSÃO DO PREGÃO

5.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

a) Identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital.
b) Recolhimento dos envelopes "proposta de preços" e "documentos de habilitação", os quais serão rubricados em seus fechos pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.
c) Abertura da sessão pelo pregoeiro, após o que não mais serão admitidos novos proponentes.
d) Abertura dos envelopes "proposta de preços".

5.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

a) Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será efetuada a análise das propostas, desclassificando-se as propostas que estejam em desacordo com as especificações técnicas quanto ao objeto licitado e contidos neste edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
b) Erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante.
c) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:
c.1) Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas com menor preço, assim entendido àqueles licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
c.2) Em não havendo no mínimo, 03 (três) propostas escritas definidas nas condições do inciso subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores, juntamente com a(s) proposta(s) já habilitada(s), participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX , do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
c.3) Para fins do disposto no subitem c.2, ocorrendo empate entre as propostas, serão aceitas, sem limites, tanto quanto forem as propostas empatadas, a fim de que seus autores participem dos lances verbais.
c.4) Aos proponentes proclamados conforme subitem c.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
d) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas:
d.1) A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.
d.2) A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial o **valor unitário** ofertado, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.
d.3.) O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço; os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor.
d.4.)A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na letra *"d.3"*, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;

228

d.5.) Encerrada a etapa de lances caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço (caso o menor preço não for ME ou EPP), lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC n.º 123/2006.

d.5.1.) Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

1) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

2) Caso a ME ou EPP, decline do lance, e existirem outras empresas ME ou EPP na condição de empate ficto, será repetido o procedimento.

e) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

f) Após o ordenamento das licitantes por preço será realizada:

f.1.) Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.

f.2.) Negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

f.3.) Verificação das condições de habilitação da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da documentação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

f.4.) Aclamação da licitante vencedora e adjudicação do objeto da licitação.

f.5.) Vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes, em todas as propostas econômicas, e nos documentos de habilitação da vencedora.

f.6.) Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

f.7.) Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes.

g) A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes será efetuada após 90 (noventa) dias da assinatura do contrato ou recebimento da ordem de fornecimento pela empresa vencedora.

h) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da adjudicatária para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.2.1. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

5.2.2. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

5.2.3. Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o objeto licitado os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas no item 10 deste Edital.

5.2.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

5.2.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

6 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas uma vez vencidos os respectivos prazos legais.

6.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

6.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 – DOS RECURSOS

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.1. Qualquer Licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do Pregoeiro proferidas no decorrer da sessão, que deverá seguir o seguinte procedimento:

a) O momento para a manifestação deverá ser após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro;

b) A manifestação deverá ser imediata e motivada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, de acordo com o art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

b.1. – A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

7.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

7.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

7.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis no horário das 14:00 às 17:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos quando enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

8 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 - O presente Pregão tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de pessoa jurídica especializada para realizar serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para manutenção de equipamentos de informática, a serem executados em todos os prédios da Administração Municipal que possuam equipamentos de informática, de acordo com os requisitos constantes do Termo de Referência - Anexo 1.

8.1.1 - A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura.

8.1.2 - O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

8.2. O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.

8.3. O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.

8.4. O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.5. A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

8.6. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

8.7 - O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.

8.8 - É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.

8.9 – A CONTRATADA responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

8.10 – A CONTRATADA responderá por todo o ônus, tais como salário, encargos sociais e legais, uniformês, impostos, seguro, vale-transporte e outros relativos aos seus empregados, e por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas seus empregados e seus prepostos.

8.11 – A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.12 – A CONTRATADA deverá manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação e qualificação no certame.
8.13 – A CONTRATADA obriga-se a não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outrem.
8.14 – A CONTRATADA deverá comprometer-se a atender prontamente a quaisquer exigências da Admnistração, inerentes ao objeto da presente licitação.
8.15 – A CONTRATADA deverá comprometer-se a efetuar a prestação do serviço, no prazo e locais indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.
8.16 – A CONTRATADA deverá comprometer-se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.
8.17 – A CONTRATADA deverá comprometer-se em manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta incoveniente pela Administração.
8.18 – A CONTRATADA deverá comprometer-se em manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os de Equipamento de Proteção Individual – E-PI's.
8.19 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
8.20 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
8.21 - A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbitos.
8.22 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a instruir seus empregados, quanto a prevenção de incêndios nas áreas da Administração; e fornecer-lhes os equipamentos de segurança no trabalho, de acordo com as exigências trabalhistas e de seguridade social.
8.23 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
8.24 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a fazer seguro de vida dos seus empregados utilizados na prestação dos serviços ora contratados contra riscos de acidentes de trabalho.
8.25 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
8.26 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
8.27 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a apresentar mensalmente à CONTRATANTE, durante todo o período de contrato, comprovante de quitação de Obrigações Previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Verbas Trabalhistas de todo o seu pessoal lotado junto à CONTRATADA; e ainda, do recolhimento de ISSQN junto à CONTRATANTE.
8.28 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a pagar aos seus empregados, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme legislação em vigor.
8.29 – A ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
8.29.1 – Ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
8.29.2 – Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional.

9 – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior.
9.2. Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subseqüente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.3. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
9.4. O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
9.5. **A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.**
9.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
9.7. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.
9.8. Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados
9.9 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.
9.10 É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), com as contribuições para a Previdência Social (INSS), Fazenda Pública deste Município e demais exigências em lei.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:
I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.
II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.
III - penalidades pecuniárias:
a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;
b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;
d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;
e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.
IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.
V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.
Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.
10.2. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos para pagamento do fornecimento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.01.041220003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).*

11.2. **11.2.** O custo total estimado para a contratação do objeto ora licitado é de **R$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais)**.

12. DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 - Descrição dos Serviços e demais Informações.
Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.
Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.
Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.
Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.
Anexo 6 – Declaração de enquadramento como Micro Empresa ou EPP.
Anexo 7 – Declaração de NÃO PARENTESCO.
Anexo 8 – Minuta do contrato.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, a não ser documento ou informação do Acervo do MUNICÍPIO.
13.2. Fica assegurado ao **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
13.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
13.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
13.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
13.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.8. Os desatendimentos de exigências formais não essenciais não importarão no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
13.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
13.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 061/2005, publicado no D.O.M. de 09 de março de 2.005 e no que couber a Lei 8.666/93.
13.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de CHOPINZINHO - PR, com exclusão de qualquer outro.
13.12. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.
13.13. Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

Chopinzinho, 09 de abril de 2018.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Rubenei Meloto
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PREÇOS MÁXIMOS A SEREM PRATICADOS

LOTE 01					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DESCRIÇÃO**	**UNIT. R$**	**TOTAL R$**
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.	1.450,00	17.400,00
VALOR TOTAL DA PESQUISA DE MERCADO - R$					**17.400,00**

PLANO DE APLICAÇÃO PARA CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICIPIO DE CHOPINZINHO

1. OBJETO

Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção técnica em equipamentos de informática, periféricos e suporte sem fornecimento de peças para o Município de Chopinzinho – Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

2. JUSTIFICATIVA

Praticamente todas as profissões dependem do *computador, seus equipamentos periféricos e eletrônicos* para realizar, parte ou todo seu trabalho. No Setor Público não é diferente, sendo ferramenta indispensáveis a realização do trabalho, necessitando estarem em perfeitas condições de uso. Devido à insuficiência de pessoal e cargo especifico para a execução dos serviços de manutenção e suporte, necessita-se da contratação de um técnico para dar manutenção e suporte para as Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Especificação dos Serviços

3.1.1 Manutenção preventiva:

Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcio-

nando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

3.1.1.1 Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;

3.1.1.2 Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

3.1.1.3 Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

3.1.2 Manutenção corretiva:

Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

3.1.1.4 Substituir peças danificadas/queimadas;

3.1.1.5 Executar remoção de vírus;

3.1.1.6 Executar formatação de HD;

3.1.1.7 Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

3.1.3 Suporte:

Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

3.2 Execução dos serviços

3.2.1 Os serviços descritos neste plano, item 3.1.1 **Manutenção preventiva**, **deverão** ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos ou nos locais especificados descritos neste plano, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

3.2.2 Os serviços descritos neste plano, item 3.1.2 **Manutenção corretiva**, **poderão** ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos neste plano, quando identificada a necessidade de concerto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

3.3 Execução e obrigações do contrato:

3.3.1 A Empresa contratada disponibilizará profissional que deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, cumprindo carga horária de 20 (vinte) horas semanais, perfazendo o total de 1.040 (mil e quarenta) horas para o período de 12 (doze) meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes.

3.3.2 Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:

3.3.2.1 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito a execução dos serviços;

3.3.2.2 Sempre orientar os usuários quanto a utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;

3.3.2.3 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

4.1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

4.2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)
A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

4.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)
A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

4.5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)
A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

4.6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)
A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

4.7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)
A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

4.8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral
Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1A responsabilidade técnica pela solicitação e responsável pela gestão do contrato será o Senhor Edvaldo Correa de Andrade, Secretário Municipal de Administração, e responsável pela fiscalização dos serviços a cargo do Senhor Renato Capelli De Martini.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

PROPOSTA DE PREÇOS

Referência:

Município de Chopinzinho
Pregão Presencial – Edital nº --/2018

LOTE 01					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DESCRIÇÃO**	**UNIT. R$**	**TOTAL R$**
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.		
VALOR TOTAL - R$					

Obs.: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, trabalhistas, mão de obra, deslocamentos, seguros e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus anexos.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data.

Nome completo:
Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)

CPF:
RG:
DADOS BANCÁRIOS:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr. ....., Carteira de Identidade n.º ....., inscrito no CPF n.º ....., ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

_____

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

(Nome da Proponente).....CNPJ n.º ....., sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, e para fins do Pregão n.º --/2018, DECLARA expressamente que :

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data.

_____

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 5

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº --/2018, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:
CPF:
RG:
Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 6

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº --/2017.

(DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO QUANDO DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: (**indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa**) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF:
RG:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 7

MODELO

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua ....., nº ....., no Município ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº___, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Padastro/Madastra	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padastro/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padastro/Madastra	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 8

MINUTA CONTRATO Nº --/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA ----------.

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: ----------, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua ----------, na cidade de Chopinzinho estado do Paraná - BR, com CNPJ nº ----------, neste ato representada Legalmente pelo senhor(a) ----------, portador(a) do CPF Nº ---------- e do RG nº ----------, ora denominado CONTRATADA.

Por este instrumento de Contrato e de acordo com o Processo Licitatório nº 7/2018, na Modalidade Pregão Presencial – Edital nº --/2018, as partes acima mencionadas tem contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Item	Quant.	Unid.	SERVIÇO	Unit. R$	Total – R$
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts,e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.		

1.1 - **DETALHAMENTO DO OBJETO**

1.1.1 - Especificação dos Serviços

1.1.1.1 - Manutenção preventiva:
Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcionando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

a) - Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;
b) - Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

c) - Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

1.1.1.2 Manutenção corretiva:
Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

a) - Substituir peças danificadas/queimadas;
b) - Executar remoção de vírus;
c) - Executar formatação de HD;
d) - Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

1.1.1.3 Suporte:
Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

O presente Contrato tem início no ato de sua assinatura e vigência de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior, de acordo com os valores unitários verificados na Claúsula Primeira e Claúsula Quinta deste Termo.
Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subseqüente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.
Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.
As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO

As despesas financeiras com o objeto do presente Contrato serão empenhadas de acordo com dotação orçamentária: *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:* 03.01.04122003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).

CLÁUSULA QUINTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Execução dos serviços:

1 - Os serviços descritos no item de Manutenção preventiva, deverão ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, nos locais especificados e descritos no Termo de Referência e Plano de Aplicação, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 506 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2 Os serviços descritos no item **Manutenção corretiva**, poderão ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos no plano de aplicação, quando identificada a necessidade de conserto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

2.1 Execução e obrigações do contrato:

2.1.1 A Empresa contratada disponibilizará profissional que deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, cumprindo carga horária de 20 (vinte) horas semanais, perfazendo o total de 1.040 (mil e quarenta) horas para o período de 12 (doze) meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes.

2.1.2 Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:

2.1.2.3 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito da execução dos serviços;
2.1.2.4 Sempre orientar os usuários quanto à utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;
2.1.2.5 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

3 QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)
A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)
A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)
A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)
A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)
A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral
Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.
O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.
Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do Contrato, de acordo com o Art. 55, XIII, da Lei 8666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
Executar os serviços com pontualidade, nos prazos e local estabelecido e devem atender a todas as condições estabelecidas.
O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.
A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.
O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.
O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.
É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.
A CONTRATADA responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
A CONTRATADA responderá por todo o ônus, tais como salário, encargos sociais e legais, uniformês, impostos, seguro, vale-transporte e outros relativos aos seus empregados, e por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas seus empregados e seus prepostos.
A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
A CONTRATADA deverá manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação e qualificação no certame.
A CONTRATADA obriga-se a não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outrem.
A CONTRATADA compromete-se a atender prontamente a quaisquer exigências da Admnistração, inerentes ao objeto da presente licitação.
A CONTRATADA compromete-se a efetuar à prestação do serviço, no prazo e locais indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.
A CONTRATADA compromete-se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.
A CONTRATADA compromete-se em manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
A CONTRATADA compromete-se em manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os de Equipamento de Proteção Individual – EPI's.
A CONTRATADA compromete-se a manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
A CONTRATADA responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
A CONTRATADA assume todas as responsabilidades e tomará as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbitos.
A CONTRATADA compromete-se a instruir seus empregados, quanto a prevenção de incêndios nas áreas da Administração; e fornecer-lhes os equipamentos de segurança no trabalho, de acordo com as exigências trabalhistas e de seguridade social.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A CONTRATADA compromete-se a registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
A CONTRATADA compromete-se a fazer seguro de vida dos seus empregados utilizados na prestação dos serviços ora contratados contra riscos de acidentes de trabalho.
A CONTRATADA responsabiliza-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
A CONTRATADA compromete-se a observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
A CONTRATADA compromete-se a apresentar mensalmente à CONTRATANTE, durante todo o período de contrato, comprovante de quitação de Obrigações Previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Verbas Trabalhistas de todo o seu pessoal lotado junto à CONTRATADA; e ainda, do recolhimento de ISSQN junto à CONTRATANTE.
A CONTRATADA compromete-se a pagar aos seus empregados, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme legislação em vigor.
A ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
– Ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
– Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
Comunicar à Contratada, qualquer anormalidade no objeto desta licitação, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato.
Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
Designar servidores para supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSFERÊNCIA

Fica vedado a CONTRATADA, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, a cessão ou transferência do presente Contrato, no todo ou em parte a terceiros. Caso isso venha acontecer, deverá ser comunicado com antecedência de 30 (trinta) dias, prazo esse, para que a Contratante possa analisar devidamente o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO E REAJUSTE

As alterações só terão validade quando justificadas e procedidas de Termo de Aditamento.
Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.
Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.

CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e o cumprimento das Cláusulas do Contrato ficarão na responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração pelo Senhor Edvaldo Correa de Andrade, CPF nº 172.018.451-87. A fiscalização e condições de execução dos serviços estabelecidos neste Contrato e no Processo Licitatório ficarão a cargo do Servidor Senhor Renato Capelli de Martini, CPF: 054.886.349-08, Fiscal deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO E/OU PRORROGAÇÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, desde que comprovado o não cumprimento das obrigações assumidas e constantes no Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial - Edital n.º --/2018, ou caso sejam realizados Concursos Públicos e consequentemente esses serviços vierem a ser executados por servidor efetivo. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a sua intenção de rescindir o presente Contrato obrigando-se a continuar o trabalho contratado durante este período.
O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:
I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.
II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.
III - penalidades pecuniárias:
a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;
b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do ultimo faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;
d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;
e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;
f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.
IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.
V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.
Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos a luz da Lei nº 8.666/93, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Chopinzinho, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente por si e seus sucessores em quatro vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Chopinzinho, PR, ---------- de 2018.

Município de Chopinzinho - Contratante
Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito

Contratada

Edvaldo Correa de Andrade
Gestor do Contrato

Renato Capelli de Martini
Fiscal do Contrato

Testemunhas:

MUN. DE CHOPINZINHO - PR
Fls. 258
PROCURADORIA MUNICIPAL

RECEBIMENTO

CERTIFICO e dou fé que, nesta data, às 14h58 min, recebi os presentes autos na Procuradoria Geral do Município.

Chopinzinho/PR, 09 de abril de 2018.

Cristiani Scariot Rosa da Cruz
Assessora Jurídica
Decreto n° 418/2013 retificado
pelo Decreto n° 074/2016 e 54/2018

CONCLUSÃO

Aos 09 dias do mês de abril do ano de 2018, faço estes autos conclusos ao, **Procurador Municipal**, Dr. Marcio Stringari, do que lavro o presente termo.

Cristiani Scariot Rosa da Cruz
Assessora Jurídica
Decreto n° 418/2013 retificado
pelo Decreto n° 074/2016 e 54/2018

CHOPINZINHO - PR
Fls: 252
PROCURADORIA MUNICIPAL

Processo: 07/2018

Assunto: Pregão Presencial

PARECER JURÍDICO

Trata-se de processo licitatório n.º 07/2018, proposto pela Secretaria Municipal de Administração - Pregão Presencial – para contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, em que se requer da Procuradoria, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei 8666/93.

Os autos foram instruídos com a solicitação de abertura (fls.03).

Justificativa da Secretaria Municipal de Administração e Plano de Aplicação para Contrato de Execução de Serviços de Manutenção Técnica e Suporte para Equipamentos de Informática do Município de Chopinzinho em que são delineados o objeto, justificativa, detalhamento do objeto, em que são destacados as especificações dos serviços, como a manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico, execução e obrigações do contrato, quantidades de equipamentos de ativos de informática do município, e, por fim, o acompanhamento e fiscalização dos serviços. (Fls. 169-171).

Termo de Referência que delimita especificamente a descrição dos serviços a serem contratados (fls.172).

Orçamentos apresentados (fls.10-15).

A Secretaria de Finanças informa que existem recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações, decorrente do objeto especificado, conforme preceitua o art. 14 da lei 8666/93 no valor de R$ 17.400,00. (fls. 16).

O Presidente da Comissão Permanente de Licitações manifestando-se pela realização da licitação na modalidade Pregão (fls.17).

Autorização do Processo Licitatório na modalidade de Pregão na forma Presencial, do tipo menor preço pelo Exmo. Sr. Prefeito (fls.08 e 20).

Minuta do Edital de Pregão, Termo de Referência e Anexos e Minuta do Contrato (fls. 222-250), encontram-se regulares tendo em vista que em seus termos constam seus elementos essenciais: objeto, prazo e vigência, prorrogação, valor pactuado, condições de pagamento e dotação orçamentária.

Pois bem. Compulsando os autos em apreço verifica-se que atendem aos requisitos dispostos no art. 3º da Lei 10.520/2002, que abaixo se transcreve:

> Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:
>
> I - **a autoridade competente justificará** a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
>
> II - **a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara**, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
>
> III - dos autos do procedimento **constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e**
>
> IV - **a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio**, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. (Grifos não originais).

CHOPINZINHO - PR
PROCURADORIA MUNICIPAL
Fls: 254

Retificado o Termo de Referência (fls. 209) e juntados aos autos novos orçamentos (210-221).

Considerando, **salvo melhor juízo**, que a atividade de técnico de informática trata-se de atividade-meio, não vemos óbice à terceirização desta função, considerando que o Município extinguiu o cargo recém-criado de técnico de informática, que sequer chegou a ser ocupado, ou mesmo objeto de concurso público. (Fls. 59-167).

Segue julgado do TRT-4 acerca do tema:

> **Ementa**
>
> Vinculo de emprego. Terceirização de serviços de informática. Atividade-meio. Vinculo de emprego não caracterizado. O trabalho prestado por profissional qualificado do ramo da informática, conjuntamente com várias outras equipes também contratadas para o desenvolvimento de um software na área de TI das empresas demandadas, inequivocamente voltado à atividade meio destas, tomadoras dos serviços, não configura vínculo de emprego com as tomadoras. Hipótese de aplicação do item III da súmula 331 do TST. (...)
> **(Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região TRT-4 - Recurso Ordinário : RO 598000520095040002 RS 0059800-05.2009.5.04.0002).**

Conforme o Poder Executivo Federal, o Decreto 2.271/97, assim estabelece:

> Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.
>
> § 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.
>
> § 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se

Fls: 255

tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Recomendação 01: No Anexo I, no item 3.3.1, substituir a redação pela que segue:

3.3.1. A empresa contratada disponibilizará profissional que deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, cumprindo carga horária de 20 (vinte) horas semanais, perfazendo o total de 1.040 (mil e quarenta) horas para o período de 12 (doze) meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, quando necessário deslocando-se até a Secretaria/Departamento/Escola/CMEI;

O referido subitem foi alterado conforme opinou esta Procuradoria, contudo por equívoco acabamos suprimindo parte da redação anterior na sugestão de redação veiculada no nosso despacho.

Recomendação 2: No tocante a cláusula sétima da Minuta do Contrato (da transferência) opinamos que não haja previsão de transferência total ou parcial do contrato a terceiros, por perfilharmos entendimento de que a referida transferência, no caso em análise, burlaria o dever de licitar, à luz do art. 37, inciso XXI, da Carta Magna.

Acerca do tema veiculamos jurisprudência do TCU:

> **Irregularidades contratuais: 2 - A cessão de direitos, com a consequente sub-rogação da contratada, contraria a Lei n.º 8.666/93** Ainda com relação ao Contrato n.º 031-88/DT, celebrado pela Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU) com vistas à modernização de trens elétricos, foi identificado que, por meio do 6º Termo Aditivo, a contratante, atendendo ao pedido da Cobrasma S.A., formalizou a cessão dos direitos e obrigações desta empresa para a Trans Sistemas de Transportes S.A. (T'Trans). Para o relator, a cessão de direitos ocorrida no âmbito do Contrato n.º 031-88/DT, com a consequente sub-rogação da Cobrasma pela T'Trans, contraria a Lei n.º 8.666/93, nos termos da jurisprudência do TCU. A Consultoria Jurídica da CBTU foi favorável ao pleito da Cobrasma S.A., sob o fundamento, em síntese, de que o art. 68, VI, do Decreto-Lei n.º 2.300/86, a seguir

CHOPINZINHO - PR
Fls: 256
PROCURADORIA MUNICIPAL

transcrito, possibilitava a citada transferência contratual: *"Art. 68. Constituem motivo para rescisão do contrato: (...) VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, exceto se admitida no edital e no contrato ou obtida prévia autorização escrita da Administração;"*. Segundo o relator, o aludido dispositivo não dá ensejo a que determinada empresa contratada – pela via da licitação – seja substituída por outra que não logrou vencer o certame, uma vez que *"tal manobra implica, em resumo, burla ao dever de licitar, insculpido no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal"*. Não por outro motivo, ressaltou o relator, o TCU já se posicionou no sentido de que, mesmo na vigência do Decreto-Lei n.º 2.300/86, a cessão total do contrato administrativo era indevida e ilegal. No caso concreto, o relator deixou de propor medidas adicionais no sentido de apurar a responsabilidade pela irregularidade, tendo em vista que o fato ocorreu em época pretérita (ano de 2000) àquela em que o TCU firmou entendimento pela *"impossibilidade da transferência contratual via cessão contratual"* (ano de 2002). O Plenário acolheu a manifestação do relator. Precedentes citados: Decisões n.ºs 420/2002 e 119/2000, ambas do Plenário; Decisão n.º 129/2002-1ª Câmara. ***Acórdão n.º 2406/2010-Plenário, TC-013.725/2010-6, rel. Min-Subst. Marcos Bemquerer Costa, 15.09.2010.***

Segue sugestão de redação:

Fica vedada à CONTRATADA a cessão ou transferência desse contrato, no todo ou em parte a terceiros.

Isto posto, da análise da documentação apresentada, **desde que realizadas as adequações acima mencionadas**, esta Procuradoria, **Salvo Melhor Juízo**, emite parecer **FAVORÁVEL** à realização do presente processo licitatório, pois preenche os requisitos exigidos pela legislação regente, no caso a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/2002.

É O PARECER.

Chopinzinho, 11 de abril de 2018.

Marcio Stringari
Procurador Municipal
OAB/PR 82.108

MUN. DE CHOPINZINHO - PR
Fls: 251
PROCURADORIA MUNICIPAL

CONCLUSÃO

Aos 11 dias do mês de abril do ano de 2018, faço estes autos concluso ao **Procurador Geral Dr. Fábio Luiz Santin de Albuquerque.**

Cristiani Scarlot Rosa da Cruz
Assessora Jurídica
Decreto nº 418/2013 retificado
pelo Decreto nº 074/2016 e 54/2018

FLS 258

PROCESSO N.° 07/2018

DESPACHO/DECISÃO N.° 250/2018/PG-FLSA

1. A Procuradoria tem o dever de ofício de analisar a legalidade e assistir a autoridade assessorada no controle da legitimidade dos atos a serem praticados ou já efetivados, orientando a atuação do administrador. Dessa avaliação deve resultar um parecer jurídico ou decisão que possibilite à autoridade o conhecimento das variáveis necessárias para a tomada de decisão segura.

2. As disposições tratam do controle interno de legalidade dos atos da contratação, realizado pela assessoria jurídica do ente licitante, cujo objetivo é avaliar a compatibilidade dos atos administrativos produzidos no processo de contratação pública com o sistema jurídico vigente. Pretende-se, mediante esse exame prévio, evitar, ou ao menos reduzir, eventuais questionamentos perante os órgãos de controle externo ou a constatação posterior de vícios que comprometam o atendimento da necessidade da Administração.

3. Munido desse desiderato, o Procurador Geral do Município de Chopinzinho, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, alterada pela Emenda n.° 21/2017, c/c a Lei n.° 3.506/2016, alterada pela Lei n.° 3.688/2017, homologa o Parecer Jurídico de fls. 252/256, da lavra do i. procurador, Dr. Marcio Stringari.

4. A Divisão de Licitações e Contratos tem condições de sanar o(s) vício(s) apontado(s) no referido parecer, sendo desnecessário o retorno dos autos a esta Procuradoria, salvo entendimento diverso.

Chopinzinho (PR), em 23 de abril de 2018.

FÁBIO LUIZ [illegible] DE ALBUQUERQUE
PROCURADOR GERAL
DECRETO 014/2018 – OAB/PR 26.368

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7/2018

PREGÃO

EDITAL Nº 29/2018

FORMA: PRESENCIAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 29/2018

MODO EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto 1/2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

DATA DA LICITAÇÃO: DIA 11 DE MAIO DE 2018.
HORÁRIO DA LICITAÇÃO: 10:00 (DEZ) HORAS.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

Pregoeiro: Onério Cambruzzi Filho.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão, e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e Lei Complementar Municipal nº 083/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

1.1 - Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

1 - DO OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por objeto:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital.

1.2 – Do prazo de validade do Contrato.

1.3 – O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:
a) Ser Pessoa Jurídica e atender a todas as condições exigidas na habilitação.
b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.
c) Só poderão participar empresas com enquadramento no regime tributário como ME's e EPP's, de acordo com o Artigo 3º e 18-E da Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela LC 147/14.
2.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:
2.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:
a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

grau, do Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;

b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;

c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;

d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

2.3 – Não poderão participar da Licitação ainda:

2.3.1 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consorcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

2.3.3 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

2.3.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração publica, ou que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

2.3.5 - Empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

2.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.5 – Os interessados, até o dia, hora e local fixados no Preâmbulo deste Edital, deverão entregar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação, em envelopes distintos e devidamente fechados, com as seguintes identificações na parte externa:

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 - **Tratando-se de representante legal**, Certificado de Registro Cadastral - CRC do Município de Chopinzinho-PR ou o estatuto social, ou contrato social, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.2 - **Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração público ou particular, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO da assinatura do representante legal, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC ou estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1.3 - **Tratando-se de credenciado**, a carta de credenciamento onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC ou estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

3.1.4 - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.2 - A proponente deverá ainda apresentar **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme modelo em anexo.

4.3 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) (http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) (Print da tela).

4.4 – Comprovante de regularidade junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR. (https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx) (Print da tela).

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.5 - Para efeitos da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar do Certame, deverão apresentar:
a) *Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada pelo responsável legal da licitante.* (conforme modelo em anexo).
4.5.1 - Caso não seja apresentado o documento solicitado, na alínea "a", do item 4.5, não serão concedidos os benefícios previstos nas Leis nº 123/2006 e nº 147/2014.
4.5.2 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.
4.6 - A carta de credenciamento ou procuração, juntamente com o documentos comprobatórios, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a Declaração de enquadramento e demais comprovantes, deverão ser entregues ao Pregoeiro no início da sessão, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".
4.7 - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada dos documentos comprobatórios, a Declaração de enquadramento e demais documentos comprobatórios, deverão vir em envelope separado dos envelopes nº 01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**
4.8 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A Proposta de Preços e os documentos de habilitação que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinada, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, com a seguinte identificação externa:

a) Envelope 01: Proposta de Preços

ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
EDITAL Nº 29/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

b) Envelope 02: Documentos de Habilitação

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
EDITAL Nº 29/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:

4.2. Os documentos apresentados pelas licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

4.3. No ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter:

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.
b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, RG e cargo (proprietário, sócio, gerente, administrador, etc...), na empresa do responsável da proponente.
c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da reunião do Pregão.
d) Constar preço unitário e total dos serviços por ITEM, sendo que o preço deverá ser composto de DUAS casas decimais após a vírgula, observados os preços máximos a serem praticados (**Anexo 1**), descrição

completa dos Serviços. Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.
e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu valor UNITÁRIO e TOTAL dos serviços elencados no Objeto deste Edital e Anexo 1, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso.
f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
g) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (Anexo 1).
h) Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.
i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas relativas aos serviços a serem contratados.
j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal da licitante (proprietário, sócio ou procurador).
l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
n) Serão desclassificados as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.4. NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter:

4.4.1 - Certificado de Registro Cadastral vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, ou todos os documentos contidos no Item 4.5.
4.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.
4.4.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
4.4.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
4.4.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site http://www.tst.jus.br.
4.4.6 – Prova de regularidade junto ao Conselho Nacional de Justiça, mediante a apresentação de Certidão Negativa junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.
4.4.7 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, de que não pesa contra si inidoneidade expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).
4.4.8 - Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incursa nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo).
4.5 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral, conforme solicita o item 4.4.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos documentos acima descritos, também os seguintes documentos:
I - registro comercial, no caso de empresa individual.
II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a ativi-

dade assim o exigir.
V - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF).
VI - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.
VIII - Alvará de Licença, localização e Funcionamento do estabelecimento, relativo ao domicílio da empresa proponente, com o mesmo ramo de atividade constante no objeto do Contrato Social e compatível com o objeto da presente licitação.
4.6 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).
4.7 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

5. DA SESSÃO DO PREGÃO

5.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

a) Identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital.
b) Recolhimento dos envelopes "proposta de preços" e "documentos de habilitação", os quais serão rubricados em seus fechos pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.
c) Abertura da sessão pelo pregoeiro, após o que não mais serão admitidos novos proponentes.
d) Abertura dos envelopes "proposta de preços".

5.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

a) Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será efetuada a análise das propostas, desclassificando-se as propostas que estejam em desacordo com as especificações técnicas quanto ao objeto licitado e contidos neste edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
b) Erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante.
c) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:

c.1) Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas com menor preço, assim entendido àqueles licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.

c.2) Em não havendo no mínimo, 03 (três) propostas escritas definidas nas condições do inciso subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores, juntamente com a(s) proposta(s) já habilitada(s), participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX , do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.

c.3) Para fins do disposto no subitem c.2, ocorrendo empate entre as propostas, serão aceitas, sem limites, tanto quanto forem as propostas empatadas, a fim de que seus autores participem dos lances verbais.

c.4) Aos proponentes proclamados conforme subitem c.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

d) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas:

d.1) A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.

d.2) A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial o valor unitário ofertado, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

d.3.) O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço; os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor.

d.4.) A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na letra *"d.3"*, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;

d.5.) Encerrada a etapa de lances caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço (caso o menor preço não for ME ou EPP), lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC n.º 123/2006.

d.5.1.) Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

1) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

2) Caso a ME ou EPP, decline do lance, e existirem outras empresas ME ou EPP na condição de empate ficto, será repetido o procedimento.

e) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

f) Após o ordenamento das licitantes por preço será realizada:

f.1.) Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito.

f.2.) Negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

f.3.) Verificação das condições de habilitação da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da documentação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

f.4.) Aclamação da licitante vencedora e adjudicação do objeto da licitação.

f.5.) Vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes, em todas as propostas econômicas, e nos documentos de habilitação da vencedora.

f.6.) Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

f.7) Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes.

g) A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes será efetuada após 90 (noventa) dias da assinatura do contrato ou recebimento da ordem de fornecimento pela empresa vencedora.

h) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da adjudicatária para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.2.1. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

5.2.2. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

5.2.3. Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o objeto licitado os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas no item 10 deste Edital.

5.2.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

5.2.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

6 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas uma vez vencidos os respectivos prazos legais.

6.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

6.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 – DOS RECURSOS

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.1. Qualquer Licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do Pregoeiro proferidas no decorrer da sessão, que deverá seguir o seguinte procedimento:

a) O momento para a manifestação deverá ser após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro;

b) A manifestação deverá ser imediata e motivada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, de acordo com o art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

b.1. – **A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.**

7.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

7.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

7.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

7.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis no horário das 14:00 às 17:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos quando enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

8 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 - O presente Pregão tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de pessoa jurídica especializada para realizar serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para manutenção de equipamentos de informática, a serem executados em todos os prédios da Administração Municipal que possuam equipamentos de informática, de acordo com os requisitos constantes do Termo de Referência - Anexo 1.

8.1.1 - A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura.

8.1.2 - O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

8.2. O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.

8.3 O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.

8.4. O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.5. A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.

8.6. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

8.7 - O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.

8.8 - É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.

8.9 – A CONTRATADA responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

8.10 – A CONTRATADA responderá por todo o ônus, tais como salário, encargos sociais e legais, uniformes, impostos, seguro, vale-transporte e outros relativos aos seus empregados, e por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas seus empregados e seus prepostos.

8.11 – A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.12 – A CONTRATADA deverá manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação e qualificação no certame.
8.13 – A CONTRATADA obriga-se a não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outrem.
8.14 – A CONTRATADA deverá comprometer-se a atender prontamente a quaisquer exigências da Admnistração, inerentes ao objeto da presente licitação.
8.15 – A CONTRATADA deverá comprometer-se a efetuar a prestação do serviço, no prazo e locais indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.
8.16 – A CONTRATADA deverá comprometer-se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.
8.17 – A CONTRATADA deverá comprometer-se em manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
8.18 – A CONTRATADA deverá comprometer-se em manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os de Equipamento de Proteção Individual – E-PI's.
8.19 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
8.20 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
8.21 - A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbitos.
8.22 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a instruir seus empregados, quanto a prevenção de incêndios nas áreas da Administração; e fornecer-lhes os equipamentos de segurança no trabalho, de acordo com as exigências trabalhistas e de seguridade social.
8.23 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
8.24 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a fazer seguro de vida dos seus empregados utilizados na prestação dos serviços ora contratados contra riscos de acidentes de trabalho.
8.25 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
8.26 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
8.27 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a apresentar mensalmente à CONTRATANTE, durante todo o período de contrato, comprovante de quitação de Obrigações Previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Verbas Trabalhistas de todo o seu pessoal lotado junto à CONTRATADA; e ainda, do recolhimento de ISSQN junto à CONTRATANTE.
8.28 - A CONTRATADA deverá comprometer-se a pagar aos seus empregados, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme legislação em vigor.
8.29 – A ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
8.29.1 – Ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
8.29.2 – Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional.

9 – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior.
9.2. Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subseqüente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.3. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
9.4. O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
9.5. A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.
9.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
9.7. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.
9.8. Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados
9.9 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.
9.10 É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), com as contribuições para a Previdência Social (INSS), Fazenda Pública deste Município e demais exigências em lei.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades.
I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.
II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.
III - penalidades pecuniárias:
a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;
b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;
d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;
e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.
IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.
V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.
Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.
10.2. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos para pagamento do fornecimento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: 03.01.041220003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).*

11.2. 11.2. O custo total estimado para a contratação do objeto ora licitado é de **R$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais).**

12. DOS ANEXOS

12.1 Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 - Descrição dos Serviços e demais Informações.
Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.
Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.
Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.
Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.
Anexo 6 – Declaração de enquadramento como Micro Empresa ou EPP.
Anexo 7 – Declaração de NÃO PARENTESCO.
Anexo 8 – Minuta do contrato.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, a não ser documento ou informação do Acervo do MUNICÍPIO.
13.2. Fica assegurado ao **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.
13.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR. não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
13.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
13.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
13.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.8. Os desatendimentos de exigências formais não essenciais não importarão no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
13.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
13.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 061/2005, publicado no D.O.M. de 09 de março de 2.005 e no que couber a Lei 8.666/93.
13.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de CHOPINZINHO - PR, com exclusão de qualquer outro.
13.12. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.
13.13. Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

Chopinzinho, 24 de abril de 2018.

Álvaro Dênis Cerri Scolaro
Prefeito.

Rubenei Meloto
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PREÇOS MÁXIMOS A SEREM PRATICADOS

LOTE 01					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	UNIT. R$	TOTAL R$
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.	1.450,00	17.400,00
VALOR TOTAL DA PESQUISA DE MERCADO - R$					**17.400,00**

PLANO DE APLICAÇÃO PARA CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E SUPORTE PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICIPIO DE CHOPINZINHO

1. OBJETO

Contratação de empresa para execução de serviços de manutenção técnica em equipamentos de informática, periféricos e suporte sem fornecimento de peças para o Município de Chopinzinho – Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

2. JUSTIFICATIVA

Praticamente todas as profissões dependem do *computador, seus equipamentos periféricos e eletrônicos* para realizar, parte ou todo seu trabalho. No Setor Público não é diferente, sendo ferramenta indispensáveis a realização do trabalho, necessitando estarem em perfeitas condições de uso. Devido à insuficiência de pessoal e cargo especifico para a execução dos serviços de manutenção e suporte, necessita-se da contratação de um técnico para dar manutenção e suporte para as Secretarias de Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Finanças; Viação e serviços Urbanos; Órgãos de Cooperação e da Administração Geral.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Especificação dos Serviços

3.1.1 Manutenção preventiva:

Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcio-

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

nando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

3.1.1.1 Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;

3.1.1.2 Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

3.1.1.3 Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

3.1.2 Manutenção corretiva:

Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

3.1.1.4 Substituir peças danificadas/queimadas;

3.1.1.5 Executar remoção de vírus;

3.1.1.6 Executar formatação de HD;

3.1.1.7 Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

3.1.3 Suporte:

Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

3.2 Execução dos serviços

3.2.1 Os serviços descritos neste plano, item 3.1.1 **Manutenção preventiva**, **deverão** ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos ou nos locais especificados descritos neste plano, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

3.2.2 Os serviços descritos neste plano, item 3.1.2 **Manutenção corretiva**, **poderão** ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos neste plano, quando identificada a necessidade de concerto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

3.3 Execução e obrigações do contrato:

3.3.1 A Empresa contratada disponibilizará profissional que deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, cumprindo carga horária de 20 (vinte) horas semanais, perfazendo o total de 1.040 (mil e quarenta) horas para o período de 12 (doze) meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes, de segunda à sexta feira, em horário de expediente, quando necessário deslocando-se até a Secretaria/Departamento/Escola/CMEI;

3.3.2 Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:

3.3.2.1 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito a execução dos serviços;

3.3.2.2 Sempre orientar os usuários quanto a utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;

3.3.2.3 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4. QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

4.1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

4.2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)
A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

4.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)
A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

4.5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)
A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

4.6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)
A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

4.7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)
A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

4.8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral
Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

5 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
5.1A responsabilidade técnica pela solicitação e responsável pela gestão do contrato será o Senhor Edvaldo Correa de Andrade, Secretário Municipal de Administração, e responsável pela fiscalização dos serviços a cargo do Senhor Renato Capelli De Martini.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

PROPOSTA DE PREÇOS

Referência:

Município de Chopinzinho
Pregão Presencial – Edital nº 29/2018

LOTE 01					
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	UNIT. R$	TOTAL R$
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.		
VALOR TOTAL - R$					

Obs.: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, trabalhistas, mão de obra, deslocamentos, seguros e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus anexos.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data.

Nome completo:
Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)

CPF:
RG:
DADOS BANCÁRIOS:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr. ....., Carteira de Identidade n.º ....., inscrito no CPF n.º ....., ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

_____

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

(Nome da Proponente)..... .....CNPJ n.º ....., sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, e para fins do Pregão n.º 29/2018, DECLARA expressamente que :

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data.

_____

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 5

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº 29/2018, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:
CPF:
RG:
Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 6

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº --/2017.

(DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO QUANDO DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº_____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (___) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: (indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF:
RG:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 7

MODELO

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua ....., nº ....., no Município ....., Estado ....., neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Padastro/Madastra	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padastro/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padastro/Madastra	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 8

MINUTA CONTRATO Nº 29/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA ----------

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 5.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: ----------, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua ----------, na cidade de Chopinzinho estado do Paraná - BR, com CNPJ nº ----------, neste ato representada Legalmente pelo senhor(a) ----------, portador(a) do CPF Nº ---------- e do RG nº ----------, ora denominado CONTRATADA.

Por este instrumento de Contrato e de acordo com o Processo Licitatório nº 7/2018, na Modalidade Pregão Presencial – Edital nº 29/2018, as partes acima mencionadas tem contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Item	Quant.	Unid.	SERVIÇO	Unit. R$	Total – R$
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.		

1.1 - DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1 - Especificação dos Serviços

1.1.1.1 - **Manutenção preventiva:**
Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcionando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

a) - Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;
b) - Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

c) - Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

1.1.1.2 Manutenção corretiva:
Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

a) - Substituir peças danificadas/queimadas;
b) - Executar remoção de vírus;
c) - Executar formatação de HD;
d) - Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

1.1.1.3 Suporte:
Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

O presente Contrato tem início no ato de sua assinatura e vigência de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior, de acordo com os valores unitários verificados na Claúsula Primeira e Claúsula Quinta deste Termo.
Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subseqüente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.
Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.
As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO

As despesas financeiras com o objeto do presente Contrato serão empenhadas de acordo com dotação orçamentária: *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:* 03.01.04122003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).

CLÁUSULA QUINTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Execução dos serviços:

1 - Os serviços descritos no item de **Manutenção preventiva**, deverão ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, nos locais especificados e descritos no Termo de Referência e Plano de Aplicação, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2 Os serviços descritos no item **Manutenção corretiva**, poderão ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos no plano de aplicação, quando identificada a necessidade de conserto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

2.1 Execução e obrigações do contrato:

2.1.1 A Empresa contratada disponibilizará profissional que deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, cumprindo carga horária de 20 (vinte) horas semanais, perfazendo o total de 1.040 (mil e quarenta) horas para o período de 12 (doze) meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes.

2.1.2 Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:

2.1.2.3 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito da execução dos serviços;
2.1.2.4 Sempre orientar os usuários quanto à utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;
2.1.2.5 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

3 QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal
A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)
A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)
A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)
A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)
A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)
A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)
A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral
Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.
O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.
Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do Contrato, de acordo com o Art. 55, XIII, da Lei 8666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
Executar os serviços com pontualidade, nos prazos e local estabelecido e devem atender a todas as condições estabelecidas.
O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.
A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.
O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.
O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.
É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.
A CONTRATADA responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
A CONTRATADA responderá por todo o ônus, tais como salário, encargos sociais e legais, uniformes, impostos, seguro, vale-transporte e outros relativos aos seus empregados, e por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas seus empregados e seus prepostos.
A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
A CONTRATADA deverá manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação e qualificação no certame.
A CONTRATADA obriga-se a não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outrem.
A CONTRATADA compromete-se a atender prontamente a quaisquer exigências da Admnistração, inerentes ao objeto da presente licitação.
A CONTRATADA compromete-se a efetuar a prestação do serviço, no prazo e locais indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.
A CONTRATADA compromete se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.
A CONTRATADA compromete-se em manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
A CONTRATADA compromete-se em manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os de Equipamento de Proteção Individual – EPI's.
A CONTRATADA compromete-se a manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
A CONTRATADA responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
A CONTRATADA assume todas as responsabilidades e tomará as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbitos.
A CONTRATADA compromete-se a instruir seus empregados, quanto a prevenção de incêndios nas áreas da Administração; e fornecer-lhes os equipamentos de segurança no trabalho, de acordo com as exigências trabalhistas e de seguridade social.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A CONTRATADA compromete-se a registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
A CONTRATADA compromete-se a fazer seguro de vida dos seus empregados utilizados na prestação dos serviços ora contratados contra riscos de acidentes de trabalho.
A CONTRATADA responsabiliza-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
A CONTRATADA compromete-se a observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
A CONTRATADA compromete-se a apresentar mensalmente à CONTRATANTE, durante todo o período de contrato, comprovante de quitação de Obrigações Previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Verbas Trabalhistas de todo o seu pessoal lotado junto à CONTRATADA; e ainda, do recolhimento de ISSQN junto à CONTRATANTE.
A CONTRATADA compromete-se a pagar aos seus empregados, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme legislação em vigor.
A ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
– Ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
– Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
Comunicar à Contratada, qualquer anormalidade no objeto desta licitação, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato.
Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
Designar servidores para supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSFERÊNCIA

Fica vedado a CONTRATADA, a cessão ou transferência do presente Contrato, no todo ou em parte a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO E REAJUSTE

As alterações só terão validade quando justificadas e procedidas de Termo de Aditamento.
Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.
Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.

CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A gestão e o cumprimento das Cláusulas do Contrato ficarão na responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração pelo Senhor Edvaldo Correa de Andrade, CPF nº 172.018.451-87. A fiscalização e condições de execução dos serviços estabelecidos neste Contrato e no Processo Licitatório ficarão a cargo do Servidor Senhor Renato Capelli de Martini, CPF: 054.886.349-08, Fiscal deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO E/OU PRORROGAÇÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, desde que comprovado o não cumprimento das obrigações assumidas e constantes no Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial - Edital n.º 29/2018, ou caso sejam realizados Concursos Públicos e consequentemente esses serviços vierem a ser executados por servidor efetivo. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a sua intenção de rescindir o presente Contrato obrigando-se a continuar o trabalho contratado durante este período.
O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:
I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.
II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.
III - penalidades pecuniárias:
a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;
b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;
c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;
d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;
e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;
f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.
IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.
V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.
Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.
Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos a luz da Lei nº 8.666/93, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Chopinzinho, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente por si e seus sucessores em quatro vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Chopinzinho, PR, ---------- de 2018.

Município de Chopinzinho - Contratante
Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito

Contratada

Edvaldo Correa de Andrade
Gestor do Contrato

Renato Capelli de Martini
Fiscal do Contrato

Testemunhas:

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão nº 29/2018. Forma: Presencial. Data da Licitação: 11 de maio de 2018, às 10:00 (dez) horas. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Valor Máximo da Licitação: R$ 17.400,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

DIÁRIO DO SUDOESTE

diariodosudoeste | WWW.DIARIODOSUDOESTE.COM.BR | PATO BRANCO, QUARTA-FEIRA, 25 DE ABRIL DE 2018 | ANO XXXII Nº 7125 | R$ 2,50

pen[illegible]ois meses, 17
es de velocidade foram
em ruas de Pato Branco.
ator do Depatran, o
lombadas é o campeão
departamento. Pág 5

pinzinho sediará regional
ostra Paranaense de Dança

Assessoria

O event
a princí
realizad
Pato Bra
foi alter
em virt
incêndi

Secretário Municipal

Gabinete do Vereador
Diretoria Executiva Legislativa - DEL

CÂMARA MUNICIPAL

PODER LEGISLATIVO

Portaria nº 090/2018
CONVOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE SUPLENTE DE VEREADOR
Data: 24/04/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Ofício da Justiça Eleitoral nº 080/2018, de 23/04/2018, que encaminha a Portaria nº 082/2018, de 20/04/2018, que homologa a(s) decisão(ões) dos dias 09/04/2018, 10/04/2018, 11/04/2018, 12/04/2018, 13/04/2018, 16/04/2018, 17/04/2018, 18/04/2018, 19/04/2018, 20/04/2018, 21/04/2018 e 22/04/2018, que indeferiu(ram) o(s) pedido(s) de registro de candidatura de candidato(s) a Vereador(a) nas Eleições Municipais de 2016, e tendo em vista o disposto no artigo 10, § 3º, da Lei Federal nº 9.504/97, de 30/09/1997, com redação dada pela Lei Federal nº 13.165/2015, de 29/09/2015, e ainda o disposto no artigo 215 do Código Eleitoral, Lei Federal nº 4.737/65, de 15/07/1965, com redação dada pela Lei Federal nº 13.488/2017, de 06/10/2017,

CONVOCA

o Suplente de Vereador **ANTONIO PEDRO MASSARINI**, para tomar posse na Sessão Ordinária a ser realizada no dia 25/04/2018, às 19:00 horas, na Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná, para o exercício do mandato eletivo de Vereador, no período de 25/04/2018 a 31/12/2020.

Pinhalão, Estado do Paraná, 24 de abril de 2018.

Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão

Portaria nº 090/2018
CONVOCAÇÃO TEMPORÁRIA DE SUPLENTE DE VEREADOR
Data: 24/04/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Ofício da Justiça Eleitoral nº 080/2018, de 23/04/2018, que encaminha a Portaria nº 082/2018, de 20/04/2018, que homologa a(s) decisão(ões) dos dias 09/04/2018, 10/04/2018, 11/04/2018, 12/04/2018, 13/04/2018, 16/04/2018, 17/04/2018, 18/04/2018, 19/04/2018, 20/04/2018, 21/04/2018 e 22/04/2018, que indeferiu(ram) o(s) pedido(s) de registro de candidatura de candidato(s) a Vereador(a) nas Eleições Municipais de 2016, e tendo em vista o disposto no artigo 10, § 3º, da Lei Federal nº 9.504/97, de 30/09/1997, com redação dada pela Lei Federal nº 13.165/2015, de 29/09/2015, e ainda o disposto no artigo 215 do Código Eleitoral, Lei Federal nº 4.737/65, de 15/07/1965, com redação dada pela Lei Federal nº 13.488/2017, de 06/10/2017,

CONVOCA

o Suplente de Vereador **ANTONIO PEDRO MASSARINI**, no Vago, que foi anteriormente Vereador Adão José Lunkes, popular "Cacão". Ou [illegible] para seu fortalecimento em 12/04/2018, sendo declarado extinto seu [illegible] Portaria Legislativa nº 061/2018, de 23/04/2018.

Esta entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná, aos [illegible] 2018.

Presidente

Vereador

Presidente da Câmara Municipal de Pinhalão D'Oeste

Estado Gabinete Digital - gabinetedigital.com.br

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Aditamento nº 04/2018 - Contrato nº 37/2014.GP. Inexigibilidade [illegible] Município de Pato Branco e Nascimento Centro de Medicina e Cirurgia – EPP. OBJETO: A contratação de serviços em procedimentos em [illegible] visando à prestação de serviços de saúde aos usuários do SUS. ADITAMENTO: Com base na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, especialmente em seu Artigo 57, inciso II, conforme [illegible] Cláusula Quarta, inciso I, do Contrato original, e de acordo com a justificativa [illegible] representante pela Secretaria Municipal de Saúde, as partes pactuam a prorrogação do prazo de execução do objeto contratual para mais 12 meses, ou seja, até 24 de abril de 2019. Do valor: O valor permanece inalterado, ou seja, o valor máximo mensal da presente contratação é estimado em R$ 15.761,60 tomando-se por base a média mensal estimada no objeto, totalizando o valor estimado de R$ 189.139,20 para o período. Do... Dep.: 08.02 Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde - Despesa Principal 689 - Fonte 303 - Desdobramento 3277. Permanecem em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições que não conflitem com o presente Termo. Pato Branco, 19 de abril de 2018. Augustinho Zucchi - Prefeito. Salatiel Torres do Nascimento - Representante Legal.

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Aditamento nº 04/2018 - Contrato nº 41/2014.GP. Inexigibilidade [illegible] Município de Pato Branco e Nascimento Centro de Medicina e Cirurgia – EPP. OBJETO: A prestação de serviços em Consultas médicas ambulatoriais especializada de Saúde, na área de gastroenterologia, visando à prestação de saúde aos usuários do SUS. ADITAMENTO: Do Prazo: Com base na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, especialmente em seu Artigo 57, inciso II, conforme [illegible] Cláusula Quarta, inciso I, do Contrato original, e de acordo com a justificativa [illegible] Secretaria Municipal de Saúde, as partes pactuam a prorrogação do prazo de execução do objeto contratual para mais 12 meses, ou seja, até 24 de abril de 2019. Do valor: O valor permanece inalterado, ou seja, o valor máximo mensal da presente contratação é estimado em R$ 5.460,00 tomando-se por base a média mensal estimada no objeto, totalizando o valor estimado de R$ 65.520,60 para o período. Do... 08.02 Secretaria Municipal de Saúde - Despesa Principal 689 - Fonte 303 - [illegible] 3277 e 08.02 Secretaria Municipal de Saúde - Despesa Principal 3770 - [illegible] 3990. Permanecem em pleno vigência todas as demais cláusulas que não conflitem com o presente Termo. Pato Branco, 19 de abril de 2018. Augustinho Zucchi - Prefeito. Salatiel Torres do Nascimento – Representante Legal.

PREFEITURA DE MANGUEIRINHA

ERRATA

CONFORME SOLICITAÇÃO DO PARANACIDADE, **RETIFICA-SE** A PUBLICAÇÃO EFETUADA NO JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE 03/04/18, PÁGINA B1 REFERENTE AO AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA 005/2018.
(ONDE SE LÊ): COMPRESSOR DE AR REBOCÁVEL VAZÃO 89 PCM, PRESSÃO EFETIVA DE TRABALHO 102 PSI, MOTOR DIESEL, POTENCIA 20 CV-MATERIAIS NA OPERAÇÃO AF_06/2015-06 UN.
(LEIA-SE): PLACA DE SINALIZAÇÃO EM PVC 2MM 35X25CM FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO.
DATA DE ABERTURA: 29 DE MAIO DE 2018
Mangueirinha, 24 de abril de 2018.
PUBLIQUE-SE
SETOR DE LICITAÇÕES

ARIAS

CONVOCAÇÃO

ASSOCIAÇÃO DOS REVENDEDORES DE INSUMOS AGRÍCOLAS DO SUDOESTE DO PARANÁ - ARIAS

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

O Presidente da ARIAS - ASSOCIAÇÃO DOS REVENDEDORES DE INSUMOS AGRÍCOLAS DO SUDOESTE DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, convoca seus associados da base territorial para Assembléia Geral Ordinária, a ser realizada no dia **15 DE MAIO 2018** (Terça - feira) às 19:00 H em 1ª convocação e às 19:30 H em 2ª convocação, no auditório do Sindicato do Comércio Varejista de Pato Branco (Sincovarejista) na Rua Marechal Ramos, nº 524 no Centro, com a seguinte ordem do dia:

1- Relatório anual da diretoria referente ao exercício de 2017/2018;
2- Apresentação de novos associados;
3- Apreciação e votação parecer do;
4- Prestação de contas e Parecer do Conselho Fiscal;
5- Pagamento Anuidade 2018;
6- Mudança no Estatuto Social;
7- Central – Empresa Balirão;
8- Eleição Diretoria;
9- Eleição Conselho Fiscal;
10- Eleição para dois Delegados;
11- Outros.

Informamos que, **na impossibilidade de participação se pelo menos um representante de cada empresa**, até decorrida 1 (uma) hora do dia, para a constituição do Parágrafo 2º do Estatuto Social da **ARIAS**.

(Obs.: Sorteio de dois Cortes Bovinos às 18:00)

Atenciosamente,
Alberto Augusto Sarmento
Presidente

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 27/2018. Forma: Presencial. Data da licitação: 10 de maio de 2018, às 10:00 (dez) horas. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE SAÚDE – GRUPOS: A, B, E. Valor máximo da licitação: R$ 34.620,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 28/2018. Forma: Presencial. Data da Licitação: 10 de maio de 2018, às 15:00 (quinze) horas. Objeto: AQUISIÇÃO DE PARQUE INFANTIL COLORIDO COM ESTRUTURA PRINCIPAL EM ALUMÍNIO E PLATAFORMAS EM MADEIRA PLÁSTICA. Valor Máximo da Licitação: R$ 23.980,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO/PR.

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão nº 29/2018. Forma: Presencial. Data da Licitação: 11 de maio de 2018, às 10:00 (dez) horas. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Valor Máximo da Licitação: R$ 17.400,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

[illegible] apresentado com as emendas [illegible] aprovação

Oficio nº 290 [illegible]
Municipal para dar prosseguimento ao [illegible] abertura de referida licitação.

Atenciosamente

DIONATAN A. C. DE
Presidente da Comi

A
PROCURADORIA MUNICIPAL
A/C DE SIMONI BASSANI E DANIEL
NESTA

CÂMARA MUNICIPAL D
Rua Agenor

Portaria nº

O Presidente da Câmara Municipal de Pa
de conformidade com a disposição contida in
(Regimento Interno do Poder Legislativo Munic

Art. 1º Dispensar os serviços administrati
2018.

Gabinete de Presidência, aos 24 dias do r

Joacir Bernardi - Presidente da Câmara M

COMAR

TABELIONA

Tabeliã

EDITAL DE

Encontram-se neste Ofício situado à Rua Tanc
para protesto, os títulos abaixo de

Distribuído e protocolado em: 23/04/2018 s
Sacado: R.C.DA SILVA PLOTAGEM - ME (
CNPJ/CPF: 147.020.240-91
Nº. Título: FAT-43425
Cujo valor encontra-se inserido na Fatura do

Distribuído e protocolado em: 23/04/2018 s
Sacado: GABRIEL NERI PEFFAN
Endereço: BAIRRO MENINO DEUS ZONA U
CNPJ/CPF: 963.411.799-68
Nº. Título: 2371-1
Cujo valor encontra-se inserido na Fatura do

Distribuído e protocolado em: 23/04/2018 s
Sacado: REVIGUELES DE FIGUEIREDO
CNPJ/CPF: 052.953.319-05
Nº. Título: 6037-02
Cujo valor encontra-se inserido na Fatura do

Distribuído e protocolado em: 23/04/2018
Sacado: FABIA L RIBEIRO ME
CNPJ/CPF: 05.500.950/0001-69
Nº. Título: 2392/1
Cujo valor encontra-se inserido na Fatura do

Distribuído e protocolado em: 23/04/2018 s
Sacado: CLEBER ALVES BITTAIS
CNPJ/CPF: 072.068.839-66
Nº. Título: 0502201812
Cujo valor encontra-se inserido na Fatura do

Distribuído e protocolado em: 23/04/2018
Sacado: MARCOS TULA DE OLIVEIRA
Endereço: RUA ANGELO COLOGN... SO/
CNPJ/CPF: 367.155.619-15
Nº. Título: 3531/3
Cujo valor encontra-se inserido na Fatura do

Distribuído e protocolado em: 23/04/2018
Sacado: ALIANDRA ALVES TEIXEIRA
CNPJ/CPF: 049.625.259-03
Nº. Título: 4579
Cujo valor encontra-se inserido na Fatura d

Distribuído e protocolado em: 23/04/2018
Sacado: RODRIGO SILVESTRE
Endereço: RUA BENTO GONCALVES, 93
CNPJ/CPF: 058.377.709-31
Nº. Título: SN
Cujo valor encontra-se inserido na Fatura d

Por não ter sido possível encontrar os crado
todos os fins de direito e ao mesmo tempo n
com vencimento no prazo do 23/04/2018, se

Contando por:

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão. Edital nº 28/2018. Forma: Presencial. Data da Licitação: 10 de maio de 2018, às 15:00 (quinze) horas. Objeto: AQUISIÇÃO DE PARQUE INFANTIL COLORIDO COM ESTRUTURA PRINCIPAL EM ALUMÍNIO E PLATAFORMAS EM MADEIRA PLÁSTICA. Valor Máximo da Licitação: R$ 23.980,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Predio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão nº 29/2018. Forma: Presencial. Data da Licitação: 11 de maio de 2018, às 10:00 (dez) horas. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Valor Máximo da Licitação: R$ 17.400,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

Cadastro

DESPACHO DE PROVIMENTO PARCIAL DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO

Considerando o Processo Administrativo nº 32/2018, Edital de Licitação na Modalidade de Tomada de Preços, Edital nº 3/2018, com objeto Contratação de Empresa para execução de obra de pavimentação asfáltica – Convênio nº 350/2017 – SEAB, com abertura dos envelopes de habilitação prevista para 15 de março de 2018

Considerando o pedido de impugnação, tempestivo Interposto em 12 de março de 2018 pela prováveis interessada legítima,

Considerando as razões expostas no Parecer Jurídico onde opina pelo provimento parcial do pedido de impugnação e sugerindo alterações no referido Edital,

DECIDO:

Reconhecer e dar provimento parcial ao pedido de impugnação ora analisado, nos temos do Parecer Jurídico apresentado.

Determinar à Divisão de Licitações e Contratos que proceda às alterações sugeridas pela Procuradoria Municipal,

Determinar a republicação do edital nas condições originais, com nova data para a realização do Certame nos termos legais.

Determinar o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a publicação deste despacho nos órgãos oficiais de divulgação do Município, para o exercício dos direitos constitucionais do contraditório e da ampla defesa dos interessados, de acordo com o art. 109, inciso I da Lei 8666/93, ficando os autos com vistas franqueadas aos interessados, nos termos do §º da Lei 8666/93.

Cientifique-se as partes.

Publique-se. - Chopinzinho, 23 de abril de 2018.

Álvaro Denis Ceni Scolaro - Prefeito

Cadastro

REFERÊNCIA: TOMADA DE PREÇOS 5/2017 - DATA: 23/04/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO, COMPREENDENDO A CRIAÇÃO, PRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, VEICULAÇÃO E CONTROLE DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E PUBLICITÁRIAS DO PODER EXECUTIVO DE CHOPINZINHO

RETIFICAÇÃO

O Município de Chopinzinho, através do presente termo, torna pública a retificação do [illegible] 124/2018

[illegible] 16.

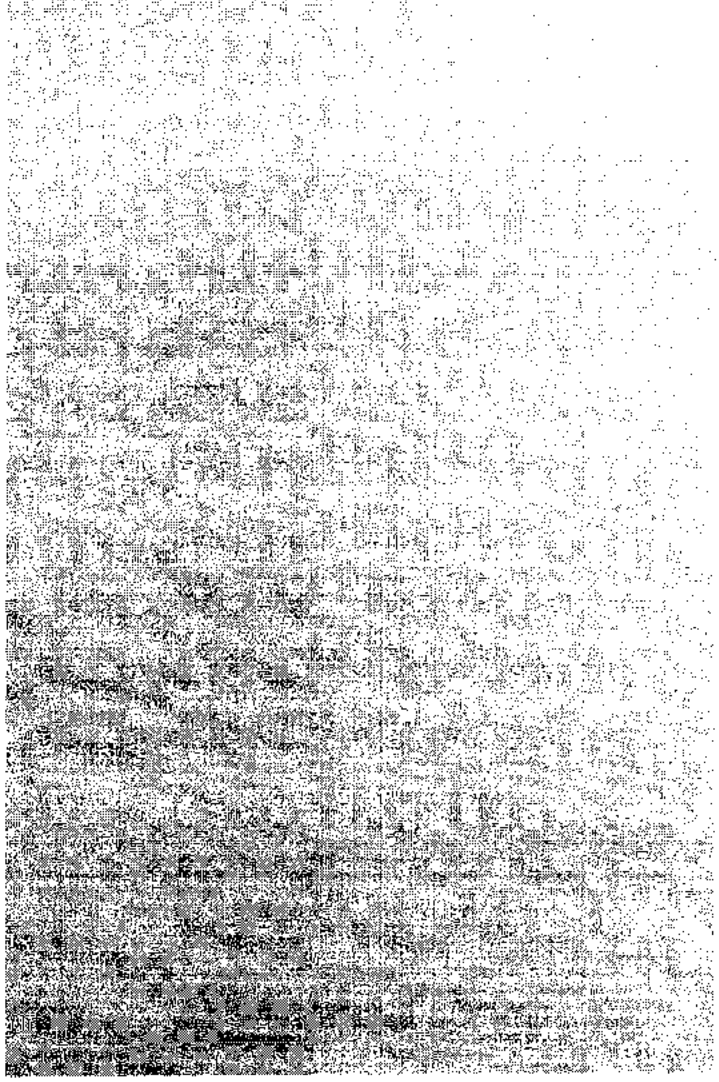
Chopinzinho, 05 de março de 2018.

Leia-se:

Chopinzinho, 05 de abril de 2018.

Renato Afencar Pizzolatti - Chefe da Divisão de Licitação e Contratos

Cadastro



SIGPUB | Seja bem-vindo **Roberto Alencar Przendziuk**
Horário 08:14

Manutenção Diário

Calendário

Enviar Arquivo

Matéria

Matérias Reprovadas

Publicar Matéria

Manutenção SIGPub

Alteração Senha Usuário

Início » Listar Matérias

Escolha a Opção | PESQUISAR | INCLUIR

Órgão	Circulação	Título	Situação
Secretaria Municipal de Administração	26/04/2018	AVISO PP 29/2018 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE T.I.	Homologado
Secretaria Municipal de Administração	02/03/2017	FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL – FMIS	Aguardando Publicação
Secretaria Municipal de Administração	02/03/2017	FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL – FMIS ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL	Aguardando Publicação
Secretaria Municipal de Administração	02/03/2017	DECRETO Nº 046/2012 DE 02 DE MAIO DE 2012	Aguardando Publicação

Despesa Paga	R$ 27.297.741,08
Fonte: Sistema Administrativo Público	

Nota 3.4 - Balanço Financeiro

Os restos a pagar não processados referem-se as despesas empenhadas, porém, não liquidadas até o término do exercício de 2017, restando para liquidação e pagamento no exercício seguinte. Já os restos a pagar processados representam despesas as quais foram liquidadas, mas não pagas até o término do exercício de 2017, sendo assim transferidas para 2018. Os restos a pagar não processados somaram R$ 54.116,55, já o valor dos restos a pagar processados foi de R$ 39.266,56.

As retenções tributárias sobre os fornecedores são consideradas quando da saída efetiva dos recursos financeiros.

Nota 3.5 - Fluxo de Caixa

Do fluxo de caixa das atividades operacionais, observando os ingressos e desembolsos, gerou um saldo negativo de R$ 778.007,70, em decorrência da devolução citada anteriormente de convênio, o que afetou as disponibilidades de caixa e equivalente de caixa.

Em relação ao fluxo de caixa das atividades de investimento, observou-se que não houve grande variação no saldo, apesar da devolução do referido convênio, ocorreu a aquisição de imobilizado.
Das atividades de financiamento o valor de R$ 50.559,14 refere-se a receita de capital recebida em virtude da execução de processo administrativo aplicado a empresa C.K. Yokota, empresa esta, responsável pela fabricação dos móveis.

Analisando a apuração do fluxo de caixa do período, verificou-se o saldo final em conformidade com o saldo do Balanço Patrimonial.

Nota 3.6 – Outras Informações Relevantes

O gestor do exercício, senhor Altair José Gasparetto, tomou posse conforme Ata 001/2017 da Assembleia Geral de Prefeitos, na data de 10 de janeiro de 2017.

Pato Branco, 25 de abril de 2018.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO
Presidente

MARIANA GRAHL
Contadora
CRC/PR 073783/O-6

MARCOS JOSÉ BRANDOLI DE LIMA
Controle Interno

Publicado por:
Ivete Maria Lorenzi
Código Identificador:B065A425

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO PP 29/2018 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE T.I.

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: Pregão nº 29/2018. Forma: Presencial. Data da Licitação: 11 de maio de 2018, às 10:00 (dez) horas. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Valor Máximo da Licitação: R$ 17.400,00. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Chopinzinho/PR, e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:EAFA7446

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 194/2018

A PREFEITA MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

I – Designar o Servidor Público Municipal **Douglas Jefferson da Silva**, RG nº 6.279.586-7, para atuar como Fiscal da Ata nº 121/2018, Processo Licitatório Pregão Presencial nº 111/2017, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada por meio do Sistema de Registro de Preços para fornecimento de Equipamentos de Informática (notebooks, projetores, microcomputadores e servidores), conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo VII), que integra o Edital, atendendo as necessidades de diversas Secretarias, da Prefeitura Municipal de Colombo.

Dê-se publicidade,

Paço Municipal de Colombo, Em 23 de Abril de 2018.

IZABETE CRISTINA PAVIN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Monica Aparecida Maciel
Código Identificador:6D32BF3B

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 191/2018

Republicado por incorreção de dados apresentados pelo setor de Contratos
A PREFEITA MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

I – Designar a Servidora Pública Municipal **Lis Gracieli Alberti**, RG nº 6.849.911-9, para atuar como Fiscal das Atas nºs 105/2018 e 106/2018, Processo Licitatório Pregão Presencial nº 024/2018, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de livros para a Praça do Esporte e Cultura, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo II), que integra o Edital, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Juventude, da Prefeitura Municipal de Colombo.

Dê-se publicidade,

Paço Municipal de Colombo, Em 19 de Abril de 2018.

IZABETE CRISTINA PAVIN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Cassio Strapasson
Código Identificador:7B8ED5BB

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 197/2018

A PREFEITA MUNICIPAL DE COLOMBO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

I – **Nomear** a Senhora **Suelen Medson dos Santos**, RG nº 13.220.875-1, CPF nº 100.491.719-84, para ocupar o cargo em comissão de Gestora do Núcleo de Treinamento e Qualificação de

Beck Print
INFORMÁTICA

ANEXO 2

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

À
Prefeitura Municipal de Chopinzinho – Paraná
Departamento de Licitação

Prezados Senhores:

A empresa **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**, pessoa jurídica, de direito privado, inscrita sob o CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05 e Inscrição Estadual Nº 9039861159, estabelecida na Rua Presidente Dutra, Nº 4261 – Centro, nesta Cidade e Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sócio Administrador o Senhor FERNANDO FRANCISCO MAJOR, brasileiro, maior, empresário, portador do CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 residente a Rua Augusto Sguissardi, Nº 3051 – Loteamento Parque do Lago, Município De Chopinzinho – Pr, abaixo assinada, vem apresentar Proposta de Preços, referente ao Pregão Presencial Nº 29/2018, conforme segue abaixo especificada:

LOTE 01					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DESCRIÇÃO**	**UNIT. R$**	**TOTALR$**
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e supor- te de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scanners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.	1.450,00 (Hum Mil e Quatrocentos e Cinquenta Reais)	17.400,00 (Dezessete Mil e Quatrocentos Reais)
VALOR TOTAL -R$					**17.400,00**
(DEZESSETE MIL E QUATROCENTOS REAIS)					

☎ 46 9 9120-7400 Fernando F. Major
CNPJ 08.705.850/0001-05 IE 90398611-59
Rua Presidente Dutra,4261 – Centro – CEP 85.560-000 – Chopinzinho – PR
beckprint@hotmail.com

Beck Print
INFORMÁTICA

Validade da Proposta: 61 (sessenta e um) dias, conforme estabelece o Edital.

Validade do Contrato: 12 (doze) meses, conforme estabelece o Edital.

Prazo de Entrega/Execução: conforme estabelece o Edital.

Dados Bancários: Banco Sicoob Agência: 4390 C/C Nº 19240

Declaramos que n os valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, trabalhistas, mão de obra, deslocamentos, seguros e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus anexos.

Declaramos ainda que cumprimos todos os requisitos do presente Edital e que concordamos com todas as normas deste Edital mesmo que não mencionadas anteriormente.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

CHOPINZINHO – PARANÁ, 09 DE MAIO DE 2018.

Fernando F. Major

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05
FERNANDO MAJOR
CPF MF Nº 077.942.619-37
EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR

08.705.850/0001-05

MAJOR E OLIVEIRA LTDA-ME

RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261 - SALA 05 - CENTRO
85560-000 - CHOPINZINHO-PR

☎ 46 9 9120-7400
CNPJ 08.705.850/0001-05 IE 90398611-59
Rua Presidente Dutra,4261 – Centro – CEP 85.560-000 – Chopinzinho – PR
beckprint@hotmail.com

FATOR R
SOLUÇÕES EM TI

Alanna Grasiani Rigoni 04739685922 - MEI.

PROPOSTA DE PREÇOS

Referência:

Município de Chopinzinho
Pregão Presencial – Edital nº 29/2018

LOTE 01					
ITEM	**QUANT.**	**UNID.**	**DESCRIÇÃO**	**UNIT. R$**	**TOTAL R$**
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS	**1.450,00**	**17.400,00**
					17.400,00

Obs.: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, trabalhistas, mão de obra, deslocamentos, seguros e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus anexos.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Chopinzinho, 08 de maio de 2018

Alanna Grasiani Rigoni
Proprietária
CPF: 047.396.895-22
RG: 8.709.887-7
SICREDI: AG:0740 – CC: 65870-7

Alanna Grasiani Rigoni 04739685922 - MEI. **CNPJ: 28.693.561/0001-32**

Beck Print
INFORMÁTICA

ANEXO 3

CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

À
Prefeitura Municipal de Chopinzinho – Paraná
Departamento de Licitação

Prezados Senhores:

Em cumprimento aos ditames editalícios, a empresa **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA,** pessoa jurídica, de direito privado, inscrita sob o CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05 e Inscrição Estadual Nº 9039861159, estabelecida na Rua Presidente Dutra, Nº 4261 – Centro, nesta Cidade e Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sócio Administrador o Senhor **FERNANDO FRANCISCO MAJOR,** brasileiro, maior, empresário, portador do CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 residente a Rua Augusto Sguissardi, Nº 3051 – Loteamento Parque do Lago, Município De Chopinzinho – Pr, vem através da presente credenciar junto ao Município de Chopinzinho - PR o Sr. **MOACIR DE SIQUEIRA BIER**, brasileiro, maior, casado, empresário, portador do CPF MF Nº 037.874.149-75 e Carteira de Identidade n.º 7.403.734-8 SSP/PR, residente e domiciliado nesta Cidade e Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, na Rua Rio de Janeiro, Nº 6086 – Bairro Cristo Rei II, ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir de recursos, assinar atas e todos os documentos e, enfim, praticar todos os atos necessários no presente processo licitatório, mesmo que não mencionados anteriormente.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

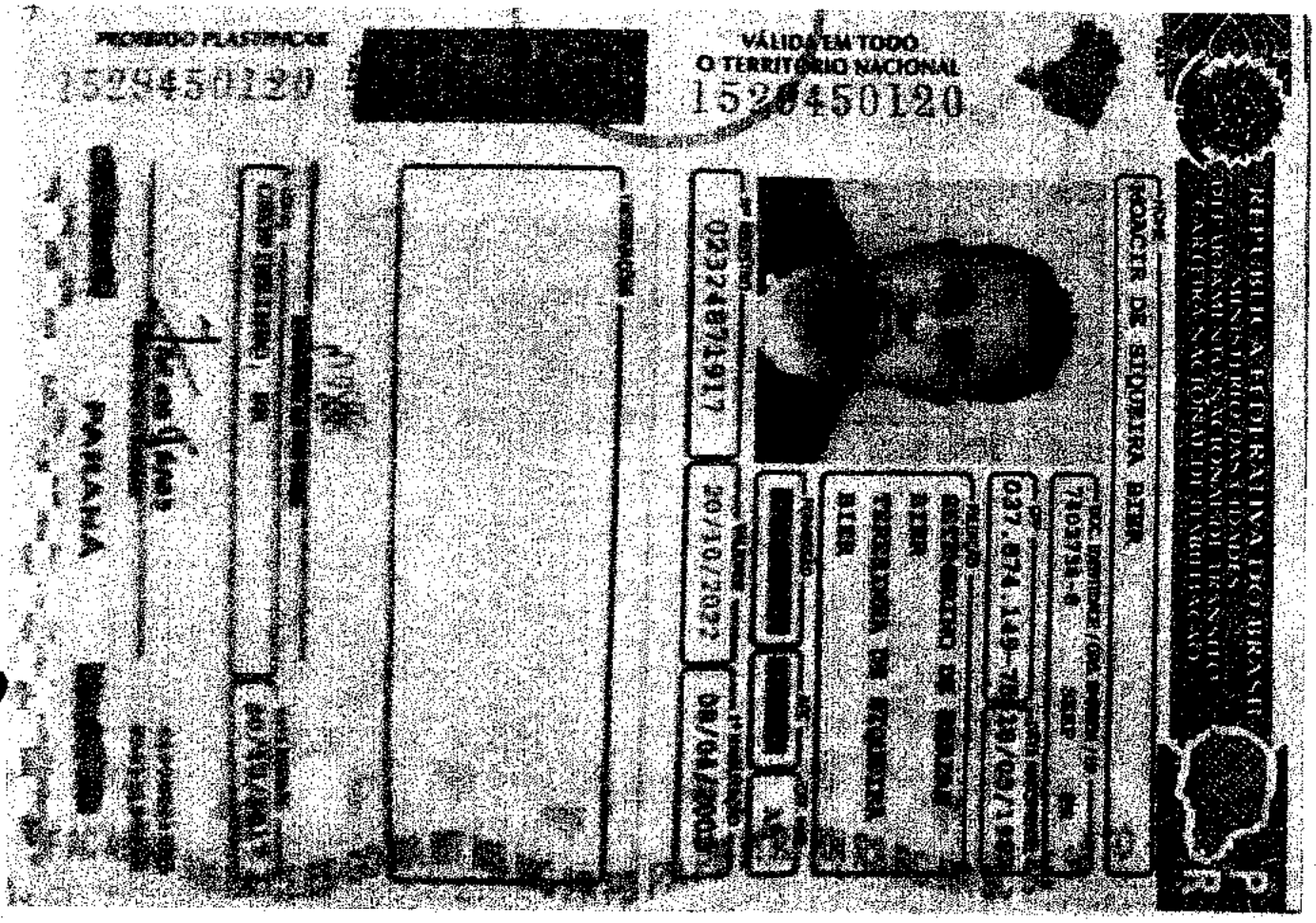
Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

CHOPINZINHO – PARANÁ, 09 DE MAIO DE 2018.

TABELIONATO FERRI

Fernando F. Major

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05
FERNANDO MAJOR
CPF MF Nº 077.942.619-37
EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR


PROIBIDO PLASTIFICAR
1529450120
VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1529450120
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PARANÁ
PODER DE SUBSTABELECER
0237481917
20/10/2022
08/04/2003

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E REGISTRO CADASTRAL
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

CERTIFICADO Nº **76/2016**	VALIDADE: **31/12/2018**

NOME OU RAZÃO SOCIAL: **MAJOR E OLIVEIRA LTDA - ME**

ENDEREÇO: *Rua Presidente Dutra, nº 4261, Centro*

CEP: **85.560-000**	CIDADE: **Chopinzinho - PR**

DATA DA CONSTITUIÇÃO: 13/03/2007 Junta Comercial: 20091503337 Data da Última Alteração Contratual: 08/12/2016 Número: 20167578979	CNPJ.: **08.705.850/0001-05** INSC. ESTADUAL: **90398611-59**

DADOS BANCÁRIOS:

FONE: **(46) 3242 3762**	E-mail:

DIRIGENTES OU SÓCIOS:
Fernando Francisco Major CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 – SSP/PR.
Vanessa Xavier De Oliveira CPF 067.290.179-02 RG: 10.244.567-8 SSP/PR

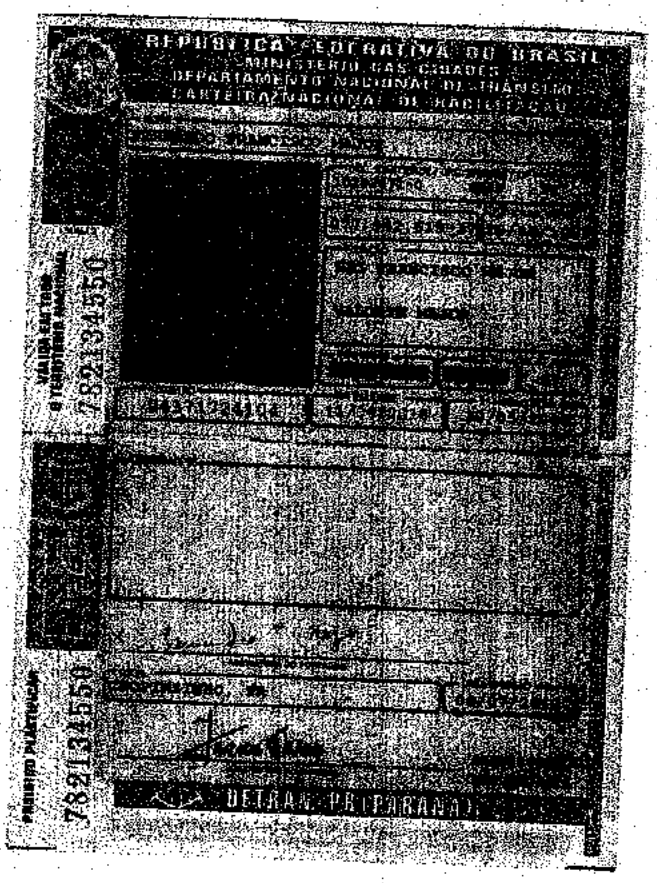
RAMO DE ATIVIDADE:
46.17-6-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de produtos alimentícios, bebidas e fumo
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria
47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
47.29-6-99 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
46.19-2-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado

OBS.: O registro no Cadastro de Fornecedores não implica obrigações de qualquer natureza por parte do Município.'

Chopinzinho, 09 de janeiro de 2018.

Oneria Cambruzzi
Matrícula Funcional
Divisão de Licitação e Cont...
Município de Chopinzinho - PR

RUBENEI MELOTO
Presidente Comissão de Licitação e Cadastros de Fornecedores


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
78213455
DETRAN PERMANENTE

301

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

FERNANDO FRANCISCO MAJOR, brasileiro, solteiro, nascido em 29/06/1989, natural de Chopinzinho/PR, Empresário, portador da CI RG Nº 10.192.671-0 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob Nº 077.942.619-37, residente e domiciliado na Rua Augusto Sguissardi, Nº 3.051, Loteamento Parque do Lago, Bairro São Genaro, CEP: 85.560-000, em Chopinzinho, Estado do Paraná.

VANESSA XAVIER DE OLIVEIRA, brasileira, solteira, nascida em 09/07/1990, natural de Coronel Vivida/PR, Empresária, portadora da CI RG Nº 10.244.567-8 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob Nº 067.290.179-02, residente e domiciliada na Rua Augusto Sguissardi, Nº 3.051, Loteamento Parque do Lago, Bairro São Genaro, CEP: 85.560-000, em Chopinzinho, Estado do Paraná.

Únicos sócios componentes da sociedade por cotas limitadas **"MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME"**, Inscrita no CNPJ Nº 08.705.850/0001-05, com Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná NIRE 41208495201, em data de 30/11/2016, com sede e foro, na cidade de Chopinzinho, Estado do Paraná, a Rua Presidente Dutra, 4261, Sala 05 – Centro Médico, Centro, CEP: 85.560-000, resolvem assim alterar o Contrato Social e alteração, com as seguintes cláusulas:

1ª – Retira-se da sociedade a sócia **VANESSA XAVIER DE OLIVEIRA,** cedendo e transferindo de forma onerosa por venda suas 25.000 (vinte e cinco mil) quotas no valor de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para o sócio **FERNANDO FRANCISCO MAJOR. Parágrafo Único** – O pagamento das cotas pelo cessionário a cedente se dá neste ato em moeda corrente nacional. Desta forma, a sócia cedente dá ao sócio, plena, rasa, geral e irrevogável quitação de todos os haveres transferidos conforme disposto nesta cláusula, nada mais tendo a reclamar, seja a que título for.

2ª – A sociedade que gira sob o nome empresarial de **"MAJOR E OLIVEIRA LTDA - ME"**, passa a partir dessa data sob o nome empresarial de **"MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME".**

3ª - Por força da cessão e transferência das quotas sociais, fica reservado ao sócio remanescente **FERNANDO FRANCISCO MAJOR** a totalidade do capital de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) totalmente integralizados e divididos em 50.000 (cinquenta mil) quotas, de valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente integralizadas em moeda corrente do País:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 NIRE: 41208495201

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

SÓCIO	QUOTAS	VALOR (R$)
FERNANDO FRANCISCO MAJOR	50.000	50.000,00

4º - A sociedade será administrada pelo sócio, **FERNANDO FRANCISCO MAJOR**, com os poderes e atribuições de Administrar, a quem compete privativa e individualmente o uso do nome empresarial e a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da sociedade, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar e alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio. O Administrador fica dispensado da prestação de caução.

5º - O sócio remanescente **FERNANDO FRANCISCO MAJOR**, já qualificado, excepcionalmente, permanecerá como sócio único da sociedade pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da assinatura deste instrumento, sendo que neste período admitirá um ou mais sócios para a recomposição do quadro societário, em conformidade com o artigo 1.033, inciso IV da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002. E exercerá individualmente a plena e absoluta representação legal da sociedade, em todos os atos empresariais, judicial e extrajudicialmente, conforme disposto neste instrumento contratual.

Todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no ato constitutivo da sociedade e alteração posterior, não abrangidas pelo presente instrumento, permanecem em vigor.

Em vista da alteração contratual, os sócios resolvem de comum acordo, atualizar e consolidar o contrato social e alteração, tornando-se assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo e alteração que, adequado às disposições do novo código civil conforme artigo 2.031 da lei 10.406/2002 passa a ter a seguinte redação:

CONTRATO SOCIAL – CONSOLIDAÇÃO

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 08.705.850/0001-05 NIRE: 41208495201

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

FERNANDO FRANCISCO MAJOR, brasileiro, solteiro, nascido em 29/06/1989, natural de Chopinzinho/PR, Empresário, portador da CI RG Nº 10.192.671-0 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob Nº 077.942.619-37, residente e domiciliado na Rua Augusto Sguissardi, Nº 3.051, Loteamento Parque do Lago, Bairro São Genaro, CEP: 85.560-000, em Chopinzinho, Estado do Paraná.

Único sócio componente da sociedade empresarial limitada, que gira sob o nome empresarial de **"MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA"**, Inscrita no CNPJ Nº 08.705.850/0001-05, com Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná NIRE 41208495201, em data de 30/11/2016, com sede e foro, na cidade de Chopinzinho, Estado do Paraná, a Rua Presidente Dutra, 4261, Sala 05 – Centro Médico, Centro, CEP: 85.560-000, resolve assim promover alteração do contrato social e alteração posterior, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

1ª - A sociedade gira sob o nome empresarial de **"MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA"**, com sede e foro, na Rua Presidente Dutra, 4261, Sala 05 – Centro Médico, Centro, CEP: 85.560-000, em Chopinzinho, Estado do Paraná.

2ª - O objeto social da empresa é: **COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO, PAPELARIA, EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA, SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CAMERAS DE SEGURANÇA, EQUIPAMENTOS DE ALARME, CONDIMENTOS, SUVENIRES, BIJUTERIAS, ARTESANATOS, ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS; REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS, SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO E REPRESENTAÇÃO COMERCIAL.**

3ª - O capital social é de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) divididos em 50.000 (cinquenta mil) quotas, de valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente integralizado em moeda corrente nacional:

SÓCIO	QUOTAS	VALOR (R$)
FERNANDO FRANCISCO MAJOR	50.000	50.000,00

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

4ª – O prazo de duração da sociedade é de tempo indeterminado e o início das operações sociais, para todos os efeitos, é o da data do registro do instrumento constitutivo.

5ª - As quotas sociais são indivisíveis em relação à sociedade, e não poderão ser concedidas ou transferidas sem o consentimento dos demais sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente, de acordo como que estipulam os Arts. 1056 e 1057 de 10/10/2002 CC.

6ª - A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor de suas cotas sociais, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do art. 1.052 da Lei nº 10.406/2002.

7ª - A sociedade será administrada pelo sócio, **FERNANDO FRANCISCO MAJOR,** com os poderes e atribuições de Administrar, a quem compete privativa e individualmente o uso do nome empresarial e a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da sociedade, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar e alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio. O Administrador fica dispensado da prestação de caução.

Parágrafo Único – O sócio que participar ativamente na administração da sociedade fará jus a uma retirada de mensal a título de pró-labore a ser fixada anualmente pelo consenso unânime dos sócios, cuja importância, e acordo com a legislação do Imposto de Renda, será contabilizada como despesa de administração da sociedade.

8ª - O sócio declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

9ª O exercício social coincide com o ano civil, devendo em 31 de dezembro de cada ano ser procedido o Balanço Geral de Sociedade obedecido às prescrições legais e técnicas pertinentes a matéria. Os resultados serão atribuídos aos sócios proporcionalmente as suas quo-

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 NIRE: 41208495201

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

tas de capital podendo os lucros a critério dos sócios, serem distribuídos ou ficarem em reserva na Sociedade, conforme determina o Artigo 1065 da Lei 10.406 de 10/01/2003 – Código Civil.

10ª - A reunião dos sócios deve realizar-se ao menos uma vez por ano, nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, dependem da deliberação dos sócios, além de outras matérias indicadas na lei ou no contrato: (I) – tornar as contas dos administradores e deliberar sobre o balanço patrimonial e o de resultado econômico; (II) – designar administradores, quando for o caso; (III) – tratar de qualquer outro assunto constante na ordem do dia.

11ª - Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócios(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único – O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

12ª - A Sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

13ª - Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

14ª - O administrador declara sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou propriedade.

15ª - Fica eleito o foro de Chopinzinho – Pr, para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento uma única via.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

Chopinzinho, 01 de março de 2018.

Fernando F. Major
FERNANDO FRANCISCO MAJOR

Vanessa X. Oliveira
VANESSA XAVIER DE OLIVEIRA

TABELIONATO FERRI

TABELIONATO FERRI

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

Selo C2yUX.7eAM4.dOoEP Controle: 9OrLf.XpVtG
Consulte esse selo em http://funarpen.com.br
TABELIONATO FERRI - Chopinzinho - Paraná - PR
Rua 14 de dezembro , 4091 - Fone/Fax (46) 3242-1380
Reconheço verdadeira a assinaturas de FERNANDO FRANCISCO MAJOR e VANESSA XAVIER DE OLIVEIRA.********** Dou fé. Emolumentos: R$16,52 (VRC 43,60), Selo Funarpen: R$0,80, Funrejus: R$4,20
Chopinzinho-PR, 06 de março de 2018 - 13:42:31h.

Marcos Rogerio Ferri
(Tabelião)

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

Portal da Transparência - Governo Federal - http://www.portaltransparencia.gov.br

3:18

Você está em:
Início » **CEIS**

CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS)

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) é um banco de informações mantido pela Controladoria-Geral da União que tem como objetivo consolidar a relação das empresas e pessoas físicas que sofreram sanções das quais decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública. Saiba mais

Consulta

CPF/CNPJ:	08705850000105
Nome, Razão Social ou Nome Fantasia:	MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
Tipo de Sanção:	Todos

Quantidade de registros encontrados: 0 **Data:** 07/05/2018 11:31:29

Não foram encontrados registros que atendam ao seguinte critério de busca:

CNPJ/CPF: 08705850000105
Nome, Razão Social ou Nome Fantasia: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

Página 1/1

ATENÇÃO
Este cadastro visa dar publicidade às sanções administrativas aplicadas contra licitantes e fornecedores. As informações aqui veiculadas são de inteira responsabilidade das entidades que as prestaram, não podendo a União ser responsabilizada pela veracidade e/ou autenticidade de tais informações nem pelos eventuais danos diretos ou indiretos que delas resultem causados a terceiros.

* Designação do apenado, conforme informado pelo órgão sancionador (publicação no DOU; dados constantes de Ofício, etc.)

** Constatou-se que o nome informado pelo órgão sancionador diverge significativamente do constante do cadastro da Receita Federal, considerando-se o CPF/CNPJ informados. O nome constante do cadastro da Receita Federal pode ser verificado clicando-se sobre o respectivo registro. A divergência pode indicar apenas uma alteração no nome do sancionado ou uma inconsistência dos dados informados. Mais informações podem ser obtidas junto ao órgão sancionador.

*** Não são emitidas certidões negativas do CEIS. Tendo em vista que o Cadastro permite consulta pública e em tempo real, eventuais verificações de restrição do direito de contratar e licitar com a Administração Pública podem ser realizadas diretamente no Portal da Transparência.

309

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Certidão Negativa de Pendências

CNPJ: 08.705.850/0001-05

Requerente: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná CERTIFICA, em consulta ao banco de dados da Coordenadoria de Execuções - COEX, que, nesta data, não consta registro de pendências, referentes a contas julgadas irregulares nos últimos 8 (oito) anos e sanções ou determinações, de responsabilidade do requerente.

Esta certidão não se aplica aos seguintes casos:

a) aos registros para obtenção de certidão liberatória pelas entidades e suas vinculadas, conforme Instrução Normativa nº 68/2012;

b) aos registros constantes do Mural das Licitações, referentes às pessoas físicas e jurídicas, conforme Instrução Normativa nº 37/2009; e

c) aos registros constantes da apreciação pelo Tribunal, mediante emissão de parecer prévio, das contas anuais prestadas pelos chefes dos poderes executivo estadual e municipais, conforme inciso I, do art. 1º, da Lei Complementar nº 113/2005.

Certidão emitida em 07/05/2018 11:40:36, com validade de 30 (trinta) dias, a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas pode ser confirmada no site www.tce.pr.gov.br.

Código de controle desta certidão: 950790493

Certidão emitida nos termos da Instrução de Serviço nº 92, de 15/12/2014.

310

https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/atl/ConsultarImpedidosWeb.aspx

Webmail Intranet Mapa do Site A A+ A-

TCEPR

Consulta de Impedidos de Licitar

Pesquisa Impedidos de Licitar

Fornecedor

Tipo documento: CNPJ Número documento: 06705850000105

Nome: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

Período publicação : de 13/03/2017 até 31/12/2018

Data de Início Impedimento: de até

Data de Fim Impedimento: de até

Pesquisar

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

Beck Print
INFORMÁTICA

ANEXO 6

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

À
Prefeitura Municipal de Chopinzinho – Paraná
Departamento de Licitação

Prezados Senhores:

A empresa **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**, pessoa jurídica, de direito privado, inscrita sob o CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05 e Inscrição Estadual Nº 9039861159, estabelecida na Rua Presidente Dutra, Nº 4261 – Centro, nesta Cidade e Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sócio Administrador o Senhor FERNANDO FRANCISCO MAJOR, brasileiro, maior, empresário, portador do CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 residente a Rua Augusto Sguissardi, Nº 3051 – Loteamento Parque do Lago, Município De Chopinzinho – Pr, por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **MICROEMPRESA**, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento destasituação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

CHOPINZINHO – PARANÁ, 09 DE MAIO DE 2018.

Fernando F. Major

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05
FERNANDO MAJOR
CPF MF Nº 077.942.619-37
EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR

08.705.850/0001-05

MAJOR E OLIVEIRA LTDA-ME

RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261 - SALA 05 - CENTRO
85560-000 - CHOPINZINHO-PR
☎ 46 9 9120-7400

SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE (Sede)	CNPJ	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo	Data de Início de Atividade
41 2 0849620-1	08.705.850/0001-05	13/03/2007	13/03/2007

Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)
RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261-SALA 05 CENTRO M DICO, CENTRO, CHOPINZINHO, PR, 85.560-000

Objeto Social
COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO, PAPELARIA, EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA, SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CÂMERAS DE SEGURANÇA, EQUIPAMENTOS DE ALARME, CONDIMENTOS, SUVENIRES, BIJUTERIAS, ARTESANATOS, ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS; REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS; SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO E REPRESENTAÇÃO COMERCIAL.

Capital: R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS)	Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei nº 123/2006)	Prazo de Duração
Capital Integralizado: R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS)	Microempresa	Indeterminado

Sócios/Participação no Capital/Espécie de Sócio/Administrador/Término do Mandato

Nome/CPF ou CNPJ	Participação no capital (R$)	Espécie de Sócio	Administrador	Término do Mandato
FERNANDO FRANCISCO MAJOR 077.942.619-37	50.000,00	SOCIO	Administrador	XXXXXXXXXX

Último Arquivamento
Data: 03/04/2018 Número: 20181060680
Ato: ALTERAÇÃO
Evento (s): ALTERACAO DE DADOS E DE NOME EMPRESARIAL
CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO

Situação
REGISTRO ATIVO

Status
XXXXXXXXXXXXXXXXX

CHOPINZINHO, PR, 08 de maio de 2018

18/269396-0

LIBERTAD BOGUS
SECRETARIA GERAL

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Beck Print
INFORMÁTICA

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

À
Prefeitura Municipal de Chopinzinho – Paraná
Departamento de Licitação

Prezados Senhores:

A empresa **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**, pessoa jurídica, de direito privado, inscrita sob o CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05 e Inscrição Estadual Nº 9039861159, estabelecida na Rua Presidente Dutra, Nº 4261 – Centro, nesta Cidade e Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sócio Administrador o Senhor **FERNANDO FRANCISCO MAJOR**, brasileiro, maior, empresário, portador do CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 residente a Rua Augusto Sguissardi, Nº 3051 – Loteamento Parque do Lago, Município De Chopinzinho – Pr, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº 29/2018, instaurado pelo Município de Chopinzinho- PR, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

CHOPINZINHO – PARANÁ, 09 DE MAIO DE 2018.

Fernando F. Major
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05
FERNANDO MAJOR
CPF MF Nº 077.942.619-37
EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR

08.705.850/0001-05

MAJOR E OLIVEIRA LTDA-ME

RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261 - SALA 05 - CENTRO
85560-000 - CHOPINZINHO-PR
☎ 46 9 9120-7400

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
08.705.850/0001-05 **MATRIZ**		**13/03/2007**

NOME EMPRESARIAL
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
BECK PRINT	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
46.17-6-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de produtos alimentícios, bebidas e fumo
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria
47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
47.29-6-99 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
46.19-2-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R PRESIDENTE DUTRA	**4261**	**SALA 05 - CENTRO MEDICO**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.560-000	**CENTRO**	**CHOPINZINHO**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
beckprint@hotmail.com	**(46) 3242-3762**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**13/03/2007**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **07/05/2018** às **11:18:10** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

© Copyright Receita Federal do Brasil - 07/05/2018

RECEITA ESTADUAL

PARANÁ

Comprovante de Inscrição Cadastral - CICAD

Inscrição no CAD/ICMS	Inscrição CNPJ	Início das Atividades
90398611-59	08.705.850/0001-05	03/2007

Empresa / Estabelecimento

Nome Empresarial: **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**

Nome do Estabelecimento: **BECK PRINT**

Endereço do Estabelecimento: **RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261, SALA 05 - CENTRO - CEP 85560-000**
FONE: (46) 3242-3762 - FAX: (46) 3242-3762

Município da Instalação: **CHOPINZINHO - PR, DESDE 03/2007**

(Estabelecimento Matriz)

Qualificação

Situação Atual: **ATIVO - SIMPLES NACIONAL / SIMPLES NACIONAL - DIA 03 DO MES+2, DESDE 07/2016**

Natureza Jurídica: **206-2 - SOCIEDADE EMPRESARIA LTDA**

Atividade Econômica Principal do Estabelecimento: **4751-2/01 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA**

Atividade(s) Econômica(s) Secundária(s) do Estabelecimento:
- **4729-6/99 - COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EM GERAL OU ESPECIALIZADO EM PRODUTOS ALIMENTICIOS NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE**
- **4752-1/00 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICACAO**
- **4761-0/03 - COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA**
- **4781-4/00 - COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUARIO E ACESSORIOS**
- **4789-0/01 - COMERCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS**

Quadro Societário

Tipo	Inscrição	Nome Completo / Nome Empresarial	Qualificação
CPF	977.942.619-37	FERNANDO FRANCISCO MAJOR	SOCIO-ADMINISTRADOR

Este CICAD tem validade até 09/06/2018.

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Coordenação da Receita do Estado

CAD/ICMS Nº 90398611-59

Emitido Eletronicamente via Internet
10/05/2018 18:12:10

Dados transmitidos de forma segura
Tecnologia CELEPAR

Os dados cadastrais deste estabelecimento poderão ser confirmados via Internet www.fazenda.pr.gov.br

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E REGISTRO CADASTRAL
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

CERTIFICADO Nº. **16/2018**	VALIDADE: **31/12/2018**

NOME OU RAZÃO SOCIAL: **ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922**

PORTE DA EMPRESA: **MEI**

ENDEREÇO: **Rua Afonso Pena, nº 3929, Casa.**

CEP: **85.560-000**	CIDADE: **Chopinzinho - PR.**

Data da Constituição: **21/09/2017** Número do Recibo: **ME12761490** Número do Identificador: **00004739685922**	CNPJ: **28.693.561/0001-32**

DADOS BANCÁRIOS:

FONE: (46) 9934-4143	E-mail:

DIRIGENTES OU SÓCIOS:
Alanna Grasiani Rigoni **CPF nº 047.396.859-22** **RG nº 87098877 - SSP/PR**

RAMO DE ATIVIDADE: Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática; Reparação e manutenção de equipamentos de comunicação; Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo; Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos; Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação; Outras atividades de telecomunicações não especificadas anteriormente.

OBS.: O registro no Cadastro de Fornecedores não implica obrigações de qualquer natureza por parte do Município.

Chopinzinho, 09 maio de 2018.

RUBENEI MELOTO
Presidente Comissão de Licitação e
Cadastros de Fornecedores

MUNICIPIO DE CHOPINZINHO
Roberto Alencar Przendziuk
Licitações e Contratos

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, a Sra. Alanna Grasiani Rigoni, Carteira de Identidade n.º 8.709.887-7, inscrita no CPF n.º 047.396.859-22, ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Chopinzinho, 08 de maio de 2018

Alanna G. Rigoni

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

28.693.561/0001-32
ALANNA GRASIANI RIGONI
04739685922
Rua Afonso Pena, 3929
Centro - CEP: 85560-000
Chopinzinho - PR

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: Alanna Grasiani Rigoni 04739685922

ENDEREÇO: Rua Afonso Pena 3929, Centro, Chopinzinho, PR

CNPJ: 28.693.561/0001-32

FONE/FAX:(0xx46 99934-4143)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº 29/2018, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Chopinzinho, 08 de maio de 2018

Alanna G. Rigoni

Alanna Grasiani Rigoni
CPF: 047.396.859-22
RG: 8.709.887-7
Proprietária

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº 29/2018.

A Empresa Alanna Grasiani Rigoni 04739685922, devidamente inscrita no CNPJ nº 28.693.561/0001-32, com endereço na Rua Afonso Pena, nº 3929, Bairro centro, CEP: 85560-000 na cidade de Chopinzinho Estado do Paraná, telefone (46) 99934-4143 por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **microempreendedor individual** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Chopinzinho, 08 de maio de 2018

Alanna G. Rigoni
Alanna Grasiani Rigoni
CPF: 047.396.859-22
RG: 8.709.887-7

Prefeitura Muni | 177.44.161.175 | Prefeitura Muni | PREFEITURA M | Portal da Transp | Portal da Transp

www.portaldatransparencia.gov.br/ceis?cpfCnpj=28693561000132&nome=ALANNA+GRASIANI+RIGONI+04739685922&tipoSanc...

Apps | Fator R | Fusca | Musicas | Mercado do Alarme | Redes | Como confi | As cores certas para | Roda Camaro ZL1 a

Portal da Transparência

GOVERNO FEDERAL

Perguntas frequentes | Contato | Glossário | Links | Manual de navegação

Acesso rápido: Selecione... OK

Você está em: Início » CEIS

CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS)

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) é um banco de informações mantido pela Controladoria-Geral da União que tem como objetivo consolidar a relação das empresas e pessoas físicas que sofreram sanções das quais decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública. Saiba mais

Consulta

CPF/CNPJ: 28693561000132

Nome, Razão Social ou Nome Fantasia: ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922

Tipo de Sanção: Todos

Consultar | Limpar filtro

Quantidade de registros encontrados: 0 **Data:** 09/05/2018 11:32:02

Não foram encontrados registros que atendam ao seguinte critério de busca:

CNPJ/CPF: 28693561000132
Nome, Razão Social ou Nome Fantasia: ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922

Página 1/1
« Primeira | ‹ Anterior | Próxima › | Última » | Página: nº da página ok

Clique aqui para baixar dados do portal

Prefeitura Muni | 177.44.161.175 | Prefeitura Muni | Cadastro Impec | Portal da Transp | Portal da Transp

https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/all/ConsultarImpedidosWeb.aspx

Apps | Fator R | Fusca | Musicas | Mercado do Alarme | Redes | Como confi | As cores certas para | Roda Camaro ZL1 a

Webmail | Intranet | Mapa do Site A A+ A-

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

Pesquisa Impedidos de Licitar

Fornecedor

Tipo documento: CNPJ | Número documento: 28693561000132

Nome: ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922

Período publicação : de | até

Data de Início Impedimento: de | até

Data de Fim Impedimento: de | até

Pesquisar

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Alanna Grasiani Rigoni 04739685922, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 28.693.561/0001-32 com sede na Rua Afonso Pena, nº 3929, bairro Centro, na cidade de Chopinzinho, Estado do Paraná, neste ato representado pela proprietária, Sra. Alanna Grasiani Rigoni, brasileira, casada, administradora, portadora do RG nº 8.709.887-7 e do CPF nº 047.396.561-22, residente e domiciliada na Rua Afonso Pena, nº 3929, na cidade de Chopinzinho, Estado do Paraná,

OUTORGADO: Sr. Rodrigo Rigoni, brasileiro, casado, programador, portador(a) do RG nº 7.982.367-8 e do CPF nº 036.894.389-50, residente e domiciliado na Rua Afonso Pena, nº 3929, bairro centro, na cidade de Chopinzinho, Estado do Paraná;

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade Pregão Presencial nº 29/2018, da Prefeitura Municipal de Chopinzinho, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

Selo yKFRQ.x4hY9.J2xaE; Controle: Rd6s0.uVwuR
Consulte esse selo em http://funarpen.com.br
TABELIONATO FERRI - Chopinzinho - Paraná - PR
Rua 14 de dezembro, 4091 - Fone/Fax (46) 3242-1380
Reconheço por Semelhança a assinatura de ALANNA GRASIANI RIGONI. Dou fé. Emolumentos: R$4,19 (VRC 21,73) Selo Funarpen: R$0,80 , Funrejus: R$1,05 , FADEP: R$0,20, ISS: R$0,21 Total= R$6,45
Chopinzinho-PR, 10 de maio de 2018 - 13:40:58h.
Marcos Rogerio Ferri
Tabelião

Chopinzinho, 09 de maio de 2018.

Alanna G. Rigoni

Outorgante

TABELIONATO FERRI

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3[illegible]

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E REGISTRO CADASTRAL
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

CERTIFICADO Nº **76/2016**	VALIDADE: **31/12/2018**

NOME OU RAZÃO SOCIAL: **MAJOR E OLIVEIRA LTDA - ME**

ENDEREÇO: *Rua Presidente Dutra, nº 4261, Centro*

CEP: **85.560-000**	CIDADE: **Chopinzinho - PR**

DATA DA CONSTITUIÇÃO: 13/03/2007 Junta Comercial: 20091503337 Data da Última Alteração Contratual: 08/12/2016 Número: 20167578979	CNPJ.: **08.705.850/0001-05** INSC. ESTADUAL: **90398611-59**

DADOS BANCÁRIOS:

FONE: **(46) 3242 3762**	E-mail:

DIRIGENTES OU SÓCIOS:
Fernando Francisco Major CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 – SSP/PR.
Vanessa Xavier De Oliveira CPF 067.290.179-02 RG: 10.244.567-8 SSP/PR

RAMO DE ATIVIDADE:
46.17-6-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de produtos alimentícios, bebidas e fumo
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria
47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
47.29-6-99 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
46.19-2-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado

OBS.: O registro no Cadastro de Fornecedores não implica obrigações de qualquer natureza por parte do Município.'

Chopinzinho, 09 de [illegible] de 2018.

Onério Cambruzzi Filho
Matrícula Funcional 185[illegible]
Divisão de Licitação e Contratos
Município de Chopinzinho - PR

RUBENEI MELOTO
Presidente Comissão de Licitação e Cadastros de Fornecedores

323

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 08.705.850/0001-05

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:19:26 do dia 10/05/2018 <hora e data de Brasília>.
Válida até 06/11/2018.
Código de controle da certidão: **9A95.E93F.7001.1801**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Fazenda

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Coordenação da Receita do Estado

3?4

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 018011431-39

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **08.705.850/0001-05**
Nome: **MAJOR E OLIVEIRA LTDA ME**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 04/09/2018 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Município de Chopinzinho - Paraná

SECRETARIA DE FINANÇAS - DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

CERTIDAO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Nome.....: MAJOR E SUPRIMENTOS DE INFORMÁ
CPF/CNPJ....: 08.705.850/0001-05
Endereço....: RUA PRESIDENTE DUTRA
Bairro.....: CENTRO
Cidade.....: CHOPINZINHO

Número Cad..: 179531
RG/Inscr....:
Número.....: 4261
UF.....: PR

FINALIDADE: Consulta de Débitos
OBS:

CERTIFICO, para os devidos fins, que de conformidade com as informações prestadas pelos orgãos competentes desta Prefeitura, que em nome do Contribuinte, NÃO CONSTA DÉBITOS, referente a Tributos Municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

Ressalvando o direito da Fazenda Municipal de cobrar quaisquer dívidas de responsabilidade do Contribuinte acima, que vierem ser apuradas.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.chopinzinho.pr.gov.br/>.

Certidão emitida conforme Artigo 349 da Lei Municipal N° 050/2009 de 18/12/2009.

Emitida em 09/05/2018.
Válida até 60 dias após a data de emissão desta.
Código/Ano da certidão.....: 1537/2018
Código de autenticidade da certidão: 932874789932874

Certidão emitida gratuitamente.

ATENÇÃO: QUALQUER RASURA OU EMENDA INVALIDARÁ ESTE DOCUMENTO.

Chopinzinho - PR, 09/05/2018.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 08.705.850/0001-05

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:19:26 do dia 10/05/2018 <hora e data de Brasília>.
Válida até 06/11/2018.
Código de controle da certidão: **9A95.E93F.7001.1801**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

IMPRIMIR VOLTAR

327

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 08705850/0001-05
Razão Social: MAJOR E OLIVEIRA LTDA ME
Endereço: RUA PRESIDENTE DUTRA 4261 / CENTRO / CHOPINZINHO / PR / 85560-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 22/04/2018 a 21/05/2018

Certificação Número: 2018042214331297810439

Informação obtida em 07/05/2018, às 11:27:31.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

 328

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 08.705.850/0001-05
Certidão nº: 149622562/2018
Expedição: 07/05/2018, às 11:28:30
Validade: 02/11/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **08.705.850/0001-05, NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (08/05/2018 às 01:56) não consta registro no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça, quanto ao CNPJ nº 08.705.850/0001-05.

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço: http://www.cnj.jus.br através do número de controle: 5AF1.2DF3.CDD0.5379

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

À
Prefeitura Municipal de Chopinzinho – Paraná
Departamento de Licitação

Prezados Senhores:

A empresa **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**, pessoa jurídica, de direito privado, inscrita sob o CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05 e Inscrição Estadual Nº 9039861159, estabelecida na Rua Presidente Dutra, Nº 4261 – Centro, nesta Cidade e Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sócio Administrador o Senhor **FERNANDO FRANCISCO MAJOR**, brasileiro, maior, empresário, portador do CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 residente a Rua Augusto Sguissardi, Nº 3051 – Loteamento Parque do Lago, Município De Chopinzinho – Pr, abaixo assinado, e para fins do Pregão n.º 29/2018, DECLARA expressamente que :

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
III - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.
IV - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

CHOPINZINHO – PARANÁ, 09 DE MAIO DE 2018.

Fernando F. Major

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05
FERNANDO MAJOR
CPF MF Nº 077.942.619-37
EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR

08.705.850/0001-05
MAJOR E OLIVEIRA LTDA-ME
RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261 - SALA 05 - CENTRO
85560-000 - CHOPINZINHO-PR

☎ 46 9 9120-7400
CNPJ 08.705.850/0001-05 IE 90398611-59
Rua Presidente Dutra,4261 – Centro – CEP 85.560-000 – Chopinzinho – PR
beckprint@hotmail.com

Beck Print
INFORMÁTICA

ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

À
Prefeitura Municipal de Chopinzinho – Paraná
Departamento de Licitação

Prezados Senhores:

A empresa **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**, pessoa jurídica, de direito privado, inscrita sob o CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05 e Inscrição Estadual Nº 9039861159, estabelecida na Rua Presidente Dutra, Nº 4261 – Centro, nesta Cidade e Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sócio Administrador o Senhor FERNANDO FRANCISCO MAJOR, brasileiro, maior, empresário, portador do CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 residente a Rua Augusto Sguissardi, Nº 3051 – Loteamento Parque do Lago, Município De Chopinzinho – Pr, DECLARA sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou paren- tes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.
Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados ou qualquer outra autoridade ligada à contratação, responsabilizando- se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº 29/2018, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

CHOPINZINHO – PARANÁ, 09 DE MAIO DE 2018.

Fernando F. Major

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05
FERNANDO MAJOR
CPF MF Nº 077.942.619-37
EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR

08.705.850/0001-05
MAJOR E OLIVEIRA LTDA-ME
RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261 - SALA 05 - CENTRO
85560-000 - CHOPINZINHO-PR

☎ 46 9 9120-7400
CNPJ 08.705.850/0001-05 IE 90398611-59
Rua Presidente Dutra,4261 – Centro – CEP 85.560-000 – Chopinzinho – PR
beckprint@hotmail.com

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

FERNANDO FRANCISCO MAJOR, brasileiro, solteiro, nascido em 29/06/1989, natural de Chopinzinho/PR, Empresário, portador da CI RG Nº 10.192.671-0 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob Nº 077.942.619-37, residente e domiciliado na Rua Augusto Sguissardi, Nº 3.051, Loteamento Parque do Lago, Bairro São Genaro, CEP: 85.560-000, em Chopinzinho, Estado do Paraná.

VANESSA XAVIER DE OLIVEIRA, brasileira, solteira, nascida em 09/07/1990, natural de Coronel Vivida/PR, Empresária, portadora da CI RG Nº 10.244.567-8 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob Nº 067.290.179-02, residente e domiciliada na Rua Augusto Sguissardi, Nº 3.051, Loteamento Parque do Lago, Bairro São Genaro, CEP: 85.560-000, em Chopinzinho, Estado do Paraná.

Únicos sócios componentes da sociedade por cotas limitadas **"MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME",** Inscrita no CNPJ Nº 08.705.850/0001-05, com Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná NIRE 41208495201, em data de 30/11/2016, com sede e foro, na cidade de Chopinzinho, Estado do Paraná, a Rua Presidente Dutra, 4261, Sala 05 – Centro Médico, Centro, CEP: 85.560-000, resolvem assim alterar o Contrato Social e alteração, com as seguintes cláusulas:

1ª – Retira-se da sociedade a sócia **VANESSA XAVIER DE OLIVEIRA,** cedendo e transferindo de forma onerosa por venda suas 25.000 (vinte e cinco mil) quotas no valor de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para o sócio **FERNANDO FRANCISCO MAJOR. Parágrafo Único** – O pagamento das cotas pelo cessionário a cedente se dá neste ato em moeda corrente nacional. Desta forma, a sócia cedente dá ao sócio, plena, rasa, geral e irrevogável quitação de todos os haveres transferidos conforme disposto nesta cláusula, nada mais tendo a reclamar, seja a que título for.

2ª – A sociedade que gira sob o nome empresarial de **"MAJOR E OLIVEIRA LTDA - ME"**, passa a partir dessa data sob o nome empresarial de **"MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME".**

3ª - Por força da cessão e transferência das quotas sociais, fica reservado ao sócio remanescente **FERNANDO FRANCISCO MAJOR** a totalidade do capital de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) totalmente integralizados e divididos em 50.000 (cinquenta mil) quotas, de valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente integralizadas em moeda corrente do País:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

SÓCIO	QUOTAS	VALOR (R$)
FERNANDO FRANCISCO MAJOR	50.000	50.000,00

4ª - A sociedade será administrada pelo sócio, **FERNANDO FRANCISCO MAJOR**, com os poderes e atribuições de Administrar, a quem compete privativa e individualmente o uso do nome empresarial e a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da sociedade, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar e alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio. O Administrador fica dispensado da prestação de caução.

5ª - O sócio remanescente **FERNANDO FRANCISCO MAJOR**, já qualificado, excepcionalmente, permanecerá como sócio único da sociedade pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da assinatura deste instrumento, sendo que neste período admitirá um ou mais sócios para a recomposição do quadro societário, em conformidade com o artigo 1.033, inciso IV da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002. E exercerá individualmente a plena e absoluta representação legal da sociedade, em todos os atos empresariais, judicial e extrajudicialmente, conforme disposto neste instrumento contratual.

Todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no ato constitutivo da sociedade e alteração posterior, não abrangidas pelo presente instrumento, permanecem em vigor.

Em vista da alteração contratual, os sócios resolvem de comum acordo, atualizar e consolidar o contrato social e alteração, tornando-se assim sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo e alteração que, adequado às disposições do novo código civil conforme artigo 2.031 da lei 10.406/2002 passa a ter a seguinte redação:

CONTRATO SOCIAL – CONSOLIDAÇÃO

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

FERNANDO FRANCISCO MAJOR, brasileiro, solteiro, nascido em 29/06/1989, natural de Chopinzinho/PR, Empresário, portador da CI RG Nº 10.192.671-0 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob Nº 077.942.619-37, residente e domiciliado na Rua Augusto Sguissardi, Nº 3.051, Loteamento Parque do Lago, Bairro São Genaro, CEP: 85.560-000, em Chopinzinho, Estado do Paraná.

Único sócio componente da sociedade empresarial limitada, que gira sob o nome empresarial de **"MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA"**, Inscrita no CNPJ Nº 08.705.850/0001-05, com Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná NIRE 41208495201, em data de 30/11/2016, com sede e foro, na cidade de Chopinzinho, Estado do Paraná, a Rua Presidente Dutra, 4261, Sala 05 – Centro Médico, Centro, CEP: 85.560-000, resolve assim promover alteração do contrato social e alteração posterior, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

1ª - A sociedade gira sob o nome empresarial de **"MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA"**, com sede e foro, na Rua Presidente Dutra, 4261, Sala 05 – Centro Médico, Centro, CEP: 85.560-000, em Chopinzinho, Estado do Paraná.

2ª - O objeto social da empresa é: **COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO, PAPELARIA, EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA, SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CAMERAS DE SEGURANÇA, EQUIPAMENTOS DE ALARME, CONDIMENTOS, SUVENIRES, BIJUTERIAS, ARTESANATOS, ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS; REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS, SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO E REPRESENTAÇÃO COMERCIAL.**

3ª - O capital social é de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) divididos em 50.000 (cinquenta mil) quotas, de valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente integralizado em moeda corrente nacional:

SÓCIO	QUOTAS	VALOR (R$)
FERNANDO FRANCISCO MAJOR	50.000	50.000,00

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

4ª – O prazo de duração da sociedade é de tempo indeterminado e o início das operações sociais, para todos os efeitos, é o da data do registro do instrumento constitutivo.

5ª - As quotas sociais são indivisíveis em relação à sociedade, e não poderão ser concedidas ou transferidas sem o consentimento dos demais sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente, de acordo como que estipulam os Arts. 1056 e 1057 de 10/10/2002 CC.

6ª - A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor de suas cotas sociais, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do art. 1.052 da Lei nº 10.406/2002.

7ª - A sociedade será administrada pelo sócio, **FERNANDO FRANCISCO MAJOR,** com os poderes e atribuições de Administrar, a quem compete privativa e individualmente o uso do nome empresarial e a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da sociedade, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar e alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio. O Administrador fica dispensado da prestação de caução.

Parágrafo Único – O sócio que participar ativamente na administração da sociedade fará jus a uma retirada de mensal a título de pró-labore a ser fixada anualmente pelo consenso unânime dos sócios, cuja importância, e acordo com a legislação do Imposto de Renda, será contabilizada como despesa de administração da sociedade.

8ª - O sócio declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

9ª O exercício social coincide com o ano civil, devendo em 31 de dezembro de cada ano ser procedido o Balanço Geral de Sociedade obedecido às prescrições legais e técnicas pertinentes a matéria. Os resultados serão atribuídos aos sócios proporcionalmente as suas quo-

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

tas de capital podendo os lucros a critério dos sócios, serem distribuídos ou ficarem em reserva na Sociedade, conforme determina o Artigo 1065 da Lei 10.406 de 10/01/2003 – Código Civil.

10ª - A reunião dos sócios deve realizar-se ao menos uma vez por ano, nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, dependem da deliberação dos sócios, além de outras matérias indicadas na lei ou no contrato: (I) – tornar as contas dos administradores e deliberar sobre o balanço patrimonial e o de resultado econômico; (II) – designar administradores, quando for o caso; (III) – tratar de qualquer outro assunto constante na ordem do dia.

11ª - Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócios(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.
Parágrafo único – O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

12ª - A Sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

13ª - Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

14ª - O administrador declara sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou propriedade.

15ª - **Fica eleito o foro de Chopinzinho – Pr,** para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento uma única via.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

MAJOR E OLIVEIRA LTDA – ME

CNPJ: 08.705.850/0001-05 **NIRE: 41208495201**

SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

Chopinzinho, 01 de março de 2018.

Fernando F. Major
FERNANDO FRANCISCO MAJOR

Vanessa X. Oliveira
VANESSA XAVIER DE OLIVEIRA

TABELIONATO FERRI

TABELIONATO FERRI

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

Selo C2yUX.7eAM4.dOoEP Controle: 9OrLf.XpVt6
Consulte esse selo em http://funarpen.com.br

TABELIONATO FERRI - Chopinzinho - Paraná - PR
Rua 14 de dezembro , 4091 - Fone/Fax (46) 3242-1390

Reconheço verdadeira a assinaturas de FERNANDO FRANCISCO MAJOR e VANESSA XAVIER DE OLIVEIRA. ********** Dou fé. Emolumentos: R$16,80 (VRC 43,60), Selo Funarpen: R$0,80, Funrejus: R$4,20.
Chopinzinho-PR, 06 de março de 2018 - 13:42:31h.

Marcos Rogerio Ferri
(Tabelião)

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/04/2018 13:19 SOB Nº 20181060680.
PROTOCOLO: 181060680 DE 07/03/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11801185721. NIRE: 41208495201.
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Libertad Bogus
SECRETÁRIA-GERAL
CURITIBA, 03/04/2018
www.empresafacil.pr.gov.br

-- 339

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
08.705.850/0001-05 MATRIZ		**13/03/2007**

NOME EMPRESARIAL
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
BECK PRINT	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
46.17-6-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de produtos alimentícios, bebidas e fumo
47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação
47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria
47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
47.29-6-99 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente
80.20-0-01 - Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônico
47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos
46.19-2-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R PRESIDENTE DUTRA	**4261**	**SALA 05 - CENTRO MEDICO**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.560-000	**CENTRO**	**CHOPINZINHO**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
beckprint@hotmail.com	**(46) 3242-3762**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**13/03/2007**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **07/05/2018** às **11:18:10** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

© Copyright Receita Federal do Brasil - 07/05/2018

PODER JUDICIÁRIO

310

Comarca de Chopinzinho - Estado do Paraná

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

Rua 14 de Dezembro, 3615 - CEP 85.560-000 - Telefone: (46) 3242-1543

O Senhor é meu Pastor e nada me faltará. Guia pelas veredas da Justiça, por amor do seu Nome. Sl 23

CERTIDÃO NEGATIVA

Número: 20180508151420720307 4

** RAQUEL TEIXEIRA DE LIMA DALMUT **, Distribuidor e anexos da Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, etc...

CERTIFICA, a pedido verbal de parte interessada, que revendo no Cartório a seu cargo, os livros de registro e distribuição de feitos CÍVEIS nos mesmos constatou a INEXISTÊNCIA, de quaisquer pedidos de FALÊNCIA, CONCORDATAS E RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRAJUDICIAL (Lei nº 11.101/2005) contra:

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

CNPJ 07.108.705/0001-05

Observações:
Não Há.

*** Buscas Efetuadas nos Últimos 20 anos.*

*** Este CERTIDÃO não aponta, ordinariamente, os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como Autor(a).*

O referido é verdade e dá fé.

Chopinzinho/PR, terça-feira, 8 de maio de 2018.

Rodolfo Rafael da Conceição
auxiliar juramentado

PODER JUDICIÁRIO
RAQUEL TEIXEIRA DE LIMA DALMUT
Cartório Distribuidor
e Anexos
COMARCA DE CHOPINZINHO

Raquel Teixeira de Lima Dalmut
titular

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE FINANÇAS

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Nº 034/2007

NOME FANTASIA: MAJOR E SUPRIMENTOS DE INFORMÁ
RAZÃO SOCIAL: MAJOR E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ/CPF: 08.705.850/0001-05
INCRIÇÃO MUNICIPAL: 17953-1
NR. CADASTRO: 2073-0

(CNAE) ATIVIDADE PRINCIPAL:

4751201 Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de info

(CNAE) ATIVIDADES SECUNDÁRIAS:

4752100 Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comuni
4761003 Comércio varejista de artigos de papelaria
4781400 Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios
4789001 Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
8020001 Atividades de monitoramento de sistemas de segurança eletrônica.
9511800 Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

ENDEREÇO: RUA PRESIDENTE DUTRA NR: 4261
CENTRO 85560-000

LOCAL E DATA: CHOPINZINHO, 09/05/2018
VALIDADE: 28/02/2019
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: LEI MUNICIPAL Nº 2.740/2009

DOCUMENTO EMITIDO PELO SITE PORTAL DO CIDADÃO DE CHOPINZINHO - PR

Prefeito Municipal

Secretaria de Finanças

OBSERVAÇÕES: Sempre que houver alteração que modifique a categoria do estabelecimento, nome da firma, ou mudança de local, o licenciado deverá apresentar este título para efeito de registro. Este alvará é pessoal e intransferível e deverá ser colocado obrigatoriamente em local bem visível do estabelecimento. É válido exclusivamente para o(s) ramo(s) de atividade acima especificado(s).

ANEXO 6

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

À
Prefeitura Municipal de Chopinzinho – Paraná
Departamento de Licitação

Prezados Senhores:

A empresa **MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA**, pessoa jurídica, de direito privado, inscrita sob o CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05 e Inscrição Estadual Nº 9039861159, estabelecida na Rua Presidente Dutra, Nº 4261 – Centro, nesta Cidade e Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sócio Administrador o Senhor FERNANDO FRANCISCO MAJOR, brasileiro, maior, empresário, portador do CPF 077.942.619-37 RG 10.192.671-0 residente a Rua Augusto Sguissardi, Nº 3051 – Loteamento Parque do Lago, Município De Chopinzinho – Pr, por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **MICROEMPRESA**, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento destasituação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

CHOPINZINHO – PARANÁ, 09 DE MAIO DE 2018.

Fernando F. Major

MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ MF Nº 08.705.850/0001-05
FERNANDO MAJOR
CPF MF Nº 077.942.619-37
EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR

08.705.850/0001-05

MAJOR E OLIVEIRA LTDA-ME

RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261 - SALA 05 - CENTRO
85560-000 - CHOPINZINHO-PR
46 9 9120-7400

SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE (Sede)	CNPJ	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo	Data de Início de Atividade
41 2 0849520 1	08.706.850/0001-05	13/03/2007	13/03/2007

Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP)
RUA PRESIDENTE DUTRA, 4261-SALA 05 CENTRO M DICO, CENTRO, CHOPINZINHO, PR, 85.560-000

Objeto Social
COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO, PAPELARIA, EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA, SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, CÂMERAS DE SEGURANÇA, EQUIPAMENTOS DE ALARME, CONDIMENTOS, SUVENIRES, BIJUTERIAS, ARTESANATOS, ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS; REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS, SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO E REPRESENTAÇÃO COMERCIAL.

Capital: R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS)	Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei nº 123/2006)	Prazo de Duração
Capital Integralizado: R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS)	Microempresa	Indeterminado

Sócios/Participação no Capital/Espécie de Sócio/Administrador/Término do Mandato

Nome/CPF ou CNPJ	Participação no capital (R$)	Espécie de Sócio	Administrador	Término do Mandato
FERNANDO FRANCISCO MAJOR 077.942.619-37	50.000,00	SÓCIO	Administrador	XXXXXXXXXX

Último Arquivamento
Data: 03/04/2018 Número: 20181060680
Ato: ALTERAÇÃO
Evento (s): ALTERACAO DE DADOS E DE NOME EMPRESARIAL
CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO

Situação
REGISTRO ATIVO

Status
XXXXXXXXXXXXXXXX

CHOPINZINHO - PR, 08 de maio de 2018

18/289396-0

LIBERTAD BOGUS
SECRETÁRIA GERAL

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

RECEITA ESTADUAL

PARANÁ

Comprovante de Inscrição Cadastral - CICAD

Inscrição no CAD/ICMS	Inscrição CNPJ	Início das Atividades
90398611-59	08.705.850/0001-05	03/2007

Empresa / Estabelecimento

Nome Empresarial: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

Título do Estabelecimento: BECK PRINT

Endereço do Estabelecimento: RUA PRESIDENTE DUTRA, 4281, SALA 05 - CENTRO - CEP 85560-000
FONE: (46) 3242-3762 - FAX: (46) 3242-3762

Município da Instalação: CHOPINZINHO - PR, DESDE 03/2007
(Estabelecimento Matriz)

Qualificação

Situação Atual: ATIVO - SIMPLES NACIONAL / SIMPLES NACIONAL - DIA 03 DO MES+2, DESDE 07/2016

Natureza Jurídica: 206-2 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA

Atividade Econômica Principal do Estabelecimento: 4751-2/01 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA

Atividade(s) Econômica(s) Secundária(s) do Estabelecimento:
- 4729-6/99 - COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EM GERAL OU ESPECIALIZADO EM PRODUTOS ALIMENTICIOS NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE
- 4752-1/00 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICACAO
- 4761-0/03 - COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA
- 4781-4/00 - COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUARIO E ACESSORIOS
- 4789-0/01 - COMERCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS

Quadro Societário

Tipo	Inscrição	Nome Completo / Nome Empresarial	Qualificação
CPF	077.942.619-37	FERNANDO FRANCISCO MAJOR	SOCIO-ADMINISTRADOR

Este CICAD tem validade até 09/09/2016.

Os dados cadastrais deste estabelecimento poderão ser confirmados via Internet: www.fazenda.pr.gov.br

EMPRESAS CREDENCIADAS

ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

PROPOSTA	ALANNA	MAJOR
LANCES	1450	1450
	1440	1445
	1350	1400
	1310	1345
	1300	1305
	1280	1297
	1250	1270
	1230	1245
	DECLINOU	1200
		14400

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ATA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2018

A partir das nove horas e trinta minutos do dia onze de maio do ano de dois mil e dezoito, reuniram-se na sala de Licitações e Contratos da Prefeitura de Chopinzinho, o Pregoeiro e sua equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 4/2018, para procederem as atividades pertinentes ao Pregão Presencial Edital nº 29/2018, para Contratação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Tecnologia da Informação. O período de identificação/credenciamento de representante legal e de recebimento dos envelopes encerrou-se às dez horas, conforme exigiu o Edital, tendo sido recebidos os envelopes das seguintes empresas, a saber:

EMPRESA	REPRESENTANTE
ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922	RODRIGO RIGONI
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	MOACIR DE SIQUEIRA BIER

Como previa o edital, às dez horas o Pregoeiro informou aos representantes e presentes, os procedimentos a serem adotados durante a sessão pública e o funcionamento do Pregão e ressaltou que a ausência de qualquer representante de empresa quando da lavratura da ata, ao final da sessão pública, implicará na preclusão do direito a recurso e na submissão ao disposto na ata. Em seguida juntamente com a equipe de apoio iniciou-se a abertura do envelope de proposta de preços apresentada pela licitante, de onde foi constatado que todas atenderam aos requisitos do Edital. Na sequência iniciou-se a etapa de lances e negociação, obedecidas às prerrogativas da Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14 e a Lei complementar Municipal nº 83/2016. Na sequência foram declaradas como detentoras do menor preço as seguintes empresas:

EMPRESA	Valor Mensal R$	Valor Total R$
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	1.200,00	14.400,00

Encerrada a fase de negociação para os ITENS, passou-se a análise dos envelopes de habilitação. Os representantes vistaram a documentação não tendo nada a acrescentar ao que já fora relatado. Finalizada a etapa competitiva e habilitadas as empresas ofertantes do menores preços para cada item, o Pregoeiro declarou as empresas vencedoras as empresas detentoras dos menores preços. Os presentes não manifestaram interesse em interpor recurso, fato pelo qual fica precluso o direito ao mesmo. Concluídos os procedimentos relativos ao Pregão Presencial – Edital nº 29/2018, e considerando que: 1) as propostas das empresas vencedoras satisfazem às exigências do Edital; 2) as empresas vencedoras encontram-se devidamente habilitadas quanto à documentação exigida; 3) os preços auferidos estão dentro do limite estabelecido pelo Município; 4) não houve manifestação expressa por parte dos presentes com intenção de interpor recursos, o Pregoeiro adjudicou o objeto às empresas classificadas em primeiro lugar, de acordo com a tabela acima. Nada mais havendo, foi lavrada esta ata, ressalvando, ainda, que oportunamente serão convocados os representantes das empresas vencedoras para a assinatura do Contrato. Os membros da equipe de apoio, ao assinarem esta ata, atestam sua participação e colaboração, não lhes aplicando as atribuições e obrigações de que trata o inciso IV do art. 3º da Lei 10.520.

Roberto Alencar Przendziuk – Pregoeiro
Onerio Cambruzzi Filho – Pregoeiro
Giliane Teles Forlin – Equipe de Apoio
Clévis Trindade da Silva – Equipe de Apoio
Clécia Steilmann Weber – Equipe de Apoio

FORMÁTICA

OPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PIO DE CHOPINZINHO – PARANÁ
Nº 29/2018 – PREGÃO PRESENCIAL
SOCIAL: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
F Nº 08.705.850/0001-05

INFORMATICA

LOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
CPIO DE CHOPINZINHO – PARANÁ
AL Nº 29/2018 – PREGÃO PRESENCIAL
O SOCIAL: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA
MF Nº 08.705.850/0001-05

318

ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
EDITAL No 29/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922
CNPJ: 28.693.561/0001-32

350

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
EDITAL No 29/2018 - PREGÃO PRESENCIAL
ALANNA GRASIANI RIGONI 04739685922
CNPJ: 28.693.561/0001-32

ADJUDICAÇÃO

REF. Pregão Nº 29/2018

Tendo em vista o resultado do **Pregão nº 29/2018**, de 24 de abril de 2018 e não havendo interposição recursal, eu, **Onerio Cambruzzi Filho**, Pregoeiro, **ADJUDICO** o procedimento licitatório em epígrafe da seguinte forma:

Item	Empresa	Valor Mensal R$	Valor Total R$
1	MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	1.200,00	14.400,00

CHOPINZINHO, PR., 11/05/18

Onerio Cambruzzi Filho
Pregoeiro

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 29/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item – Serviços nº 29/2018, de 24/04/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	14.400,00

Que apresentou o Menor Preço para o Item.

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.

É A DECISÃO.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 11/05/18.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

DIÁRIO DO SUDOE

46 3220-2066 diariodosudoeste

WWW.DIARIODOSUDOESTE.COM.BR

PATO BRANCO, TERÇA-FEIRA, 3 DE JULHO DE 2018

Brasil vence o Méxic encarar a Bélgic

Com a vitória por 2 a 0 sobre o México, o Brasil garantiu vaga nas quartas de final do Mun Bélgica, que venceu o Japão, de virada, por 3 a 2. O jogo será na próxima sext

CIDADE

Expopato 2018 será lançada nesta terça-feira Pág. 6

ESPORTE

DEFINIDO TEMA DESTE ANO DO NATAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 39/2018 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2018
Processo Licitatório 50/2018
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES (02/07/2018 à 01/07/2019)
DETENTORA: VIAÇÃO PATO BRANCO S. A.
CNPJ: 79.039.362/0001-52.
OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros, para a realização do transporte de ida e volta de atletas e comissão técnica das diversas modalidades de esportes, que representem o município de Bom Sucesso do Sul, conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 39/2018 e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
2	Ônibus, para a Realização do Transporte Intermunicipal ou Interestadual de Passageiros, para Realizar o Transporte de Ida e Volta de Atletas/Alunos e Comissão Técnica das Diversas Modalidades Esportivas, com Número Estimado em 45 Pessoas/Alunos, que Irão Representar o Município de Bom Sucesso do Sul em Campeonatos, Torneios ou Outros Eventos Esportivos ou Culturais, Viagens para Outras Cidades do Paraná, e Eventualmente em Outros Estados, Para Estudo do Meio.	4000	Km	4,60	18.400,00
3	Ônibus ou Micro-Ônibus para a Realização de Transporte Intermunicipal ou Interestadual de Passageiros, para Realizar o Transporte de Ida e Volta de Atletas/Alunos e Comissão Técnica das Diversas Modalidades Esportivas, com Número Estimado em 30 Pessoas/Alunos, que Irão Representar o Município de Bom Sucesso do Sul em Campeonatos, Torneios ou Outros Eventos Esportivos ou Culturais, Viagens para Outras Cidades do Paraná, e Eventualmente em Outros Estados, Para Estudo do Meio.	2000	Km	4,00	8.000,00

1. O valor total da Ata de Registro de Preços é **R$ 26.400,00 (Vinte e Seis Mil e Quatrocentos Reais).**
2. As quantidades descritas acima são estimadas, podendo haver variações para mais ou para menos, conforme a demanda da Administração Municipal durante o período de vigência do Registro de Preços, respeitados os limites do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

Bom Sucesso do Sul, 02 de Julho de 2018.

NILSON ANTONIO FEVERSANI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 39/2018 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2018
Processo Licitatório 50/2018
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES (02/07/2018 à 01/07/2019)
DETENTORA: VALDECI KLIMA TRANSPORTES EIRELI
CNPJ: 07.414.845/0001-72.
OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros, para a realização do transporte de ida e volta de atletas e comissão técnica das diversas modalidades de esportes, que representem o município de Bom Sucesso do Sul, conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 39/2018 e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
1	Ônibus, Double Decker (Dois Pisos), Equipado com: No Mínimo 45 Assentos com Encosto de Perna; Com Ar Condicionado, Rádio AM/FM, TV E DVD, Fornecimento de Água Mineral Gelada, Banheiro Higienizado, Fornecimento de Travesseiro e Manta ou Cobertor, para a Realização de Transporte Intermunicipal ou Interestadual de Passageiros, para Realizar o Transporte de Ida e Volta de Atletas/Alunos e Comissão Técnica das Diversas Modalidades Esportivas, com Número Estimado em 45 Pessoas, que Irão Representar o Município de Bom Sucesso do Sul em Campeonatos, Torneios ou Outros Eventos Esportivos ou Cultural, Viagens para Outras Cidades para Estudo do Meio, em Cidades do Paraná e Eventualmente em Outros Estados.	8000	Km	6,30	50.400,00

1. O valor total da Ata de Registro de Preços é **R$ 50.400,00 (Cinquenta Mil e Quatrocentos Reais).**
2. As quantidades descritas acima são estimadas, podendo haver variações para mais ou para menos, conforme a demanda da Administração Municipal durante o período de vigência do Registro de Preços, respeitados os limites do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

Bom Sucesso do Sul, 02 de Julho de 2018.

NILSON ANTONIO FEVERSANI
Prefeito Municipal

Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA
Rua Tupiratinga, 68 - Fone: (46) 3244-8900 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JUNHO
CNPJ 80.559.888/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br

PORTARIA Nº 102/2018, DE 02/07/2018
Nomeação em virtude de Habilitação em teste seletivo os cinco primeiros colocados ao Cargo de Auxiliar Administrativo Aprendiz.
PORTARIA Nº 103/2018, DE 02/07/2018
Concede Férias a servidores Municipais.
RESOLUÇÃO Nº 012/2018, DE 02/07/2018 - CMAS
Aprovação do TERMO DE ADESÃO E PLANO DE AÇÃO do Incentivo Família Paranaense V 2018
RESOLUÇÃO Nº 013/2018, DE 02/07/2018 - CMAS
APROVAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO PPAS-I do ano de 2018

A publicação na íntegra do ato acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/amp, edição do dia 03 de JULHO de 2018, conforme Lei Autorizativa nº 927 de 07 de junho de 2017.

MUNICIPIO DE CORONEL VIVIDA - ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2018

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a Concorrência Pública nº 07/2018, tipo MELHOR OFERTA POR ITEM. Objeto: ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, DEVIDAMENTE AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 2.847/2018. Abertura às 09:00 (nove) horas do dia 03 de agosto de 2018, na sala de licitações do Município de Coronel Vivida, situada na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, Centro, Coronel Vivida – Pr. Protocolo dos Envelopes: até às 09:00h (nove horas) do dia 03 de agosto de 2018. O valor mínimo total de R$ 1.093.583,70. O edital poderá ser obtido junto ao Município de Coronel Vivida, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações (046) 3232-8300. Coronel Vivida, 02 de julho de 2018. Ademir Antônio Azilieiro, Presidente da CPL.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - PR
AVISO DE LICITAÇÃO-EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2018

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 01 (UMA) AMBULÂNCIA TIPO "A" PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SUS. Início do cadastro das propostas: a partir das 08h00min do dia 04 de julho de 2018 até às 08h00min do dia 19 de julho de 2018. Abertura das propostas após as 08h00min do dia 19 de julho de 2018. Início da disputa de preços às 09h30min do dia 19 de julho de 2018.

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 29/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item – Serviços nº 29/2018, de 24/04/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	14.400,00

Que apresentou o Menor Preço para o Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 11/05/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 32/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item - Compras nº 32/2018, de 08/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
ROMAC TECNICA DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	320.000,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 19/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 37/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item - Compras nº 37/2018, de 23/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
P.V.T. MÓVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA	10.290,00
ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP	14.477,00
CENTRO OESTE COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	18.046,00
GILSON GILBERTO LISE ME	1.391,00
CATTUCI, MEIRA E TODESCATTO LTDA	3.151,80
ELETROMAQUINAS ASTEC LTDA - ME	14.085,16
FLC SUPRIMENTOS LTDA - ME	15.316,00
ISMAEL HENZ - ME	7.300,00
PISOCENTER MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	25.880,00
TOPCLIMA SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI - EPP	87.618,00
CELI PRODUTOS DE AÇO LTDA	10.236,00
TOTAL HOMOLOGADO	207.776,96

Que apresentaram os Menores Preços por Item.
Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO.
GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 35/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item - Compras nº 35/2018, de 15/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
RODO OESTE VEICULOS E PEÇAS LTDA	247.900,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 21/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS nº 6/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Item - Obra Execução Indireta Integral, nº 6/2018, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto às empresas:

Empresas	Valor Total – R$
RAFAEL ZABOT KORLIKOSKI - ME	72.109,80

Que apresentou o menor preço. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. Chopinzinho - PR, 22/06/18 Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS nº 7/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Item - Serviços, nº 7/2018, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto às empresas:

Empresas	Valor Total – R$
ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP	22.978,24

Que apresentou o menor preço. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. Chopinzinho - PR, 22/06/18 Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 39/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item - Compras nº 39/2018, de 29/05/18, para Registro de Preços e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total Estimado de Contratação – R$
PANCOTE & CIA LTDA	6.006,00
GRÁFICA CHOPIM LTDA	57.178,10
CALGAN EDITORA GRAFICA LTDA	60.569,78
ALEGRAF FORMULÁRIOS CONTINUOS LTDA	1.200,00
TOTAL HOMOLOGADO	124.953,68

Que apresentaram os Menor Preço Item para Registro. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração da Ata de Registro de Preços. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 25/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2018

O Município de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade de Edital de Pregão Presencial, tipo menor preço por item, no dia 17 (dezessete) de julho de 2018, às 10h:00min (dez) horas, tendo como objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresa especializa-

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira 03 de Julho de 2018 | Instituída pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011 | Ano VII – Edição Nº 1640

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 29/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item – Serviços nº 29/2018, de 24/04/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	14.400,00

Que apresentou o Menor Preço para o Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 11/05/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 32/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item–Compras nº 32/2018, de 08/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
ROMAC TECNICA DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	520.000,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 19/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 37/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item–Compras nº 37/2018, de 23/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
P.V.T. MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA	10.280,00
ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA–EPP	14.177,00
CENTRO OESTE-COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	18.046,00
GILSON GILBERTO LISE ME	1.391,00
CATTUCI, MEIRA E TODESCATTO LTDA	3.151,80
ELETROMAQUINAS ASTEC LTDA–ME	14.085,16
FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME	15.315,00
ISMAEL HENZ–ME	7.200,00
PISOCENTER MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	25.380,00
TOPCLIMA SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI–EPP	87.618,00
CELI PRODUTOS DE AÇO LTDA	10.235,00
TOTAL HOMOLOGADO	207.778,96

Que apresentaram os Menores Preços por Item.
Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.
É A DECISÃO.
GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 35/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item–Compras nº 35/2018, de 15/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
RODO OESTE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA	247.900,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 21/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS nº 6/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Item–Obra Execução Indireta Integral, nº 6/2018, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto às empresas:

Empresas	Valor Total – R$

356

Publicado por:
Ivete Maria Lorenzi
Código Identificador:44A956B9

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 088 DE 02 DE JULHO DE 2018.

ATO DO GESTOR
Resolução nº 088 de 02 de julho de 2018.

Súmula: Concede diária a empregada do CONIMS, pela prestação de serviço fora do domicílio.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde - CONIMS, Senhor Altair José Gasparetto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social e pelo Contrato de Consórcio Público e...
CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº. 031 de 25 de abril de 2011, alterada pela Resolução nº. 390, de 28 de julho de 2014, que regulamenta a concessão de diárias a empregado;
CONSIDERANDO o disposto no Art. 12 da Instrução Normativa Nº. 89, de 28 de fevereiro de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Resolve:
Art. 1º. Conceder a seguinte empregada do CONIMS, diária, na forma descriminada abaixo, pela prestação de serviços fora do domicílio:

Funcionário	CPF	Função
Maria Elizandra dos Santos Sotoriva	032.875 (...)	Técnica em Enfermagem

Data: 03/07/2018
Número de Diárias: 1
Valor Unitário: R$ 35,00
Valor total: R$ 35,00
Município de destino/UF: Clevelândia/PR
Código do IBGE do Município de destino: 4105706
Tipo do Objetivo: Outros Objetivos não ligados ao TCE/PR. Coleta externa.
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, 02 de julho de 2018.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO
Presidente

Publicado por:
Ivete Maria Lorenzi
Código Identificador:D22744D3

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 090/2018

ATO DO GESTOR
Resolução nº 090/2018

Súmula: Designa Responsabilidade Técnica a empregado.

O Presidente do CONIMS – Consórcio Intermunicipal de Saúde, Senhor Altair José Gasparetto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Protocolo de Intenções, Estatuto Social, Contrato de Consórcio Público e Plano de Empregos Salários:

CONSIDERANDO a Resolução nº 15 de 15 de março de 2012 da ANVISA que dispõe sobre os requisitos e boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências,
CONSIDERANDO a necessidade de Responsável Técnico de Enfermagem para a Central de Materiais do Consórcio Intermunicipal de Saúde.
CONSIDERANDO que a Responsabilidade Técnica de Enfermagem impõe considerável volume de obrigações e responsabilidades;

RESOLVE

Art. - 1º Designar a empregada aprovada em Seleção Pública: **CLEIDIANE LOPES DOS SANTOS**, R.G. n.º 10.484.547-9, CPF 086.139.149-77 enfermeira, conforme Resolução n.º 516 de 25 de fevereiro de 2015, para ser Responsável Técnico da Central de Materiais do CONIMS.
Art. 2º - Atribuir Gratificação de Responsabilidade Técnica a empregada, no valor de R$ 845,61 (Oitocentos e Quarenta e Cinco Reais e Sessenta e Um Centavos) mensais.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a partir de 14/05/2018.

Pato Branco, 02 de julho de 2018.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO
Presidente

Publicado por:
Ivete Maria Lorenzi
Código Identificador:875BAF72

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 091 DE 02 DE JULHO DE 2018.

ATO DO GESTOR
Resolução nº 091 de 02 de julho de 2018.

Súmula: Concede diária, pela prestação de serviço fora do domicílio.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde - CONIMS, Senhor Altair José Gasparetto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social e pelo Contrato de Consórcio Público e...
CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº. 031 de 25 de abril de 2011, alterada pela Resolução nº. 390, de 28 de julho de 2014, que regulamenta a concessão de diárias a empregado;
CONSIDERANDO o disposto no Art. 12 da Instrução Normativa Nº. 89, de 28 de fevereiro de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Resolve:
Art. 1º. Conceder diária, na forma descriminada abaixo, pela prestação de serviços fora do domicílio:

Funcionário	CPF	Função
Altair José Gasparetto	473.313 (...)	Presidente
Ivete Maria Lorenzi	825.884 (...)	Secretária Executiva

Data Ida: 03/07/2018
Data de Retorno: 04/07/2018
Número de Diárias: 02 com pernoite cada
Valor Unitário: R$ 350,00 (com pernoite)
Valor Total: R$ 700,00 cada
Município de destino/UF: Curitiba/PR
Código do IBGE do Município de destino: 4106902
Tipo do Objetivo: Outros objetivos não ligados ao TCE/PR. Reunião no Palácio do Iguaçu com a Governadora do Estado do Paraná Maria Aparecida Borguetti.

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

Pato Branco, 02 de julho de 2018.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO
Presidente

Publicado por:
Ivete Maria Lorenzi
Código Identificador:8780D4A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÕES

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 29/2018
Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item – Serviços nº 29/2018, de 24/04/18, e após expirado o

prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	14.400,00

Que apresentou o Menor Preço para o Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 11/05/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 32/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item - Compras nº 32/2018, de 08/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
ROMAC TECNICA DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	320.000,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 19/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 37/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item - Compras nº 37/2018, de 23/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
P.V.T. MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA	10.280,00
ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP	14.477,00
CENTRO OESTE-COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	18.046,00
GILSON GILBERTO LISE ME	1.391,00
CATTUCI, MEIRA E TODESCATTO LTDA	3.151,80
ELETROMÁQUINAS ASTEC LTDA - ME	14.085,16
FLC SUPRIMENTOS LTDA - ME	15.315,00
ISMAEL HENZ - ME	7.300,00
PISOCENTER MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	25.880,00
TOPCLIMA SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI - EPP	87.618,00
CELI PRODUTOS DE AÇO LTDA	10.235,00
TOTAL HOMOLOGADO	207.778,96

Que apresentaram os Menores Preços por Item.
Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.
É A DECISÃO.
GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 35/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item - Compras nº 35/2018, de 15/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
RODO OESTE VEICULOS E PEÇAS LTDA	247.900,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 21/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS nº 6/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Item - Obra Execução Indireta Integral, nº 6/2018, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto às empresas:

Empresas	Valor Total – R$
RAFAEL ZAROT KORLIKOSKI - ME	72.109,80

Que apresentou o menor preço. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. Chopinzinho - PR, 22/06/18 Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS nº 7/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Item - Serviços, nº 7/2018, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto às empresas:

Empresas	Valor Total – R$
ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP	22.978,24

Que apresentou o menor preço. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. Chopinzinho - PR, 22/06/18 Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 39/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item - Compras nº 39/2018, de 29/05/18, para Registro de Preços e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total Estimado de Contratação – R$
PANCOTE & CIA LTDA	6.006,00
GRÁFICA CHOPIM LTDA	57.178,10
CALGAN EDITORA GRAFICA LTDA.	60.569,78
ALBGRAF FORMULARIOS CONTINUOS LTDA	1.200,00
TOTAL HOMOLOGADO	124.953,88

Que apresentaram os Menor Preço Item para Registro. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração da Ata de Registro de Preços.
É A DECISÃO.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 25/06/18.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:B9E5FD87

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DE CONTRATOS

Espécie: Extrato do Contrato nº 186/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Major Suprimentos de Informatica Ltda. Objeto: Contratação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Tecnologia da Informação. Valor Total R$ 14.400,00. Elementos de Despesa: 567. Origem: Pregão Presencial nº 29/2018. Fundamento Legal: Lei 10.520/02 e 8.666/93. Data da assinatura: 29/06/2018.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Telefax (46) 3242-8600 - Rua Santos Dumont, nº 3.883

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Espécie: Extrato do Contrato nº 186/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Major Suprimentos de Informatica Ltda. Objeto: Contratação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Tecnologia da Informação. Valor Total R$ 14.400,00. Elementos de Despesa: 567. Origem: Pregão Presencial nº 29/2018. Fundamento Legal: Lei 10.520/02 e 8.666/93. Data da assinatura: 29/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Fernando Francisco Major, pela Empresa.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CONTRATO Nº 186/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Presidente Dutra, 4261, Centro, na cidade de Chopinzinho estado do Paraná - BR, com CNPJ nº 08.705.850/0001-05, neste ato representada Legalmente pelo senhor(a) Fernando Francisco Major, portador(a) do CPF Nº 077.942.619-37 e do RG nº 10.192.671-0, ora denominado CONTRATADA.

Por este instrumento de Contrato e de acordo com o Processo Licitatório nº 7/2018, na Modalidade Pregão Presencial – Edital nº 29/2018, as partes acima mencionadas tem contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Item	Quant.	Unid.	SERVIÇO	Unit. R$	Total – R$
01	12	Mês	Contratação de Serviços para manutenção e suporte de ativos de informática como: monitores, cpu's, mouses, teclados, impressoras, scnners centrais telefônicas, desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, voltado a eficiência de todos os setores da prefeitura, compreendendo o planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura, voltado a tecnologia das Secretarias de: Administração; Assistência Social; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação Cultura e Esportes; Finanças; Viação e Serviços Urbanos com seus respectivos Departamentos. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME PLANO DE APLICAÇÃO DO CONTRATO, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS.	1.200,00	14.400,00

1.1 - **DETALHAMENTO DO OBJETO**

1.1.1 - Especificação dos Serviços

1.1.1.1 - Manutenção preventiva:
Conjunto de procedimentos que visam manter os equipamentos/computadores em ótimo estado de funcionamento devendo ser realizada com os equipamentos funcionando perfeitamente bem, apenas como questão de prevenção, para evitar que problemas futuros possam aparecer, devendo ser realizada em todos os equipamentos:

a) - Execução da limpeza interna dos equipamentos, com utilização de pincel para retirar toda a poeira localizada sobre placas e dispositivos que possa gerar mau contato ou até mesmo danificar algum componente e prejudicar o funcionamento dos equipamentos;
b) - Passar antivírus e atualizar o banco de dados do antivírus, para que ele se mantenha capaz de proteger o micro de vírus recentes;
c) - Atualização de software para melhorar o desempenho e evitar problemas futuros de software.

1.1.1.2 Manutenção corretiva:

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Conjunto de procedimentos que serão executados quando os equipamentos apresentarem algum tipo de problema, sendo necessário corrigir os defeitos:

a) - Substituir peças danificadas/queimadas;
b) - Executar remoção de vírus;
c) - Executar formatação de HD;
d) - Executar reinstalação de sistema operacional ou atualizar o sistema instalando a última versão.

1.1.1.3 Suporte:
Desenvolvimento de scripts e sistemas integrados inteligentes com a documentação dos mesmos, planejamento, desenvolvimento, implantação, execução continuada de operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

O presente Contrato tem início no ato de sua assinatura e vigência de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

Pela fiel e perfeita execução do objeto desta licitação, O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pagará mensalmente em Reais (R$), correspondente aos serviços executados durante o mês anterior, de acordo com os valores unitários verificados na Cláusula Primeira e Cláusula Quinta deste Termo.
Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subsequente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal, que atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, serão encaminhadas para a Secretaria de Finanças da PREFEITURA para pagamento.
Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.
O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*".
A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.
As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.
O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO

As despesas financeiras com o objeto do presente Contrato serão empenhadas de acordo com dotação orçamentária: ***SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:*** **03.01.04122003.2.006.3.3.90.39 (567/F000).**

CLÁUSULA QUINTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Execução dos serviços:

1 - Os serviços descritos no item de **Manutenção preventiva**, deverão ser executados em todos os equipamentos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, nos locais especificados e descritos no Termo de Referência e Plano de Aplicação, sendo no mínimo 02 manutenções por equipamento no período de 12 meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes;
2 Os serviços descritos no item **Manutenção corretiva,** poderão ser executados em qualquer um dos aparelhos instalados ou que forem adquiridos nos Próprios Municipais, dos locais especificados descritos no plano de aplicação, quando identificada a necessidade de conserto através da manutenção preventiva, tantas vezes quantas forem necessárias.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.1 Execução e obrigações do contrato:

2.1.1 A Empresa contratada disponibilizará profissional que deverá executar seus serviços pelo período de 12 (doze) meses, cumprindo carga horária de 20 (vinte) horas semanais, perfazendo o total de 1.040 (mil e quarenta) horas para o período de 12 (doze) meses, perfazendo o mínimo de 508 manutenções, sendo esta previsão para os equipamentos atualmente existentes.

2.1.2 Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão executar seus serviços com o devido apreço e qualidade, devendo:

2.1.2.3 Seguir as orientações do administrador de rede, a respeito da execução dos serviços;

2.1.2.4 Sempre orientar os usuários quanto à utilização correta dos equipamentos, comandos e sistemas, informando os usuários ou administrador de rede, sobre falhas ocorridas;

2.1.2.5 Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas/serviços de operação.

3 QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS

1 Secretaria Municipal de Administração (SMA) – Paço Municipal

A Secretaria de Administração e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 40 equipamentos sendo: 29 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 3 switch 28 portas, 1 central telefônica, 2 scanners, 2 impressoras, 2 notebooks;

2 Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)

A Secretaria de Assistência Social e seus respectivos Departamentos, possuem atualmente 23 equipamentos sendo: 21 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 switch 24 portas;

3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA)

A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 10 equipamentos sendo: 08 desktops com monitor, teclado e mouse, 2 notebooks;

4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SMECE)

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e seus respectivos Departamentos, Escola e CEMEIS possuem atualmente 146 equipamentos sendo: 136 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 10 switch 16 portas. Distribuídos na Secretaria, no Departamento de Cultura e de Esportes, nas 15 Escolas e CEMEIS, cidade e interior;

5 Secretaria Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia (SMDIT)

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, possui 03 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse;

6 Secretaria Municipal de Finanças (SMF)

A Secretaria de Finanças possui 15 equipamentos sendo: 14 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 scanner;

7 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos (SMVSU)

A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos e seus respectivos Departamentos possuem atualmente 06 equipamentos sendo: 03 desktops com monitor, teclado e mouse, 3 central telefônica;

8 Órgãos de Cooperação e da Administração Geral

Os órgãos possuem atualmente 11 equipamentos sendo: 07 desktops com monitor, teclado e mouse, 1 servidor, 2 monitores avulso, 1 scanner;

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

O proponente vencedor deverá disponibilizar Profissionais capacitados e acatar as ordens e encaminhamentos de solicitações de serviços, sempre vinculadas ao interesse da Administração Municipal.
O proponente vencedor deverá obedecer às normas gerais de segurança, de acordo com a legislação em vigor.
Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do Contrato, de acordo com o Art. 55, XIII, da Lei 8666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
Executar os serviços com pontualidade, nos prazos e local estabelecido e devem atender a todas as condições estabelecidas.
O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.
A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos serviços executados, e em caso de não atendimento, poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato.
O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder a diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.
O proponente vencedor e/ou contratado fica obrigado, no prazo de validade do contrato, a aceitar, nas condições apresentadas na licitação, os acréscimos que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da proposta, atualizado nos termos da legislação pertinente.
É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.
A CONTRATADA responderá por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
A CONTRATADA responderá por todo o ônus, tais como salário, encargos sociais e legais, uniformês, impostos, seguro, vale-transporte e outros relativos aos seus empregados, e por quaisquer acidentes que possam vir a serem vítimas seus empregados e seus prepostos.
A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações.
A CONTRATADA deverá manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação e qualificação no certame.
A CONTRATADA obriga-se a não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outrem.
A CONTRATADA compromete-se a atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
A CONTRATADA compromete-se a efetuar a prestação do serviço, no prazo e locais indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.
A CONTRATADA compromete-se a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.
A CONTRATADA compromete-se em manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
A CONTRATADA compromete-se em manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os de Equipamento de Proteção Individual – EPI's.
A CONTRATADA compromete-se a manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
A CONTRATADA responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
A CONTRATADA assume todas as responsabilidades e tomará as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbitos.
A CONTRATADA compromete-se a instruir seus empregados, quanto a prevenção de incêndios nas áreas da Administração; e fornecer-lhes os equipamentos de segurança no trabalho, de acordo com as exigências trabalhistas e de seguridade social.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

A CONTRATADA compromete-se a registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
A CONTRATADA compromete-se a fazer seguro de vida dos seus empregados utilizados na prestação dos serviços ora contratados contra riscos de acidentes de trabalho.
A CONTRATADA responsabiliza-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
A CONTRATADA compromete-se a observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
A CONTRATADA compromete-se a apresentar mensalmente à CONTRATANTE, durante todo o período de contrato, comprovante de quitação de Obrigações Previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Verbas Trabalhistas de todo o seu pessoal lotado junto à CONTRATADA; e ainda, do recolhimento de ISSQN junto à CONTRATANTE.
A CONTRATADA compromete-se a pagar aos seus empregados, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme legislação em vigor.
A ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
– Ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
– Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
Comunicar à Contratada, qualquer anormalidade no objeto desta licitação, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato.
Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
Designar servidores para supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSFERÊNCIA

Fica vedado a CONTRATADA, a cessão ou transferência do presente Contrato, no todo ou em parte a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO E REAJUSTE

As alterações só terão validade quando justificadas e procedidas de Termo de Aditamento.
Os valores não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.
Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, será utilizado o IPCA, como índice de correção de valores.

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600

85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e o cumprimento das Cláusulas do Contrato ficarão na responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração pelo Senhor Edvaldo Correa de Andrade, CPF nº 172.018.451-87. A fiscalização e condições de execução dos serviços estabelecidos neste Contrato e no Processo Licitatório ficarão a cargo do Servidor Senhor Renato Capelli de Martini, CPF: 054.886.349-08, Fiscal deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO E/OU PRORROGAÇÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, desde que comprovado o não cumprimento das obrigações assumidas e constantes no Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial - Edital n.º 29/2018, ou caso sejam realizados Concursos Públicos e consequentemente esses serviços vierem a ser executados por servidor efetivo. A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a sua intenção de rescindir o presente Contrato obrigando-se a continuar o trabalho contratado durante este período.

O Contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o inciso II do art. nº 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

Os contratantes decidem aplicar ao contrato decorrente desta Licitação, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligencia administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do contrato - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.

Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60
Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Telefax (46) 3242-8600
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos a luz da Lei nº 8.666/93, recorrendo-se a analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Chopinzinho, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente por si e seus sucessores em quatro vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Chopinzinho, PR, 29 de junho de 2018.

Município de Chopinzinho - Contratante
Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito

Major Suprimentos de Informática Ltda - Contratada
Fernando Francisco Major - Representante

Edvaldo Correa de Andrade
Gestor do Contrato

Renato Capelli de Martini
Fiscal do Contrato

366

DIÁRIO DO SUDOE

46 3220-2066 diariodosudoeste

WWW.DIARIODOSUDOESTE.COM.BR

PATO BRANCO, TERÇA-FEIRA, 3 DE JULHO DE 2018

Brasil vence o Méxic encarar a Bélgic

Com a vitória por 2 a 0 sobre o México, o Brasil garantiu vaga nas quartas de final do Mun Bélgica, que venceu o Japão, de virada, por 3 a 2. O jogo será na próxima sext

CIDADE

Expopato 2018 será lançada nesta terça-feira Pág. 6

ESPORTE

DEFINIDO TEMA DESTE ANO DO NATAL L

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REDE DE URGÊNCIAS DO SUDOESTE DO PARANÁ - CIRUSPAR

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 76/2018 – Pregão Eletrônico n.º 11/2018. PARTES: Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR e Gold Comércio de Equipamentos Eireli - EPP. CNPJ: 11.464.383/0001-75. OBJETO: Implantação de registro de preços para aquisição de ferramentas e acessórios veiculares para o setor de Frota do SAMU 192 Sudoeste/PR. PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses. VALOR REGISTRADO: R$ 2.809,50. PAGAMENTO: Após a entrega dos materiais, em até trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal. DOT ORÇ: 03.01.2.003 .3.3.90.30.39.00.00.00.1001 – Manutenção da Coordenação de Administração; 3.3.90.30.39.99.00.00. Outros materiais para manutenção e veículos. FISCAL DA ATA: Coordenador de Almoxarifado e Frota do CIRUSPAR. FORO: Comarca de Pato Branco – PR. Pato Branco, 14 de Junho de 2018. Raul Camilo Isotton - Presidente do CIRUSPAR e Ladir Izabel de Souza – Representante da Gold Comércio de Equipamentos Eireli - EPP.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 77/2018 – Pregão Eletrônico n.º 11/2018. PARTES: Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR e Comercial Irmãos Mesquita – Eireli - ME. CNPJ: 79.714.606/0001-49. OBJETO: Implantação de registro de preços para aquisição de ferramentas e acessórios veiculares para o setor de Frota do SAMU 192 Sudoeste/PR. PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses. VALOR REGISTRADO: R$ 32.577,00. PAGAMENTO: Após a entrega dos materiais, em até trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal. DOT ORÇ: 03.01.2.003.3.3.90.30.39.00.00.0 0.1001 – Manutenção da Coordenação de Administração; 3.3.90.30.39.99.00.00. Outros materiais para manutenção e veículos. FISCAL DA ATA: Coordenador de Almoxarifado e Frota do CIRUSPAR. FORO: Comarca de Pato Branco – PR. Pato Branco, 14 de Junho de 2018. Raul Camilo Isotton - Presidente do CIRUSPAR e Pedro Henrique Mesquita – Representante da Comercial Irmãos Mesquita – Eireli - ME.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 78/2018 – Pregão Eletrônico n.º 11/2018. PARTES: Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR e Epinet Indústria e Comércio de Equipamentos de Proteção Individual Eireli - ME. CNPJ: 14.984.352/0001-33. OBJETO: Implantação de registro de preços para aquisição de ferramentas e acessórios veiculares para o setor de Frota do SAMU 192 Sudoeste/PR. PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses. VALOR REGISTRADO: R$ 1.050,00. PAGAMENTO: Após a entrega dos materiais, em até trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal. DOT ORÇ: 03.0 1.2.003.3.3.90.30.39.00.00.00.1001 – Manutenção da Coordenação de Administração; 3.3.90.30.39.99.00.00. Outros materiais para manutenção e veículos. FISCAL DA ATA: Coordenador de Almoxarifado e Frota do CIRUSPAR. FORO: Comarca de Pato Branco – PR. Pato Branco, 14 de Junho de 2018. Raul Camilo Isotton - Presidente do CIRUSPAR e Walter Rebolo Junior – Representante da Epinet Indústria e Comércio de Equipamentos de Proteção Individual Eireli - ME.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 79/2018 – Pregão Eletrônico n.º 11/2018. PARTES: Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR e Lilian Michelle Rieck Tavares - EPP. CNPJ: 28.038.169/0001-50. OBJETO: Implantação de registro de preços para aquisição de ferramentas e acessórios veiculares para o setor de Frota do SAMU 192 Sudoeste/PR. PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses. VALOR REGISTRADO: R$ 26.549,75. PAGAMENTO: Após a entrega dos materiais, em até trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal. DOT ORÇ: 03.01.2.003.3.3.90.30.39.00.00.00.1001 – Manutenção da Coordenação de Administração; 3.3.90.30.39.99.00.00. Outros materiais para manutenção e veículos. FISCAL DA ATA: Coordenador de Almoxarifado e Frota do CIRUSPAR. FORO: Comarca de Pato Branco – PR. Pato Branco, 14 de Junho de 2018. Raul Camilo Isotton - Presidente do CIRUSPAR e Lilian Michelle Rieck Tavares – Representante da Lilian Michelle Rieck Tavares - EPP.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 80/2018 – Pregão Eletrônico n.º 11/2018. PARTES: Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR e Fergavi Comercial Ltda - EPP. CNPJ: 14.968.227/001-30. OBJETO: Implantação de registro de preços para aquisição de ferramentas e acessórios veiculares para o setor de Frota do SAMU 192 Sudoeste/PR. PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses. VALOR REGISTRADO: R$ 8.561,20. PAGAMENTO: Após a entrega dos materiais, em até trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal. DOT ORÇ: 03.01.2.003.3.3.90.30.39.00.00.00.1001 – Manutenção da Coordenação de Administração; 3.3.90.30.39.99.00.00. Outros materiais para manutenção e veículos. FISCAL DA ATA: Coordenador de Almoxarifado e Frota do CIRUSPAR. FORO: Comarca de Pato Branco – PR. Pato Branco, 14 de Junho de 2018. Raul Camilo Isotton - Presidente do CIRUSPAR e Mario Cesar Moya Martinez – Representante da Fergavi Comercial Ltda - EPP.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 81/2018 – Pregão Eletrônico n.º 11/2018. PARTES: Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR e ACN Comércio de Produtos de Trânsito Ltda - EPP. CNPJ: 73.628.307/0001-05. OBJETO: Implantação de registro de preços para aquisição de ferramentas e acessórios veiculares para o setor de Frota do SAMU 192 Sudoeste/PR. PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses. VALOR REGISTRADO: R$ 54.698,09. PAGAMENTO: Após a entrega dos materiais, em até trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal. DOT ORÇ: 03.01.2.003 .3.3.90.30.39.00.00.00.1001 – Manutenção da Coordenação de Administração; 3.3.90.30.39.99.00.00. Outros materiais para manutenção e veículos. FISCAL DA ATA: Coordenador de Almoxarifado e Frota do CIRUSPAR. FORO: Comarca de Pato Branco – PR. Pato Branco, 14 de Junho de 2018. Raul Camilo Isotton - Presidente do CIRUSPAR e Antonio Cesar Nunes – Representante da ACN Comércio de Produtos de Trânsito Ltda - EPP.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 82/2018 – Pregão Eletrônico n.º 11/2018. PARTES: Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR e Embrar – Equipamentos e Componentes Ltda - EPP. CNPJ: 03.343.938/0001-00. OBJETO: Implantação de registro de preços para aquisição de ferramentas e acessórios veiculares para o setor de Frota do SAMU 192 Sudoeste/PR. PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses. VALOR REGISTRADO: R$ 102,00. PAGAMENTO: Após a entrega dos materiais, em até trinta (30) dias após a apresentação da Nota Fiscal. DOT ORÇ: 03.01.2.003 .3.3.90.30.39.00.00.00.1001 – Manutenção da Coordenação de Administração; 3.3.90.30.39.99.00.00. Outros materiais para manutenção e veículos. FISCAL DA ATA: Coordenador de Almoxarifado e Frota do CIRUSPAR. FORO: Comarca de Pato Branco – PR. Pato Branco, 14 de Junho de 2018. Raul Camilo Isotton - Presidente do CIRUSPAR e Samuel Augusto Tódero – Representante da Embrar – Equipamentos e Componentes Ltda - EPP.

Espécie: Extrato do Contrato nº 186/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Major Suprimentos de Informatica Ltda. Objeto: Contratação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Tecnologia da Informação. Valor Total R$ 14.400,00. Elementos de Despesa: 567. Origem: Pregão Presencial nº 29/2018. Fundamento Legal: Lei 10.520/02 e 8.666/93. Data da assinatura: 29/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Fernando Francisco Major, pela Empresa.

Espécie: Extrato do Contrato nº 210/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Romac Tecnica de Maquinas e Equipamentos Ltda. Objeto: Aquisição de Equipamento Rodoviário Escavadeira Hidráulica SEDU – Projeto SAM 46. Valor Total R$ 320.000,00. Elementos de Despesa: 1322. Origem: Pregão Eletrônico. Edital nº 32/2018. Fundamento Legal: Lei 10.520/02 e 8.666/93. Data da assinatura: 19/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Maraisa Angélica Domingues Ferreira, pela Empresa.

Extrato dos Contratos do Pregão Presencial nº 37/2108. OBJETO: Aquisição de Móveis, Eletrodomésticos, Equipamentos Eletrônicos e Aparelhos de Ar Condicionado. VIGÊNCIA: 12 meses DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: A entrega deverá ser feita no prazo máximo de 30 dias após o recebimento do pedido de empenho. Os pagamentos decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias. Elementos de despesas – (516/F504-1023/501-1024/F504-1025/F510)(1003/F000-1004/504-1005/F512) / 05.02. (1015/F000)(580/103 (1016/F103)(1005/F102 - 1017/F102)(1007/F000-1008/F504-838/F504)(1009/F934-1010/F935-1011/F938-1018/F936-839/F940-1019/F000-1020/F968-1021/F969) (1012/F504-1022/F000)(1013/F000-1014/F504-859/F000-860/F504861/F957-1582/F504); FISCAL/GESTOR: Edvaldo Correa de Andrade e Neide Martinez Caldato. Contrato nº 211/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA. EPP, Valor Total estimado R$ 14.477,00. Contrato nº 212/2018, Partes: Município de Chopinzinho e CATTUCI, MEIRA E TODESCATTO LTDA. Valor Total estimado R$ 3.151,80. Contrato nº 213/2019, Partes: Município de Chopinzinho e CELI PRODUTOS DE AÇO LTDA. Valor Total estimado R$ 10.235,00. Contrato nº 214/2018, Partes: Município de Chopinzinho e CENTRO OESTE COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA. Valor Total estimado R$ 18.045,00
Contrato nº 215/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ELETROMÁQUINAS ASTEC LTDA-ME, Valor Total estimado R$ 14.055,16 Contrato nº 216/2018, Partes: Município de Chopinzinho e FLC SUPRIMENTOS LTDA - ME, Valor Total estimado R$ 15.315,00. Contrato nº 217/2018, Partes: Município de Chopinzinho e GILSON GILBERTO LISE - ME, Valor Total estimado R$ 1.391,00. Contrato nº 218/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ISMAEL HENZ - ME, Valor Total estimado R$ 7.300,00. Contrato nº 219/2018, Partes: Município de Chopinzinho e P.V.T. MOVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA - EPP, Valor Total estimado R$ 10.260,00. Contrato nº 220/2018, Partes: Município de Chopinzinho e PISOCENTER MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA – EPP, Valor Total estimado R$ 25.880,00 Contrato nº 221/2018, Partes: Município de Chopinzinho e TOPCLIMA SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI – EPP, Valor Total estimado R$ 37.618,00. Chopinzinho-PR, 20 de junho de 2018. Álvaro Dênis Ceni Scolaro – Prefeito.

Extrato de Contrato Pregão Eletrônico 35/2018: Objeto: Aquisição de Veículo Tipo Micro-ônibus Adaptado e Veículo Leve para a Secretaria de Assistência Elemento de despesa. 1530-1531-1523-1524 Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Data da assinatura: 21/06/2018. Prazo de Vigência: 2 anos. Contrato 222/2018 – Contratada – Rodo Oeste Veículos e Peças Ltda - Valor. R$ 247.900,00. Álvaro Dênis Ceni Scolaro – Prefeito.

Espécie: Extrato do Contrato nº 224/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Rafael Zabot Kortikoski – ME. Objeto: Contratação de Empresa para Execução de Projeto Elétrico, Telefônico e de Lógica para o Antigo Paço Municipal. Valor total: R$ 2.109,60. Origem: Tomada de Preços nº 8/2018 Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Elementos de despesa: 1486. 946 Data de assinatura: 22/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Rafael Zabot Kortikoski, pela Empresa

Espécie: Extrato do Contrato nº 225/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Antonialle Materiais Elétricos Ltda Epp. Objeto: Contratação de Empresa para Instalação de Iluminação do Campo de Futebol da Comunidade da Estrela Gaúcha. Valor total: R$ 2.978,24. Origem: Tomada de Preços nº 7/2018 Fundamento Legal: Lei 8.666/93 Elementos de despesa: 933-1941 Data da assinatura: 22/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro pelo Município e Antonio Cezar, pela Empresa

Extrato das Atas de Registros de Preços do Pregão Presencial nº 39/2108. OBJETO: Registro de Preços para Aquisição Futura de Materiais Gráficos de Uso Contínuo. VIGÊNCIA: 12 meses. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: A entrega do objeto da licitação será feita de acordo com a necessidade, e será formalizada através da Nota de Empenho nas quantidades ali determinadas; os materiais e produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 07 (sete) dias após a autorização. Os pagamentos decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias. 516/F504, 1275/F504, 1003/F000, 1004/F504, 580/F103, 1271/F103, 564/F102, 1272/F303, 1008/F504, 1273/F000, 1012/F504, 1325/F504. FISCAL/GESTOR: Edvaldo Correa de Andrade. ARP nº 226/2018. Partes: Município de Chopinzinho e Albgraf Formulários Continuos Ltda. Valor Total estimado R$ 1.200,00 ARP nº 227/2018, Partes: Município de Chopinzinho e Calgan Editora Gráfica Ltda. Valor Total estimado R$ 60.569,78. ARP nº 228/2018. Partes: Município de Chopinzinho e Gráfica Chopim Ltda - Epp, Valor Total estimado R$ 57.178,10. ARP nº 229/2018. Partes: Município de Chopinzinho e Indústria Gráfica Pancote EIRELI – ME, Valor Total estimado R$ 6.006,00 Chopinzinho-PR, 25 de junho de 2018. Álvaro Dênis Ceni Scolaro – Prefeito.

Espécie: Extrato do 2º Termo de Aditamento ao Contrato nº 208/2016. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Ricardo Luis Bonin Eireli Epp. CNPJ: 16.006.423/0001-96. Visando Contratação de Empresa para prestação de serviço de limpeza de ruas, compreendendo varrição em geral. Objeto: Dilatação do Prazo de Execução e Vigência e Reequilíbrio Econômico-financeiro. Novo Valor Mensal R$ 24.028,25 e Novo Prazo de Vigência 07/07/2019. Origem: Pregão nº 55/2016. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Art. 57 e 65. Data da assinatura 22/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Ricardo Luis Bonin, pela Empresa.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE HABILITAÇÃO

REF. EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2018.

A comissão de licitação comunica aos interessados na execução da obra, objeto do edital de Tomada de Preços nº 06/2018, que após a análise e verificação da documentação apresentada pelas proponentes, decidiu habilitar as seguintes proponentes:

nº de ordem	Proponente
01	Bravo Construções Ltda – ME
02	JSBS Construção Civil Ltda – ME
03	Moldasa Indústria e Comércio de Pré-Fabricados Sul Americana Ltda

E inabilitar as seguintes proponentes:

nº de ordem	Proponente
01	Daniel Simionato – ME
02	Marcio Gallina Construção Civil e Materiais de Construção Eireli

Comunica outrossim, que dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de publicação deste edital no Diário Oficial do Município, a comissão de licitação dará vistas ao respectivo processo licitatório, a qualquer das proponentes que se sinta prejudicada, para interposição de recurso. Coronel Vivida, 02 de julho de 2018.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-feira, 03 de Julho de 2018 Instituído pela Resolução 002 de 04 de Outubro de 2011 Ano VII – Edição Nº 1640

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

Espécie: Extrato do Contrato nº 186/2018.

Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Major Suprimentos de Informatica Ltda. Objeto: Contratação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Tecnologia da Informação. Valor Total R$ 14.400,00. Elementos de Despesa: 567. Origem: Pregão Presencial nº 29/2018. Fundamento Legal: Lei 10.520/02 e 8.666/93. Data da assinatura: 29/06/2018. Assinam. Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Fernando Francisco Major, pela Empresa.

Espécie: Extrato do Contrato nº 210/2018.

Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Romac Tecnica de Maquinas e Equipamentos Ltda. Objeto: Aquisição de Equipamento Rodoviário Escavadeira Hidráulica SEDU – Projeto SAM 48. Valor Total R$ 320.000,00. Elementos de Despesa: 1322. Origem: Pregão Eletrônico. Edital nº 32/2018. Fundamento Legal: Lei 10.520/02 e 8.666/93. Data da assinatura: 19/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Maraisa Angélica Domingues Ferreira, pela Empresa.

Extrato dos Contratos do Pregão Presencial nº 37/2108.

OBJETO: Aquisição de Móveis, Eletrodomésticos, Equipamentos Eletrônicos e Aparelhos de Ar Condicionado. VIGÊNCIA: 12 meses. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: A entrega deverá ser feita no prazo máximo de 30 dias após o recebimento do pedido de empenho. Os pagamentos decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias, Elementos de despesas – (518/F504-1023/501-1024/F504-1025/F510)(1003/F000-1004/504-1005/F512) / 05.02. (1015/F000) (580/103–(1016/F103)(1006/F102–1017/F102)(1007/F000-1008/F504-639/F504)(1009/F934-1010/F936-1011/F938-1018/F936-638/F940-1019/F000-1020/F958-1021/F969) (1012/F504-1022/F000)(1013/F000-1014/F504-859/F000-860/F504861/F967-1582/F504); FISCAL/GESTOR: Edvaldo Correa de Andrade e Neide Marinez Caldato. Contrato nº 211/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA EPP, Valor Total estimado R$ 14.477,00. Contrato nº 212/2018, Partes: Município de Chopinzinho e CATTUCI, MEIRA E TODESCATTO LTDA, Valor Total estimado R$ 3.151,80. Contrato nº 213/2018, Partes: Município de Chopinzinho e CELI PRODUTOS DE AÇO LTDA, Valor Total estimado R$ 10.235,00. Contrato nº 214/2018, Partes: Município de Chopinzinho e CENTRO OESTE COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA, Valor Total estimado R$ 18.046,00
Contrato nº 215/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ELETROMÁQUINAS ASTEC LTDA-ME, Valor Total estimado R$ 14.085,16. Contrato nº 216/2018, Partes: Município de Chopinzinho e FLC SUPRIMENTOS LTDA–ME, Valor Total estimado R$ 15.315,00. Contrato nº 217/2018, Partes: Município de Chopinzinho e GILSON GILBERTO LISE–ME, Valor Total estimado R$ 1.391,00. Contrato nº 218/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ISMAEL HENZ–ME, Valor Total estimado R$ 7.300,00. Contrato nº 219/2018, Partes: Município de Chopinzinho e P.V.T. MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA–EPP, Valor Total estimado R$ 10.280,00. Contrato nº 220/2018, Partes: Município de Chopinzinho e PISOCENTER MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA – EPP, Valor Total estimado R$ 25.880,00. Contrato nº 221/2018, Partes: Município de Chopinzinho e TOPCLIMA SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI – EPP, Valor Total estimado R$ 87.618,00. Chopinzinho-PR, 20 de junho de 2018. Álvaro Dênis Ceni Scolaro – Prefeito.

Extrato de Contrato Pregão Eletrônico 35/2018

Objeto: Aquisição de Veículo Tipo Micro-ônibus Adaptado e Veículo Leve para a Secretaria de Assistência. Elemento de despesa: 1530-1531-1523-1524. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Data da assinatura: 21/06/2018. Prazo de Vigência: 2 anos. Contrato 222/2018 – Contratada – Rodo Oeste Veículos e Peças Ltda–Valor: R$ 247.900,00. Álvaro Dênis Ceni Scolaro – Prefeito.

Espécie: Extrato do Contrato nº 224/2018.

Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Rafael Zabot Korlikoski – ME. Objeto: Contratação de Empresa para Execução de Projeto Elétrico, Telefônico e de Lógica para o Antigo Paço Municipal. Valor total: R$ 72.109,80. Origem: Tomada de Preços nº 6/2018. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Elementos de despesa: 1486, 946. Data da assinatura: 22/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Rafael Zabot Korlikoski, pela Empresa.

Espécie: Extrato do Contrato nº 225/2018.

Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Antoniale Materiais Elétricos Ltda Epp. Objeto: Contratação de Empresa para Instalação de Iluminação do Campo de Futebol da Comunidade de Estrela Gaúcha. Valor total: R$ 2.978,24. Origem: Tomada de Preços nº 7/2018. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Elementos de despesa: 933-1541. Data da assinatura: 22/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Antonio Luzza, pela Empresa.
Extrato das Atas de Registros de Preços do Pregão Presencial nº 39/2108. OBJETO: Registro de Preços para Aquisição Futura de Materiais Gráficos de Uso Continuo. VIGÊNCIA: 12 meses. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: A entrega do objeto da licitação será feita de acordo com a necessidade, e será formalizada

prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
MAJOR SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA	14.400,00

Que apresentou o Menor Preço para o Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 11/05/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 32/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item - Compras nº 32/2018, de 08/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
ROMAC TECNICA DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	320.000,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 19/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 37/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item - Compras nº 37/2018, de 23/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
P.V.T. MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA	10.280,00
ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP	14.477,00
CENTRO OESTE COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	18.046,00
GILSON GILBERTO LISE ME	1.391,00
CATTUCI, MEIRA E TODESCATTO LTDA	3.151,80
ELETROMÁQUINAS ASTEC LTDA - ME	14.985,16
FLC SUPRIMENTOS LTDA - ME	15.315,00
ISMAEL HENZ - ME	7.300,00
PISOCENTER MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	25.880,00
TOPCLIMA SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI - EPP	87.618,00
CELI PRODUTOS DE AÇO LTDA	10.235,00
TOTAL HOMOLOGADO	207.778,96

Que apresentaram os Menores Preços por Item.
Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato.
É A DECISÃO.
GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 20/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 35/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Item - Compras nº 35/2018, de 15/05/18, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total – R$
RODO OESTE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA	247.900,00

Que apresentou o Menor Preço Item. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 21/06/18. Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS nº 6/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Item - Obra Execução Indireta Integral, nº 6/2018, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto às empresas:

Empresas	Valor Total – R$
RAFAEL ZABOT KORLIKOSKI - ME	72.109,80

Que apresentou o menor preço. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. Chopinzinho - PR, 22/06/18 Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS nº 7/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Tomada de Preços, tipo Menor Preço Item - Serviços, nº 7/2018, e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto às empresas:

Empresas	Valor Total – R$
ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP	22.978,24

Que apresentou o menor preço. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração do Contrato. É A DECISÃO. Chopinzinho - PR, 22/06/18 Álvaro Dênis Ceni Scolaro Prefeito

REF.: LICITAÇÃO NA MODALIDADE Pregão Nº 39/2018

Tendo em vista o Parecer da Comissão de Julgamento, que apuraram o resultado do processo licitatório, na modalidade Pregão, tipo Menor Preço Item - Compras nº 39/2018, de 29/05/18, para Registro de Preços e após expirado o prazo recursal, eu Álvaro Dênis Ceni Scolaro, Prefeito, torno público o RESULTADO e a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, inclusive o Ato de ADJUDICAÇÃO do objeto à(s) empresa(s):

Empresa(s)	Valor Total Estimado de Contratação – R$
PANCOTE & CIA LTDA	6.006,00
GRÁFICA CHOPIM LTDA	57.178,10
CALGAN EDITORA GRAFICA LTDA.	60.569,78
ALBGRAF FORMULARIOS CONTINUOS LTDA	1.200,00
TOTAL HOMOLOGADO	124.953,88

Que apresentaram os Menor Preço Item para Registro. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, autorizo a elaboração da Ata de Registro de Preços.
É A DECISÃO.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 25/06/18.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:B9E5FD87

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DE CONTRATOS

Espécie: Extrato do Contrato nº 186/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Major Suprimentos de Informatica Ltda. Objeto: Contratação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Tecnologia da Informação. Valor Total R$ 14.400,00. Elementos de Despesa: 567. Origem: Pregão Presencial nº 29/2018. Fundamento Legal: Lei 10.520/02 e 8.666/93. Data da assinatura: 29/06/2018.

Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Fernando Francisco Major, pela Empresa.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:D3561B01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DE CONTRATOS

Espécie: Extrato do Contrato nº 210/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Romac Tecnica de Maquinas e Equipamentos Ltda. Objeto: Aquisição de Equipamento Rodoviário Escavadeira Hidráulica SEDU – Projeto SAM 48. Valor Total R$ 320.000,00. Elementos de Despesa: 1322. Origem: Pregão Eletrônico. Edital nº 32/2018. Fundamento Legal: Lei 10.520/02 e 8.666/93. Data da assinatura: 19/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Maraisa Angélica Domingues Ferreira, pela Empresa.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:FB86B094

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DE CONTRATOS

Extrato dos Contratos do Pregão Presencial nº 37/2108. OBJETO: Aquisição de Móveis, Eletrodomésticos, Equipamentos Eletrônicos e Aparelhos de Ar Condicionado. VIGÊNCIA: 12 meses. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: A entrega deverá ser feita no prazo máximo de 30 dias após o recebimento do pedido de empenho. Os pagamentos decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias, Elementos de despesas – (518/F504-1023/501-1024/F504-1025/F510)(1003/F000-1004/504-1005/F512) / 05.02. (1015/F000)(580/103 - (1016/F103)(1006/F102 - 1017/F102)(1007/F000-1008/F504-639/F504)(1009/F934-1010/F936-1011/F938-1018/F936-638/F940-1019/F000-1020/F968-1021/F969)(1012/F504-1022/F000)(1013/F000-1014/F504-859/F000-860/F504861/F967-1582/F504); FISCAL/GESTOR: Edvaldo Correa de Andrade e Neide Marinez Caldato. Contrato nº 211/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ANTONIALE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA EPP, Valor Total estimado R$ 14.477,00. Contrato nº 212/2018, Partes: Município de Chopinzinho e CATTUCI, MEIRA E TODESCATTO LTDA, Valor Total estimado R$ 3.151,80. Contrato nº 213/2018, Partes: Município de Chopinzinho e CELI PRODUTOS DE AÇO LTDA, Valor Total estimado R$ 10.235,00. Contrato nº 214/2018, Partes: Município de Chopinzinho e CENTRO OESTE COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA, Valor Total estimado R$ 18.046,00.Contrato nº 215/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ELETROMÁQUINAS ASTEC LTDA-ME, Valor Total estimado R$ 14.085,16. Contrato nº 216/2018, Partes: Município de Chopinzinho e FLC SUPRIMENTOS LTDA - ME, Valor Total estimado R$ 15.315,00. Contrato nº 217/2018, Partes: Município de Chopinzinho e GILSON GILBERTO LISE - ME, Valor Total estimado R$ 1.391,00. Contrato nº 218/2018, Partes: Município de Chopinzinho e ISMAEL HENZ - ME, Valor Total estimado R$ 7.300,00. Contrato nº 219/2018, Partes: Município de Chopinzinho e P.V.T. MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA - EPP, Valor Total estimado R$ 10.280,00. Contrato nº 220/2018, Partes: Município de Chopinzinho e PISOCENTER MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA – EPP, Valor Total estimado R$ 25.880,00. Contrato nº 221/2018, Partes: Município de Chopinzinho e TOPCLIMA SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO EIRELI – EPP, Valor Total estimado R$ 87.618,00.

Chopinzinho-PR, 20 de junho de 2018.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:0692FC41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS

Extrato de Contrato Pregão Eletrônico 35/2018: Objeto: Aquisição de Veículo Tipo Micro-ônibus Adaptado e Veículo Leve para a Secretaria de Assistência. Elemento de despesa: 1530-1531-1523-1524. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Data da assinatura: 21/06/2018. Prazo de Vigência: 2 anos. Contrato 222/2018 – Contratada – Rodo Oeste Veículos e Peças Ltda - Valor: R$ 247.900,00.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:8855B7B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS

Espécie: Extrato do Contrato nº 224/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Rafael Zabot Korlikoski – ME. Objeto: Contratação de Empresa para Execução de Projeto Elétrico, Telefônico e de Lógica para o Antigo Paço Municipal. Valor total: R$ 72.109,80. Origem: Tomada de Preços nº 6/2018. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Elementos de despesa: 1486, 946. Data da assinatura: 22/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Rafael Zabot Korlikoski, pela Empresa.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:99956DC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS

Espécie: Extrato do Contrato nº 225/2018. Contratante: Município de Chopinzinho. Contratada: Antoniale Materiais Elétricos Ltda Epp. Objeto: Contratação de Empresa para Instalação de Iluminação do Campo de Futebol da Comunidade de Estrela Gaúcha. Valor total: R$ 2.978,24. Origem: Tomada de Preços nº 7/2018. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Elementos de despesa: 933-1541. Data da assinatura: 22/06/2018. Assinam: Álvaro Dênis Ceni Scolaro, pelo Município e Antonio Luzza, pela Empresa.

Publicado por:
Roberto Alencar Przendziuk
Código Identificador:DF476F45

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS

Extrato das Atas de Registros de Preços do Pregão Presencial nº 39/2108. OBJETO: Registro de Preços para Aquisição Futura de Materiais Gráficos de Uso Contínuo. VIGÊNCIA: 12 meses. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: A entrega do objeto da licitação será feita de acordo com a necessidade, e será formalizada através da Nota de Empenho nas quantidades ali determinadas; os materiais e produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 07 (sete) dias após a solicitação. Os pagamentos decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias,
518/F504, 1275/F504, 1003/F000, 1004/F504, 580/F103, 1271/F103, 564/F103, 1272/F303, 1008/F504, 1273/F000, 1012/F504, 1325/F504. FISCAL/GESTOR: Edvaldo Correa de Andrade. ARP nº 226/2018, Partes: Município de Chopinzinho e Albgraf Formulários Contínuos Ltda, Valor Total estimado R$ 1.200,00. ARP nº 227/2018, Partes: Município de Chopinzinho e Calgan Editora Gráfica Ltda, Valor Total estimado R$ 60.569,78. ARP nº 228/2018, Partes: Município de Chopinzinho e Gráfica Chopim Ltda - Epp, Valor Total estimado R$ 57.178,10. ARP nº 229/2018, Partes: Município de Chopinzinho e Indústria Gráfica Pancote EIRELI – ME, Valor Total estimado R$ 6.006,00.

Chopinzinho-PR, 25 de junho de 2018.