

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 01 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

ATOS DO PODER EXECUTIVO



DECRETO Nº 190/2016

Dispõe sobre a programação financeira para o exercício de 2017, bem como o cronograma de execução mensal de desembolso e as metas bimestrais de arrecadação, nos termos dos artigos 8º e 13 da Lei Complementar nº 101/2000.

EDSON HUGO MANUEIRA, Prefeito do Município de Sabáudia, Estado de Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente os artigos nº 17 e 18 da Lei Municipal nº 395/2016 de 27 de junho de 2016, e alterações constantes a Lei Municipal nº 410/2016 em seu artigo 1º e à vista do que consta dos artigos 8º e 13 da Lei Complementar nº 101/2000;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidas para o exercício de 2017 a programação financeira e o cronograma de desembolso, assim como as metas bimestrais de arrecadação, conforme Anexo deste Decreto.

Art. 2º. O cronograma de que trata o artigo anterior dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias do município em relação às despesas de caráter discricionário e respeitará todas as vinculações constitucionais e legais existentes

§ 1º. No caso de órgãos da Administração Indireta, os cronogramas serão definidos individualmente, respeitando-se sempre a programação das transferências financeiras eventualmente previstas na programação financeira da Administração Direta.

§ 2º. O repasse de recursos financeiros do Executivo para o Legislativo fará parte do cronograma de que trata o artigo anterior, devendo os valores mensais ser definidos mediante entendimento entre os titulares dos dois Poderes.

Art. 3º. Cabe aos órgãos setoriais do Município o cumprimento do disposto no art. 17 da Lei Municipal nº 395/2015 de 27 de junho de 2016.

Art. 4º. O pagamento de despesas no exercício de 2017 inclusive dos Restos a Pagar, discriminados no Anexo, observado o art. 2º, fica autorizado até o montante dele constante.

Art. 5º. O ordenador de despesas, desde que respeitados os montantes do Anexo deste Decreto, poderá:

I – proceder ao remanejamento dos limites entre órgãos;

II – proceder ao remanejamento dos limites entre Restos a Pagar e Despesas Orçamentárias;

"Juntos construindo um futuro melhor"



III – promover alterações nos cronogramas de pagamento.

Art. 6º. Os créditos suplementares e especiais que vierem a ser abertos durante o exercício, bem como os créditos especiais reabertos, terão sua execução condicionada aos limites.

Parágrafo Único. O ordenador de despesas poderá, por meio de portaria, ajustar o Anexo deste Decreto em decorrência dos créditos adicionais abertos no exercício, desde que não comprometam a obtenção das metas fiscais estabelecidas na Lei nº 395/2016 de 27 de junho de 2016.

Art. 7º. Se verificado que a realização da receita poderá não comportar as metas fiscais estabelecidas na Lei nº 395/2016 de 27 de junho de 2016 e alteradas pela lei nº 410/2016 de 27 de Outubro de 2016, o ordenador de despesas deverá promover a limitação de empenho e movimentação financeira.

Art. 8º. Os Diretores de Departamento Municipal, no âmbito de suas competências, adotarão as providências necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 9º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Sabáudia, aos 16 (dezesseis dias) dias do mês de Dezembro de 2016.

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado, publicado e arquivado no Departamento de Administração, data supra.

DIRETOR DE TESOUREARIA

"Juntos construindo um futuro melhor"



DECRETO Nº 191/2016

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através da Lei Municipal nº 371/2015 de 11 de Dezembro de 2015.

DECRETA

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)**, destinados ao atendimento de despesas não previstas no orçamento programa em execução, a saber:

Órgão	05	SECRETARIA DE SAUDE		
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10	SAUDE		
Sub-Função	301	ATENÇÃO BASICA		
Programa	0020	PROGRAMA DE SAUDE E SANEAMENTO		
Projeto/Atividade	2031	Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde		
Recurso	303	Saúde / Receitas Vinculadas EC 29/00 – 15%		
Elemento	3.3.90.93.0000	(195) – Restituições e Indenizações	R\$	3.500,00
Soma Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde				R\$ 3.500,00
Soma Secretaria de Saúde				R\$ 3.500,00

Art. 2º. – Para dar cobertura ao presente Crédito Adicional Suplementar que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos no valor de **R\$ 3.500,00, (Três mil e quinhentos reais)** proveniente de **CANCELAMENTO PARCIAL** de dotações constantes do orçamento.

I – CANCELAMENTO PARCIAL DE DOTAÇÕES

Órgão	05	SECRETARIA DE SAUDE		
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
Função	10	SAUDE		
Sub-Função	301	ATENÇÃO BASICA		
Programa	0020	PROGRAMA DE SAUDE E SANEAMENTO		
Projeto/Atividade	2032	Manutenção do Pronto Atendimento Municipal		
Recurso	303	Saúde / Receitas Vinculadas EC 29/00 – 15%		
Elemento	3.3.90.36.0000	(200) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	R\$	3.500,00
Soma Manutenção do Pronto Atendimento Municipal				R\$ 3.500,00
Soma Fundo Municipal de Saúde				R\$ 3.500,00

Art. 3º. – Este Decreto foi publicado em Mural Público e posteriormente Publicado no Órgão Oficial do Município, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Sabáudia, aos 18 dias do mês de Novembro de 2016.

PREFEITO MUNICIPAL

"Juntos construindo um futuro melhor"

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 02 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

	MUNICÍPIO DE SABÁUDIA <u>Praca da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - PR</u> <u>CNPJ / MF 76.958.974/0001-44</u>	Processo Adm: 092/2015 Modalidade: Tomada de Preços nº 013/2015
---	--	--

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO (Prorrogação de Prazo) CONTRATO 236/2015- PMS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 092/2015
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS n.º 013/2015
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 236/2015
DATA DE ASSINATURA: 30/12/2015
CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**
CONTRATADA: **BOEING & ROCHA LTDA - EPP.**
CNPJ Nº: 05.406.668/0001-57
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE INFORMÁTICA, NA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS EM SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA INTERNA, INCLUINDO CONSULTORIA, SUPORTE OPERACIONAL, ATUALIZAÇÕES LEGAIS E TECNOLÓGICAS, BEM COMO SERVIÇOS TÉCNICOS ADICIONAIS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA.**
VIGÊNCIA INICIAL: 30/12/2015 ATÉ 30/12/2016
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGENCIA: 12 (doze) meses a contar da data de 30/12/2016, passando a vencer 30/12/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02.001.04.124.0006.2012.3.3.90.39.00.00 (16)
VALOR: R\$ 14.400,00 (Quatorze mil e quatrocentos reais).
FUNDAMENTO: O presente aditivo tem por embasamento a manifestação de interesse de continuidade na prestação de serviços realizada pela empresa **BOEING & ROCHA LTDA - EPP** que através de requerimento aceita a prorrogação do mesmo sem qualquer aditivo em relação aos preços atualmente praticados, com a respectiva autorização exarada pelo Chefe do Poder Executivo através de sua assinatura no informado requerimento, bem como, destaca-se, tratar-se de serviço de natureza contínua conforme ditames legais. Desta forma este aditivo encontra seu fundamento no Art. 57, inciso IV e § 2º da Lei 8.666/93.
FORO: COMARCA DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ
Sabáudia, 19 de dezembro de 2016.

EDSON HUGO MANUEIRA
Prefeito Municipal

	MUNICÍPIO DE SABÁUDIA <u>Praca da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - PR</u> <u>CNPJ / MF 76.958.974/0001-44</u>	Processo Adm: 089/2015 Modalidade: Tomada de Preços nº 012/2015
---	--	--

EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO (Prorrogação de Prazo) CONTRATO 235/2015- PMS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 089/2015
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS n.º 012/2015
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 235/2015
DATA DE ASSINATURA: 30/12/2015
CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**
CONTRATADA: **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA.**
CNPJ Nº: 80.896.194/0001-94
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**
VIGÊNCIA INICIAL: 30/12/2015 ATÉ 30/12/2016
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGENCIA: 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de 30/12/2016, passando a vencer 28/06/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
03.004.04.122.0006.2016.3.3.90.39.00.00 (104)
VALOR: R\$ 47.040,00 (Quarenta e sete mil e quarenta reais).
FUNDAMENTO: O presente aditivo tem por embasamento a manifestação de interesse de continuidade na prestação de serviços realizada pela empresa **ELOTECH INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA** que através de requerimento solicitou a prorrogação do prazo por 12 (doze) meses, contudo, o Chefe do Poder Executivo autorizou a prorrogação do prazo por até 180 (cento e oitenta) dias bem como, registra-se, a contratada aceitou a prorrogação do mesmo sem qualquer aditivo em relação aos preços atualmente praticados, com a respectiva autorização exarada pelo Chefe do Poder Executivo através de sua assinatura no informado requerimento, bem como, destaca-se, tratar-se de serviço de natureza contínua conforme ditames legais. Desta forma este aditivo encontra seu fundamento no Art. 57, inciso IV e § 2º da Lei 8.666/93.
FORO: COMARCA DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ
Sabáudia, 19 de dezembro de 2016.

EDSON HUGO MANUEIRA
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 03 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 223/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SABÁUDIA E A EMPRESA LANARTE COMÉRCIO DE ARMARINHOS LTDA - ME

O Município de Sabáudia, pessoa jurídica de direito público, sito a Praça da Bandeira, nº. 47, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal Senhor **EDSON HUGO MANUEIRA**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 6.835.506-0 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 035.379.509-77, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Sabáudia-PR, a seguir denominada **CONTRATANTE** e a empresa **LANARTE COMÉRCIO DE ARMARINHOS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ nº 12.828.163/0001-46, com sede junto à Rua Belém, nº 436, Centro, na Cidade de Londrina/PR, neste ato representada por seu representante legal a Senhora **ELISANGELA ALVES RICARTE**, brasileira, solteira, comerciante, portadora da Cédula de Identidade RG nº 5.957.344-6 SESP/PR, regularmente inscrita no CPF/MF nº 828.568.479-53, residente e domiciliada junto à Rua Vergílio Perin, 41, Cj. Aquiles Sthengel, na Cidade de Londrina/PR, E/OU, **CAMILA KEY SARUHASHI**, brasileira, solteira, empresária, portadora da Cédula de Identidade RG nº 9.133.937-4 SESP/PR, regularmente inscrita no CPF/MF nº 066.815.429-21, residente e domiciliada junto à Rua Sergipe, 1070, Centro, na Cidade de Londrina/PR a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, decorrente do resultado da licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO, POR ITEM**, Edital nº 051/2016, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002, assim como pelas condições do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 051/2016, pelos termos da proposta do (a) CONTRATADO (A) datada de 13/12/2016 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente Contrato tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE ARTESANATO PROMOVIDAS PELO SETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL**, conforme segue:

Item	Quant.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	30	Pcte	Agulha para crochê (barbante), nº.03mm, em aço niquelado	Aquarela	1,57	47,10
02	20	Unid	Agulha para crochê, nº. 1.25 mm	Tulip	1,57	31,40
03	06	Env	Agulhas de mão, em aço niquelado, acondicionadas em pacote com 20 (vinte).Unidades cada, nas numerações 1, 2, 4, 6, 8, 10, e 12. Sendo um envelope para cada numeração	Corrente	3,35	20,10
04	10	Env	Agulheiro com agulhas em aço niquelado, nº22 finas para bordar, sem ponta, acondicionada em pacote com10 (dez) unidades	Tapestry	3,11	31,10
05	10	Unid	Agulha de tapeceiro	Círculo	3,67	36,70
06	10	Unid	ALFINETE com bolinha para fixar tecidos	MP	1,05	10,50
07	03	Kg	argila branca	MP	2,36	7,08
08	05	Pcte	ARGOLA p/ chaveiro com corrente (pacote com 100 unidades)	MP	4,63	23,15
09	10	Pcte	Argola plástico tamanho médio nº 6 e 10	MP	3,51	35,10
10	200	Unid	Barbante 100% algodão numero 4/6 (6 fios) - cone com aproximadamente 700m(podendo variar), pesando aproximadamente 650 g cada. Ref. Bacana ou similar.	Sta Maria	9,00	1.800,00
11	350	Unid	Barbante 100% algodão numero 4/6 (6 fios) - cone com aproximadamente 700m(podendo variar), pesando aproximadamente 650 g cada. Colorido e mesclado.	Sta Maria	9,40	3.290,00
12	100	Unid	Bastão de cola quente (pequena)	MP	0,38	38,00
13	20	Unid	Bisnaga alto relevo com glitter dourado	Acrilix	4,10	82,00
14	20	Unid	Bisnaga de acripuff, nas cores variadas	Acrilix	2,30	46,00
15	200	Unid	Bola de isopor nº40 mm	Styroform	0,25	50,00
16	200	Unid	Bola de isopor nº60 mm	Styroform	0,38	76,00
17	15	Peça	Bordado Inglês, 100% algodão, com 05 (cinco)cm de largura, cor: branco, peça com 13,70 metros	Makro	27,00	405,00
18	10	Unid	Carbono de grafite para tintura	MP	1,09	10,90
19	300	Unid	Caixa MDF para artesanato 10x10	MP	1,80	540,00
20	350	Unid	Caixa de MDF no tamanho 15 x15	MP	3,00	1.050,00
21	10	Unid	Cordão de sisal são Francisco	MP	0,68	6,80
22	100	Metro	Corrente de strass em metro (grosso) cristal	MP	7,80	780,00
23	90	Emb	Cartela de Meia Pedra	MP	4,05	364,50
24	15	Unid	Caneta para tecido, ponta simples de poliéster, em embalagem apropriada, não tóxica, nas cores: variadas	Acrilix	2,90	43,50
25	15	Unid	Caneta permanente retroprojeter ponta 0.5 mm	Acrilix	3,50	52,50
26	100	Par	Chinelo de borracha tamanhos variados	Havaianas	11,00	1.100,00
27	15	Unid	Cola cascorez porcelana fria de 1 kg	Henkel	14,00	210,00
28	17	Unid	Cola adesiva instantanea	Tekbond	5,33	90,61
29	25	Unid	Cola para EVA embalagem de 60 ml	Glitter	3,50	87,50
30	10	Cx	Cola Permanente, acondicionada em embalagem apropriada pesando no mínimo aproximadamente 37 g	Tekbond	1,94	19,40
31	12	Unid	Cola universal para artesanato – embalagem com 17 gr	Círculo	5,70	68,40
32	50	Unid	Cones de Isopor com 20 cm de altura	Styroform	3,97	198,50

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 04 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

33	10	Unid	Descoseador de costura em metal cabo plástico tamanho pequeno 8 cm.	MP	1,19	11,90
34	10	Pcte	Embalagem para Presente - metalizado sortido e cores variadas tamanho 38x60 pacote de 50 unidades	MP	45,00	450,00
35	10	Pcte	Embalagem para presente - metalizado sortido e cores variadas tamanho 30x40 pacote de 50 unidades	MP	40,00	400,00
36	15	Metro	Feltro cores variadas	Ober	8,80	132,00
37	05	Metro	Feltro estampados	Sta Fé	18,70	93,50
38	10	Rolo	Fita de cetim face simples nº 3 - 100% poliéster, acondicionada em embalagem apropriada, rolo com 10 metros, cores variadas	Progresso	2,40	24,00
39	25	Rolo	Fita de Cetim face simples Nº00 - 100% poliéster, acondicionada em embalagem apropriada, rolo com 10 metros, cores variadas	Progresso	9,00	225,00
40	05	Rolo	Fita de Cetim face simples nº 5 - 100% poliéster, acondicionada em embalagem apropriada, rolo com 10 metros, cores variadas	Progresso	3,30	16,50
41	05	Rolo	Fita de Cetim face simples nº 10 - 100% poliéster, acondicionada em embalagem apropriada, rolo com 10 metros, cores variadas	Progresso	6,80	34,00
42	180	Unid	Folha de EVA	Boto	0,75	135,00
43	180	Unid	Folhas de Eva estampados	Evamax	2,10	378,00
44	20	Unid	Grampo para crochê c/ trava tamanho 40x10 cm1	Circulo	11,00	220,00
45	100	Unid	Papel de Decoupage, medindo 49 x 34,3 cm	Litocart	3,30	330,00
46	02	Unid	Kit de extrusora com 22 peças	Mago	18,59	37,18
47	25	Unid	Lixa para madeira nº 150	Tigre	0,45	11,25
48	100	Unid	Linha em novelo para crochê, 100% algodão mercerizado, acondicionado em embalagem apropriada com 1000 mts cores variadas.	Paramount	7,20	720,00
49	50	Unid	Linha para bordar - nº 05 aproximadamente 40 gr. Cores Variadas	Circulo	4,30	215,00
50	06	Pcte	Manta Acrílica para enchimento pacote com 500 Gr	MP	8,78	52,68
51	03	Unid	Marcador permanente nº1.0 mm	Acrílex	4,23	12,69
52	03	Unid	Marcador permanente nº2.0 mm	Acrílex	4,23	12,69
53	150	Unid	Novelo de Lã, com peso aproximado de 100g, medida aproximada de 106 metros, acondicionada em embalagem apropriada, 100% acrílico nas cores: variadas.	Paramount	6,90	1.035,00
54	300	Unid	Pares de olho móvel	MP	0,07	21,00
55	01	Pcte	Perolas nº 3, acondicionadas em embalagem apropriada com 50 gramas cada	MP	65,00	65,00
56	08	Pcte	Perolas nº 6, ABS com 500 gramas cada	MP	34,00	272,00
57	08	Unid	Perolas nº10, ABS com 500 gramas cada	MP	35,00	280,00
58	20	Unid	PINCEL cabo amarelo condor nº 12 ref. 421	Tigre	0,90	18,00
60	20	Unid	PINCEL cabo vermelho condor nº000	Tigre	2,43	48,60
61	20	Unid	Pinel chato apresentação cabo longo, na cor vermelha, nº 04	Tigre	1,49	29,80
62	20	Unid	Pinel chato apresentação cabo longo, na cor vermelha, nº 06	Tigre	1,62	32,40
63	20	Unid	Pinel chato apresentação cabo longo, na cor vermelha, nº 08	Tigre	1,69	33,80
64	20	Unid	Pinel chato apresentação cabo longo, na cor vermelha, nº 10	Tigre	1,96	39,20
65	20	Unid	Pinel chato apresentação cabo longo, na cor vermelha, nº 12	Tigre	2,31	46,20
66	01	Unid	Pistola de cola quente (grande)	MP	14,36	14,36
67	02	Unid	Pistola de cola quente (pequena)	MP	11,50	23,00
69	12	Peça	Renda em Algodão, tamanho 11/2 cm embalagem com 10 m	Ipiranga	5,80	69,60
70	02	Rolo	Renda em algodão tamanh 1 cm embalagem com 10 m	Ipiranga	9,00	18,00
71	14	Peça	Renda em algodão tamanho 3 cm embalagem com 10 metros	Makro	12,50	175,00
72	1000	Metro	Tecido de algodão, para guardanapo, medindo aproximadamente 0,80 de largura, cor branca	Apucarana	3,10	3.100,00
73	06	Unid	Tinner embalagem com 250 ml	Novo Tom	9,54	57,24
74	10	Metro	Tecido para Patch estampas natalinas	Caldeiras	18,50	185,00

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 05 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

75	20	Metro	Tecido tricoline estampas natalinas Patchwork 100% algodão larg. 1,50m	Caldeiras	18,50	370,00
76	100	Metro	Tecido Tricoline Patchwork 100% algodão, largura 1,50 cm estampas variadas	Peripan	9,91	991,00
77	07	Unid	Tecido Vagonite, para bordar, 100% algodão, medindo 1,40m de largura, cor branco contendo peça com 20 metros cada	Estilotex	220,00	1.540,00
78	40	Metro	Tecido Xadrez, 100% algodão, largura de 1,40m, cores variadas	Estilotex	17,50	700,00
79	10	Metro	Tecido Tricoline em poá	Peripan	9,91	99,10
80	40	Pote	Termolina leitosa – pode de 250 gr	Acrilex	6,20	248,00
81	03	Metro	Tecido Aveludado verde escuro	MP	11,34	34,02
82	03	Unid	Tesoura de picotar 9.23.5	Mundial	60,00	180,00
83	10	Metro	Tecido TNT 100% polipropileno medindo 1,40cm de largura com gramatura aproximadamente de 45g/m cores variadas	Nonwoven	1,04	10,40
84	100	Unid	Tinta PVA, em embalagem de 500 ml cores variadas	Novo Tom	7,83	783,00
85	200	Caixa	Tinta para Tecido, em embalagem no mínimo de 37 ml, à base de resina acrílica, cores variadas c/ 12 unidades.	Acrilex	17,50	3.500,00
87	50	Unid	Papel crepom cores variadas	MP	0,75	37,50
88	200	Unid	TOALHA DE BOCA - Largura aproximada de 30 cm x 45 cm; Composição: 90% Algodão, 10% Poliéster; Cores variadas, com peso aproximado de 200 gramas por toalha.	Dohler	3,00	600,00
89	200	Unid	Toalha de rosto - Largura aproximada de 50 cm x 80 cm; Composição: 90% Algodão, 10% Poliéster; Peso aproximado de 400 gramas por toalha. Cores variadas	Dohler	7,40	1.480,00

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA VINCULAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A legislação aplicável a esta ATA de Registro de Preços é a constante da Lei Federal nº 10.520/2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º - Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente ATA de Registro de Preços serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado por assessor jurídico desta municipalidade.

§ 2º - Integram esta ATA de Registro de Preços, o **Edital de Pregão Presencial nº 051/2016** e seus Anexos, Proposta de Preços escrita, de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam.

§ 3º - Após a assinatura desta ATA de Registro de Preços, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de correspondência devidamente protocolada.

CLÁUSULA TERCEIRA – SUBORDINAÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

As partes se declaram sujeitas às normas previstas à Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, ao **Edital de Pregão Presencial nº 051/2016** e às cláusulas expressas nesta ATA de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo Único – Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas nesta ATA de Registro de Preços:

- I – Entregar os objetos no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração;
- II - Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente ATA de Registro de Preços, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- III - Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade dos materiais adquiridos, que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, sem prejuízo das demais disposições do CDC;
- IV - Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente ATA de Registro de Preços;
- V - Cumprir todas as especificações previstas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2016 que deu origem ao presente instrumento.
- VI – Obriga-se a CONTRATADA a fornecer a CONTRATANTE, todas as informações relativas a prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE além das demais previstas nesta ATA de Registro de Preços:

- I - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula Nona;
- II - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
- III - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- IV - Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- V - Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação de serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
- VI - A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORNECIMENTO E QUALIDADE DOS PRODUTOS

A entrega SERÁ DE FORMA PARCELADA, no prazo de até 02 (dois) dias contado após o recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Divisão de Compras, entregue no local determinado, acompanhado da Nota Fiscal.

Os produtos, objeto desta licitação deverão ser de 1ª LINHA E EXCELENTE QUALIDADE, obedecendo, estritamente, as especificações dos itens constantes no ANEXO I.

§ 1º - O objeto da presente licitação será recebido:

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 06 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e especificações do produto e conseqüente aceitação.

§ 2º - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO

No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

§ 1º - A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

§ 2º - Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a Fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato, na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores.

§ 3º - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

CLAUSULA OITAVA – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta da dotação específica, a saber:

Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Proj. / Ativ.	Despesa	Dotação	Fonte
08	004	08	244	0021	2077	3.3.90.30.0000	472	1000
08	004	08	244	0021	2077	3.3.90.30.0000	471	934
08	004	08	244	0021	2080	3.3.90.30.0000	485	934
08	004	08	244	0021	2081	3.3.90.30.0000	489	934
08	004	08	244	0021	2082	3.3.90.30.0000	493	934

CLÁUSULA NONA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - O valor global deste contrato é de R\$ 30.299,45 (Trinta mil duzentos e noventa e nove reais e quarenta e cinco centavos).

II - O pagamento à CONTRATADA será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA

A ATA de REGISTRO DE PREÇOS terá **vigência de até 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, sob justificativa motivada de interesse público ser prorrogado, desde que comprovadamente seja mais vantajosa a administração pública bem como não infrinja a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

I. A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo previsto no item 3.1. ou 3.2., ficará sujeita a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor estimado dos itens cujos preços foram registrados, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

II. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:

0,35% (zero vírgula trinta e cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso.

0,70% (zero vírgula setenta por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

Percentuais que incidirão sobre o valor total dos produtos não entregues na data ajustada.

A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na entrega do(s) produto(s), ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos produtos não entregues, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

III. Quando a proponente não mantiver a sua proposta; apresentar declaração falsa; deixar de apresentar documento na fase de saneamento; ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa compensatória e cláusula penal de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos produtos cotados pela empresa, podendo ser cumulada com as demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

IV. O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver.

V. A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a contratada da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita.

VI. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do cadastro de fornecedores da Prefeitura do Município de Sabáudia-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

I. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.

- Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 07 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.
- Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como desta Ata.
- Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada.

II. A Rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como desta Ata.

- Assunção imediata do objeto da Ata de Registro de Preços por ato próprio da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.
- Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários à sua continuidade, os quais serão devolvidos posteriormente. Não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.
- Responsabilização por prejuízos causados à Administração

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

Os preços das propostas permanecerão fixos e irrevogáveis pelo prazo de validade do Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Arapongas, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento Contratual em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Sabáudia, 19 de dezembro de 2016.

EDSON HUGO MANUEIRA
Prefeito Municipal
Contratante

LANARTE COMÉRCIO DE ARMARINHOS LTDA – ME
ELISANGELA ALVES RICARTE e/ou CAMILA KEY SARUHASHI
Contratada

Testemunhas:

Assinatura e CPF

Assinatura e CPF

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 224/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SABÁUDIA E A EMPRESA CARLA C. DE OLIVEIRA & CIA LTDA – ME.

O Município de Sabáudia, pessoa jurídica de direito público, sito a Praça da Bandeira, nº. 47, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal Senhor **EDSON HUGO MANUEIRA**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 6.835.506-0 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 035.379.509-77, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Sabáudia-PR, a seguir denominada **CONTRATANTE**, Empresa **CARLA C. DE OLIVEIRA & CIA LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado regularmente inscrita no CNPJ nº 07.932.596/0001-07, com sede junto à Avenida Presidente Vargas, nº 61, Centro, na Cidade de Astorga/PR, neste ato representada por seu representante legal a Senhora **CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA**, brasileira, solteira, empresária, portadora da Cédula de Identidade RG nº 7.735.353-4 SSP/PR, inscrita regularmente no CPF/MF nº 044.574.649-10, residente e domiciliada junto Rua Mário Vinci, nº 147, Pq. Industrial Riceri Resquetti, na Cidade de Astorga/PR, a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, decorrente do resultado da licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO, POR ITEM, Edital nº 051/2016**, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002, assim como pelas condições do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 051/2016, pelos termos da proposta do (a) CONTRATADO (A) datada de 13/12/2016 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente Contrato tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE ARTESANATO PROMOVIDAS PELO SETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL**, conforme segue:

Item	Quant.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
59	20	Unid	PINCEL cabo amarelo condor nº 10 ref. 421	Leonora	0,80	16,00

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA VINCULAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A legislação aplicável a esta ATA de Registro de Preços é a constante da Lei Federal nº 10.520/2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º - Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente ATA de Registro de Preços serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado por assessor jurídico desta municipalidade.

§ 2º - Integram esta ATA de Registro de Preços, o **Edital de Pregão Presencial nº 051/2016** e seus Anexos, Proposta de Preços escrita, de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam.

§ 3º - Após a assinatura desta ATA de Registro de Preços, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de correspondência devidamente protocolada.

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 08 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

CLÁUSULA TERCEIRA – SUBORDINAÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

As partes se declaram sujeitas às normas previstas à Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, ao **Edital de Pregão Presencial nº 051/2016** e às cláusulas expressas nesta ATA de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo Único – Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas nesta ATA de Registro de Preços:

- I – Entregar os objetos no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração;
- II - Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência do presente ATA de Registro de Preços, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;
- III - Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade dos materiais adquiridos, que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, sem prejuízo das demais disposições do CDC;
- IV - Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente ATA de Registro de Preços;
- V - Cumprir todas as especificações previstas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2016 que deu origem ao presente instrumento.
- VI – Obriga-se a CONTRATADA a fornecer a CONTRATANTE, todas as informações relativas a prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE além das demais previstas nesta ATA de Registro de Preços:

- I - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula Nona;
- II - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
- III - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- IV - Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- V - Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação de serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
- VI - A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORNECIMENTO E QUALIDADE DOS PRODUTOS

A entrega **SERÁ DE FORMA PARCELADA, no prazo de até 02 (dois) dias contado após o recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Divisão de Compras, entregue no local determinado, acompanhado da Nota Fiscal.**

Os produtos, objeto desta licitação deverão ser de 1ª LINHA E EXCELENTE QUALIDADE, obedecendo, estritamente, as especificações dos itens constantes no ANEXO I.

§ 1º - O objeto da presente licitação será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e especificações do produto e conseqüente aceitação.

§ 2º - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO

No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

§ 1º - A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

§ 2º - Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a Fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato, na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores.

§ 3º - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

CLAUSULA OITAVA – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta da dotação específica, a saber:

Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Proj. / Ativ.	Despesa	Dotação	Fonte
08	004	08	244	0021	2077	3.3.90.30.0000	472	1000
08	004	08	244	0021	2077	3.3.90.30.0000	471	934
08	004	08	244	0021	2080	3.3.90.30.0000	485	934
08	004	08	244	0021	2081	3.3.90.30.0000	489	934
08	004	08	244	0021	2082	3.3.90.30.0000	493	934

CLÁUSULA NONA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - O valor global deste contrato é de R\$ 16,00 (Dezesseis reais).

II - O pagamento à CONTRATADA será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA

A ATA de REGISTRO DE PREÇOS terá **vigência de até 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, sob justificativa motivada de interesse público ser prorrogado, desde que comprovadamente seja mais vantajosa a administração pública bem como não infrinja a legislação vigente.

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 09 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

I. A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo previsto no item 3.1. ou 3.2., ficará sujeita a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor estimado dos itens cujos preços foram registrados, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

II. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções: 0,35% (zero vírgula trinta e cinco por cento) – até o 10º (décimo) dia de atraso.

0,70% (zero vírgula setenta por cento) – a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

Percentuais que incidirão sobre o valor total dos produtos não entregues na data ajustada.

A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso injustificado na entrega do(s) produto(s), ficará configurada a inexecução total ou parcial do contrato e a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos produtos não entregues, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

III. Quando a proponente não mantiver a sua proposta; apresentar declaração falsa; deixar de apresentar documento na fase de saneamento; ou por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa compensatória e cláusula penal de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos produtos cotados pela empresa, podendo ser cumulada com as demais sanções previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002.

IV. O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver.

V. A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a contratada da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita.

VI. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do cadastro de fornecedores da Prefeitura do Município de Sabáudia-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

I. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.
- Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.
- Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.
- Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como desta Ata.
- Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada.

II. A Rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como desta Ata.

- Assunção imediata do objeto da Ata de Registro de Preços por ato próprio da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.
- Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários à sua continuidade, os quais serão devolvidos posteriormente. Não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.
- Responsabilização por prejuízos causados à Administração

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

Os preços das propostas permanecerão fixos e irrevogáveis pelo prazo de validade do Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Araçongas, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento Contratual em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Sabáudia, 19 de dezembro de 2016.

EDSON HUGO MANUEIRA

Prefeito Municipal
Contratante

CARLA C. DE OLIVEIRA & CIA LTDA-ME

CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA
Contratada

Testemunhas:

Assinatura e CPF

Assinatura e CPF

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal, Edson Hugo Manueira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nº: 078/2016
- b) Licitação Nº: 052/2016
- c) Modalidade: Pregão – Registro de Preços
- d) Data Homologação: 19/12/2016
- e) Objeto Homologado:

EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, OBJETIVANDO O REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO SETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL.

08.004.08.244.0021.2.077.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.08.122.0021.2.071.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO
08.004.08.244.0021.2.077.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO
08.004.08.244.0021.2.080.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO
08.004.08.244.0021.2.081.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO
08.004.08.244.0021.2.082.3.3.90.30.00.00. - MATERIAL DE CONSUMO

f) dotação:

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 10 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Fornecedor: AG ROSSATO DISTRIBUIDORA ME
CNPJ/CPF: 22.499.940/0001-00

LOTE 01 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIVERSOS

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	ACHOCOLATADO – Achocolatado em pó instantâneo, a base de cacau em pó, enriquecido com Actigen E. Embalagens devem estar intactas, acondicionadas em pacote de 400g. Prazo de validade mínimo de 6 meses a partir data de entrega.	55	3,49	191,95
02	AÇÚCAR CRISTAL - Açúcar cristalizado, na cor branca, sacarose de cana de açúcar especial filtrado ou peneirado, embalado em pacotes de 5 kg, de procedência nacional. Deve apresentar-se isento de substâncias estranhas e/ou nocivas. Embalados em plástico atóxico e termosselado. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	95	13,15	1.249,25
03	AÇÚCAR REFINADO: Açúcar obtido por dissolução, purificação e recristalização de açúcar cristal, apresentando uma estrutura microcristalina que lhe confere granulometria fina e alta capacidade de dissolução. Poderá também ser obtido a partir do açúcar demerara ou de xarope. Embalada em pacotes de 1 kg. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	10	3,59	35,90
04	AMENDOIM descascado pacote de 500gr, O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	30	10,66	319,80
05	AMIDO DE MILHO - Produto amiláceo extraído do milho, fabricado a partir de matérias primas sãs e limpas isentas de matérias terrosas e parasitos, rançosos. sob a forma de pó, deverão produzir ligeira creptação quando comprimidos entre os dedos. Umidade máxima 14% p/p, acidez 2,5% p/p, mínimo de amido 84% p/p e resíduo mineral fixo 0,2% p/p, embalado em pacote de até um quilo. Embalagem de 1 kg. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	25	4,63	115,75
06	ARROZ AGOLHINHA TIPO 01 pacote com 05 kg, O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	25	14,64	366,00
07	ATUM BRANCO SÓLIDO EM AZEITE 170g - Lata Ingredientes: Atum sólido em posta, Azeite de oliva e Sal Não contém Glúten Ingredientes: Atum sólido em posta, Azeite de oliva e Sal Não contém Glúten, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	65	7,37	479,05
08	AZEITE de Oliva- Extra-Virgem com acidez de apenas 0,2%. embalagem de 500 ml, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	12	13,15	157,80
09	AZEITONA , tipo verde, apresentação sem caroço, tamanho grande, características adicionais sem tempero, vidro de 500g, drenado. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	30	16,13	483,90
10	BATATA TIPO PALHA - Batata palha frita tipo palha fina, sem colesterol e sem conservantes, com adição de sal, embalada em pacotes de 250 Gr. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	60	7,37	442,20
11	BEBIDA GASEIFICADA COM SABOR - Refrigerante composto de água gasosa e xarope, sabores variados. Fardo contendo 6 unidades de 2 litros. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	135	25,29	3.414,15
12	BISCOITO DOCE TIPO MARIA - composição básica: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, água, sal, açúcar e demais substâncias permitidas. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico hermeticamente vedados com no mínimo 400g e embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	165	3,59	592,35
13	BISCOITO SALGADO TIPO CREAM CRACKER - composição básica: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, água, sal e demais substâncias Permitidas. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico hermeticamente vedados com no mínimo 400g e embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	160	3,59	574,40
14	Biscoito Tipo cookie embalagem de 400 g, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	90	6,87	618,30
15	Biscoito Tipo Amanteigado embalagem de 400 g, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	150	4,78	717,00
16	BISCOITO TIPO ROSQUINHA embalagem de 400 g, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	90	3,63	326,70
17	BISCOITO TIPO SEQUILHO embalagem de 400 g, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	120	7,92	950,40
18	CAFÉ - torrado e moído produto de 1ª Qualidade; não contém glúten; embalagem de 500g; embalagem aluminizada, selo de pureza emitido pela Associação Brasileira da Indústria do Café – ABIC; validade 90 dias após o empacotamento; rotulagem segundo os padrões da Resolução nº 259 de 20/09/2002 do MS. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	120	8,56	1.027,20
19	CALDO DE CARNE em tabletes com 12 unidades, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	25	2,49	62,25
20	CANELA EM PÓ, embalagem de 50gr Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	05	3,93	19,65

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 11 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

21	CANJICA BRANCA , de procedência nacional, ser de safra corrente. Isento de mofo, odores estranhos e de substâncias nocivas. Embalados em pacotes de 500g, de plástico atóxico. Com prazo mínimo de seis meses a contar da data de entrega. Embalagem primária declarando a marca, nome e endereço do empacotador, prazo de validade, número de registro do produto no órgão competente e procedência, termosselada, transparente e incolor, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	41	3,59	147,19
22	CATCHUP - Catchup de tomate. Frasco c/ 400g. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	29	5,93	171,97
23	CHÁ - Erva mate beneficiada, composta de folhas de erva mate tostada para a infusão. Sem corantes artificiais. Com no mínimo de 70% de folhas e no máximo 10% p/p de umidade. Isenta de sujidade, parasitos ou larvas. Com aparência de folhas claras, hastes secas. Cheiro e sabor próprios. Validade mínima de 24 meses, embaladas em caixa de papelão fino acondicionada internamente em saco de papel impermeável ou polietileno atóxico termossoldado contendo peso líquido de 200g. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	210	4,18	877,80
24	COCO RALADO - Produto de boa qualidade, sem adição de açúcar, isento de substâncias estranhas em sua composição, com embalagem de 100g. Com registro no ministério da saúde, data de empacotamento e prazo de validade aparentes. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	44	4,18	183,92
25	Cravo da Índia - pacote de 30 gr	15	5,38	80,70
26	CREME DE LEITE - Creme de leite, UHT homogeneizado, sem necessidade de refrigeração. Embalagem de até 200 gramas, sendo lata ou tetrapak. Validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega.	55	2,29	125,95
27	Creme de cebola embalagem de 60gr , Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	20	4,28	85,60
28	Chocolate granulado embalagem de 500 gr Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega. Pcte	02	8,56	17,12
29	DOCE DE LEITE EM PASTA - embalagem de 500 gr Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega. Pcte	30	5,78	173,40
30	DOCE DE GOIABA - embalagem de 500 gr Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega. Pcte	30	5,18	155,40
31	Embalagem para Freezer para armazenar alimento rolos contendo 50 pacotes de 03 kg.	27	3,78	102,06
32	ERVILHA - Em lata, 200 gr, embalagens isentas de ferrugens, validade de 01 ano a partir da data de entrega.	35	1,89	66,15
33	ERVILHA - Em lata, 800 gr, embalagens isentas de ferrugens, validade de 01 ano a partir da data de entrega.	02	14,88	29,76
34	EXTRATO DE TOMATE – 390 gr Ingredientes: tomate, cebola, açúcar cristal, sal refinado, amido modificado, óleo refinado de soja, salsa, alho, realçador de sabor glutamato monossódico e conservador benzoato de sódio. NÃO CONTÉM GLÚTEN. ALÉRGICOS: CONTÉM DERIVADOS DE SOJA, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	95	2,89	274,55
35	EXTRATO DE TOMATE 850 gr - composição tomates cuidadosamente selecionados, sem pele e sem sementes, que dão origem ao extrato de tomate preferido dos lares brasileiros. Elefante rende muito porque vem concentrado e não possui conservantes.	05	9,56	47,80
36	FARINHA DE MANDIOCA EM BIJU - Embalagem de 500g) Produto obtido da mandioca, de primeira qualidade, torrada e moída no grau médio, sem sujidades e qualquer material estranho, com coloração e odor característico. Embalagem em plástico resistente, transparente e íntegra, contendo aproximadamente 0,5kg. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade do produto e atender as especificações técnicas. O produto deverá apresentar validade mínima de 05 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	05	4,08	20,40
37	FARINHA DE TRIGO - Farinha de Trigo sem fermento, embalada em pacotes de 5 kg, de procedência nacional. Deve apresentar-se isento de substâncias estranhas e/ou nocivas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	30	11,85	355,50
38	Farofa de mandioca pronta temperada embalada em pacote de 500gr. sabores variados. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	10	5,17	51,70
39	FERMENTO EM PÓ QUIMÍCIO - lata ou caixa de 250g, livre de sujidades, parasitas e larvas. Prazo de validade não inferior a 6 meses. Produto formado de substâncias químicas que por influencia do calor e/ou umidade produz desprendimento gasoso capaz de expandir massas elaboradas com farinhas, amidos ou féculas, aumentado-lhes o volume e a porosidade. Contendo no ingrediente bicarbonato de sódio, carbonato de cálcio e fosfato monocalcico, tipo pó royal ou similar. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	37	7,87	291,19
40	FUBÁ - Fubá de milho tipo mimoso: Fabricadas a partir de matérias primas sãs e limpas. Obtido pela moagem de grãos de milho. Livre de matéria terrosa, parasitos, larvas e detritos animais e vegetais. Não podendo estar fermentado, rançoso e ter no máximo 15% de p/p de umidade. Validade mínima de 6 meses. Embalagem primaria: em pacotes de polietileno atóxico resistente termossoldado ou em filme de poliéster metalizado c/ polietileno e com peso líquido de 500 gr. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	15	2,39	35,85

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 12 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

41	GELATINA - o produto deverá conter açúcar, gelatina e aroma artificial e demais componentes O produto deverá estar de acordo com a Portaria NTA 02 e 79. Aparência: cor, sabor e odor próprios. Embalagem: Embalagem com peso de 12 gr contendo informações nutricionais, modo de preparo, nº de lote, da de fabricação e validade ma forma indelével. A embalagem secundária deverá ser de caixas de papelão ondulado, reforçada e resistente, lacrada.	180	1,05	189,00
42	GELEIA SABORES VARIADOS - copo de 230g) Geléia cremosa, brilhosa, com coloração, sabor e aroma característicos. Produzida, embalada e entregue em conformidade com a legislação sanitária vigente. Embalagem contendo aproximadamente 230g. Validade mínima a contar da data de recebimento: 12 meses.	50	3,29	164,50
43	IOGURTE SABOR DE COCO - Embalagem 1lt) Iogurte, com adição de polpa de coco, obtido de leite pasteurizado, com consistência cremosa ou firme, em embalagem de filme de polietileno impresso com 1 litro, com validade de no máximo 45 dias. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção.	15	2,89	43,35
44	IOGURTE SABORES VARIADOS 170 GR - Iogurte natural integral - pote 200g) Iogurte integral, natural, obtido de leite pasteurizado, sem adição de polpa de frutas ou saborizantes, sem adição de açúcar, com consistência cremosa ou firme, em embalagem de filme de polietileno, com validade máximo de 30 dias, a partir da data de recebimento. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção.	20	2,59	51,80
45	LEITE - Leite integral , caixa tetrapak, contendo 12 unidades de 1litro cada, suas condições deverão estar de acordo com a Portaria 370 de 04/09/97, livre de parasitas e de qualquer substância nociva, odores estranhos, prazo de validade mínimo de 02 meses e 4 dias a partir da data de entrega.	60	38,24	2.294,40
46	LEITE CONDENSADO - embalagem de 395g, com identificação do produto, rótulo com ingredientes, valor nutricional, peso, fabricante, data de fabricação e validade. Validade mínima de 6 meses a contar da data da entrega.	45	4,78	215,10
47	LEITE DE COCO natural em vidro de 200 ml com teor normal de gordura, proveniente da emulsão aquosa extraída do endosperma do fruto do coqueiro (Cocos nucifera) por processos mecânicos adequados, atendendo as condições gerais da NTA 30 do Código Sanitário Municipal dos Alimentos. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	20	2,69	53,80
48	MAIONESE Água, óleo vegetal, ovos pasteurizados, amido modificado, vinagre, açúcar, sal, suco de limão, acidulante ácido láctico, estabilizante goma xantana, conservador ácido sórbico, 26 sequestrante EDTA cálcio dissódico, corante páprica, aromatizante e antioxidantes ácido cítrico, BHT e BHA. Não contém glúten. Frasco com 500g. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	65	3,39	220,35
49	MAIONESE Água, óleo vegetal, ovos pasteurizados, amido modificado, vinagre, açúcar, sal, suco de limão, acidulante ácido láctico, estabilizante goma xantana, conservador ácido sórbico, 26 sequestrante EDTA cálcio dissódico, corante páprica, aromatizante e antioxidantes ácido cítrico, BHT e BHA. Não contém glúten. Frasco com 01KG. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	05	5,98	29,90
50	MASSA PARA LAZANHA 500 gr - tipo seca pré-cozida, formato lasanha, cor amarela, obtida pelo amassamento da farinha de trigo especial, ovos, água e demais substâncias permitidas, isenta de corantes artificiais, sujidades, parasitas, admitindo umidade máxima 13%, acondicionada em saco plástico transparente, atóxico com 500 gramas. Prazo de validade de no mínimo 6 meses a partir da entrega do produto.	25	5,43	135,75
51	MARGARINA - produzida exclusivamente de gordura vegetal, com adição de sal, em potes de polipropileno com lacre de papel aluminizado entre a tampa e o pote, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo contendo peso líquido 500g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	95	4,58	435,10
52	MILHO - Em lata, 200 gr, embalagens isentas de ferrugens, validade de 01 ano a partir da data de entrega.	70	2,29	160,30
53	MILHO - Em lata, 800 gr, embalagens isentas de ferrugens, validade de 01 ano a partir da data de entrega.	02	12,90	25,80
54	MILHO PARA PIPOCA - Milho para pipoca tipo 1. Embalagem em saco de polietileno de 500g. Isento de odores estranhos ou qualquer substância nociva. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	140	2,79	390,60
55	MISTURA EM PÓ PARA BOLOS - Ingredientes: açúcar, farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal hidrogenada, cacau, sal, estabilizante estearato de propileno glicol, fermentos químicos (bicarbonato de sódio, pirofosfato de sódio, fosfato de alumínio e sódio), e aromatizante. Contém glúten:sabores variados. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	90	3,59	323,10
56	MISTURA PARA REFRESCO NATURAL – embalagem de 500 Gr sabores variados. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	60	3,59	215,40
57	Molho Shoyu Macrobiótico 500m (DAIMARU) é fabricado pelo processo de fermentação natural e não contém aromatizantes, corantes e glutamato e monossódico, sem adição de açúcar e não contém glúten. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	05	4,28	21,40
58	ÓLEO DE SOJA - Óleo de Soja refinado, embalagem PET com 900 ml, isento de odores estranhos ou qualquer substância nociva. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	85	3,68	312,80
59	Orégano em pacote de 100gr, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	20	6,17	123,40

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 13– TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

60	OVO , tamanho extra, peso 71 g, origem galinha, características adicionais branco, caixa com 12 und. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	70	5,58	390,60
61	Palmito em conserva – embalagem de vidro contendo 300 gr, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	34	14,89	506,26
62	Papel alumínio - alta qualidade, geralmente utilizado no uso doméstico para preparos de comidas ou para embalar alimentos. Embalagem .28x30	17	2,89	49,13
63	Papel filme – Papel acoplado com filme destacável para embalar alimentos.28x30	20	3,59	71,80
64	PIMENTA CALABREZA – em pó embalagem de 30 gr	10	3,59	35,90
65	POLPA DE FRUTA CONGELADA	100	2,89	289,00
66	PAO DE FORMA FATIADO em embalado em pacote de 500gr	150	4,26	639,00
67	PAO DE FORMA FATIADO INTEGRAL em embalado em pacote de 500gr	50	5,58	279,00
68	PAO DE FORMA DE LEITE em embalado em pacote de 500gr	25	4,58	114,50
69	PAO DE QUEIJO CONGELADO pacote de 100 gr, Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega	50	12,85	642,50
70	Requeijão cremoso em copo de 250 gr , Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	85	8,91	757,35
71	SAL - Sal iodado, refinado, pacotes de 01 kg, mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	18	1,49	26,82
72	SARDINHA com óleo embalagem de 250gr , Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	10	4,78	47,80
73	TEMPERO - Sal, colorífico, alho, cebola, orégano, salsa, louro, condimentos preparados de alho e de cebola, realçadores de sabor glutamato monossódico, inosinato dissódico e guanilato dissódico CONTÉM GLÚTEN, embalagem de 300 ml. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	20	3,29	65,80
74	TEMPERO - Sal, colorífico, alho, cebola, orégano, salsa, louro, condimentos preparados de alho e de cebola, realçadores de sabor glutamato monossódico, inosinato dissódico e guanilato dissódico CONTÉM GLÚTEN, embalagem de 01kg Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	03	9,46	28,38
75	VINAGRE Fermentado acético de álcool, água e conservador INS 224. Acidez 4,0%. NÃO CONTÉM GLÚTEN. embalagem de 750 ml. Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	27	1,94	52,38
76	Queijo Parmesão Ralado Pacote 100g Prazo mínimo de validade de 06 meses a partir da data de entrega.	24	4,58	109,92

Valor Total Homologado: R\$ 24.950,00 (Vinte e quatro mil novecentos e cinquenta reais).

Fornecedor: ANGELA GIGLIOTTI NAVARRO - MERCEARIA
CNPJ/CPF: 02.434.559/0001-55

LOTE 02 – FRIOS E CARNES

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	APRESUNTADO FATEADO cárneo industrializado obtido dos cortes do membro posterior do suíno, desossado ou não, adicionados de ingredientes, e submetido a um processo térmico adequado.	70	21,52	1.506,40
02	Bacon defumado	20	19,04	380,80
03	Carne bovina tipo posta branca e vermelha	100	22,51	2.251,00
04	CARNE BOVINHA TIPO PATINHO	20	23,00	460,00
05	Carne de frango tipo file de peito de frango	55	14,77	812,35
06	CARNE MOÍDA de primeira qualidade	75	17,05	1.278,75
07	CARNE SUINA tipo pernil	90	12,10	1.089,00
08	LINGUIÇA calabresa defumada	25	17,42	435,60
09	MORTADELA – tipo defumada fatiada	20	18,05	361,00
10	QUEIJO MUSSARELA FATEADO , queijo que se obtém por filagem de uma massa acidificada, (produto intermediário obtido por coagulação de leite por meio de coalho e/ou outras enzimas coagulantes apropriadas), complementada ou não pela ação de bactérias lácticas específicas.	90	26,57	2.391,30
11	SALSICHA - Salsicha Bovina embalada a vácuo, livre de parasitas e de qualquer substância nociva, odores estranhos, prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	85	8,28	703,80

Valor Total Homologado: R\$ 11.670,00 (Onze mil seiscentos e setenta reais).

LOTE 03 – HORTIFRUTIGRANJEIROS

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	ABACAXI	75	4,75	356,25
02	ALFACE	20	3,43	68,60
03	ALHO	06	26,96	161,76
04	BANANA CATURRA	28	4,60	128,80
05	BATATA	75	4,50	337,50
06	BETERRABA	35	3,28	114,80
07	CEBOLA	40	3,62	144,80
08	CENOURA	53	2,30	121,90
09	COUVE FLOR	10	4,40	44,00
10	LARANJA	43	1,71	73,53
11	MAÇA	35	6,56	229,60

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 14 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

12	MAMÃO	43	4,11	176,73
13	MANGA	40	2,79	111,60
14	MELANCIA	85	1,57	133,45
15	MELÃO	53	4,50	238,50
16	MORANGO	53	4,70	249,10
17	PERA	23	11,06	254,38
18	PESSEGO	23	7,34	168,82
19	REPOLHO	25	3,03	75,75
20	TOMATE	80	4,21	336,80
21	UVA	33	11,06	364,98
22	VAGEM	45	12,63	568,35

Valor Total Homologado: R\$ 4.460,00 (Quatro mil quatrocentos e sessenta reais).

Fornecedor: CAROL COMERCIAL EIRELI ME
CNPJ/CPF: 10.867.300/0001-26

LOTE 04 – DOCES

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	BALA DE MASCAR – embalagem de 750 Gr diversos sabores	47	7,60	357,20
02	BOMBOM SONHO DE VALSA – 1KG prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	26	37,20	967,20
03	DOCE DE ABÓBORA - embalagem com 50 unidades embaladas individualmente, prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	11	24,50	269,50
04	DOCE DE LEITE – embalagem com 50 unidades embaladas individualmente, prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	10	23,00	230,00
05	GELEIA DE MOCOTO – embalagem com 50 unidades, produto cores rosa e branco embaladas individualmente, prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	06	24,50	147,00
06	GOMA DE MASCAR sabores variados caixa com 100 unidades	13	8,30	107,90
07	MARIA MOLE – embalagem com 50 unidades	06	24,50	147,00
08	Mini chocolates com recheio de morango e cobertura de chocolate preto, caixa com 50 unidades embaladas individualmente	21	27,80	583,80
09	PAÇOCA TIPO TABLETE - embalagem com 50 unidade embaladas individualmente, prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	16	24,50	392,00
10	PAÇOQUINHA – embalagem com 50 unidades embaladas individualmente	10	24,50	245,00
11	PÉ DE MOLEQUE - embalagem com 50 unidades embaladas individualmente, prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	16	24,50	392,00
12	PIRULITO – embalagem de 500g	30	8,70	261,00
13	TETA DE NEGA – embalagem com 50 unidades embaladas individualmente	10	24,50	245,00
14	CANUDO COM DOCE DE LEITE - embalagem com 50 unidades embaladas individualmente, prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	04	24,35	97,40
15	COCADA - embalagem com 50 unidades embaladas individualmente, prazo de validade mínimo de 06 meses a contar da data de entrega.	04	24,50	98,00

Valor Total Homologado: R\$ 4.540,00 (Quatro mil quinhentos e quarenta reais).

Fornecedor: RIO PAN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EIRELI - ME
CNPJ/CPF: 24.028.878/0001-01

LOTE 05 – PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	Bolacha de coco tipo caseira industrializada embalagem de 500 gr	60	16,79	1.007,40
02	Bolacha de nata tipo caseira industrializada embalagem de 500	60	16,79	1.007,40
03	BOLO - Aquisição de bolo quantidade mínima de 1kg por tipo de bolo. Com as seguintes características: Bolo de chocolate; Bolo de cenoura; Bolo de laranja; Bolo de fubá com goiabada	140	21,90	3.066,00
04	Bolo massa branca com recheio de creme com frutas e cobertura de chantily	100	29,50	2.950,00
05	Doce do tipo sonho, assado 50 gramas embalado em forminhas de papel individual com os seguintes recheios: Creme Doce de leite Goiabada	730	1,17	854,10
06	Doce tipo Carolina, massa do tipo bomba com recheio de doce de leite ou brigadeiro com cobertura de chocolate	70	36,00	2.520,00
07	Cueca Virada	50	22,50	1.125,00
08	Mini Pão Francês 25 gramas	75	11,00	825,00
09	Mini pão sírio recheado com os seguintes recheios: Patê de frango com cenoura ralada e alface	1600	1,50	2.400,00
10	Mini pão sírio	600	0,40	240,00
11	Panetone 100 gramas de frutas cristalizadas embaladas individualmente	620	2,75	1.705,00
12	PÃO - para cachorro quente tamanho médio.	65	12,10	786,50

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 15 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

13	Pudim de leite condensado quantidade mínima de 1 kg.	15	25,00	375,00
14	SALGADOS ASSADOS – com as seguintes características: Massa folhada com recheio: Presunto e queijo Frango	40	39,80	1.592,00
15	SALGADOS ASSADOS - Quantidade mínima de 100 unidades por tipo de salgadinho, com as seguintes características: Esfirras de carne com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Empadinha de palmito com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Empadinha de frango com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Pão de queijo com peso de no mínimo 0,20 gramas cada;	130	34,60	4.498,00
16	SALGADOS ASSADOS – TIPO TORTA, Quantidade mínima de 1 kg. Com as seguintes características: Frango com catupiry; Presunto com mussarela Legumes	110	28,80	3.168,00
17	SALGADOS FRITOS – Quantidade mínima de 100 unidades por tipo de salgadinho, com as seguintes características: Coxinha de carne com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Coxinha de frango com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Kibe com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Bolinha de queijo com peso de no mínimo 0,20 gramas cada; Risoles de carne com peso de no mínimo 0,20 gramas cada;	110	34,00	3.740,00
18	SANDUICHE – Aquisição de baguete. Com seguinte característica: Pão baguete com presunto, mussarela e alface. Peça com 300 gramas cortadas em pedaços.	200	12,99	2.598,00
19	SANDUICHE - Pão Frances com presunto e mussarela	600	3,50	2.100,00
20	Suco natural das frutas laranja e maracujá	230	6,62	1.522,60
21	Torta doce assada com recheio de, abacaxi, morango e banana	50	26,00	1.300,00

Valor Total Homologado: R\$ 39.380,00 (Trinta e nove mil trezentos e oitenta reais).

LOTE 06 – MATERIAIS DESCARTÁVEIS

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor. Total (R\$)
01	COPO DESCARTÁVEL – capacidade para 50 ml. Pacote com 100 unidades ,com 50 pacotes	12	121,60	1.459,20
02	COPO DESCARTÁVEL – capacidade para 200ml. Pacote com 100 unidades,com 25 pacotes .	30	97,20	2.916,00
03	Copo descartável Branco para sobremesa 100 MI com 100 Unidades -	3	5,70	17,10
04	COLHER DESCARTÁVEL – Tamanho 20x50centímetros. Pacote com 50 unidades	55	4,34	238,70
05	PAPEL TOALHA – Folha simples de primeira qualidade, interfolhada de 2 dobras, com 100% de fibras celulósicas virgens, sem fragrância, com alta absorção, papel não reciclado – fardo com 1.000 unidades, em quatro pacotes fechados com 250 folhas cada – Méd: 23x21 – Branco Luxo. O produto deve estar de acordo com as especificações do INMETRO em relação a largura e comprimento.	20	13,80	276,00
06	Garfo, descartável para bolo material corpo plástico, tipo adulto, características adicionais incolor, descartável, pacote com 50 unidades	50	4,40	220,00
07	GUARDANAPO DE PAPEL - confeccionado em papel absorvente em folha simples; medindo 21 x 22 centímetros. Na embalagem deverá constar data da fabricação e da validade. Caixa com 1.500und	10	31,30	313,00
08	SAQUINHO DE PAPAEL PARA PIPOCA – Medidas aproximadas: 7,5 x 15 x 4 cm, pct com 100 unidades	10	2,70	27,00
09	Prato, material plástico, aplicação sobremesa, tamanho pequeno, características adicionais descartável, cor branca, pacote com 10 unidades	200	1,20	240,00
10	SAQUINHO PARA CACHORRO QUENTE – Medidas aproximadas: 20 x 10 cm pacote com 100 unidades	20	2,10	42,00

Valor Total Homologado: R\$ 5.749,00 (Cinco mil setecentos e quarenta e nove reais).

Sabáudia, 19 de dezembro de 2016.

Edson Hugo Manueira
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 16 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

LEI Nº 421/2016

Dispõe sobre a alteração da Lei nº 001/05 Lei Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Sabáudia e dá outras providências.

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Fica alterado o Artigo 2º :

“Art. 2º. Compõe a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Sabáudia os seguintes cargos, de livre nomeação, previsto no Anexo I desta lei.

§1º - A estrutura de agentes políticos, de livre nomeação, sujeitos a fixação de subsídios nos termos dos arts. 37, inciso X, e 39, § 4º, da Constituição Federal são:

- 02 - Gabinete do Prefeito
- 03 - Secretaria Geral de Governo
- 04- Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio ambiente;
- 05 - Secretaria da Saúde;
- 06 - Secretaria da Educação, Esporte e Cultura;
- 07 - Secretaria da Agricultura, Obras e Abastecimento;
- 08 - Secretaria do Trabalho, Ação Social e Habitação;

Art. 2º Fica alterado o artigo 4º:

“Art. 4.º A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

- I - Nível de Chefia,
- II - Nível de Assessoramento;
- III - Nível de Direção;
- IV- Nível Gerência;
- V- Nível de Assistência”

Art. 3º Fica alterado o artigo 7º:

“Art. 7.º A representação gráfica da estrutura organizacional básica, fixada neste Título, é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.”

Art. 4º Fica alterado o artigo 8º:

“Art. 8.º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida serão os cargos constantes do Anexo IV desta Lei, obedecendo-se as atribuições, à lotação, simbologia, quantidade nele fixados e a carga horária nele prevista.”

Art. 5º Fica alterado o artigo 9º:

“Art. 9.º O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no artigo 2º, com símbolo CCA-1 e Chefe de Gabinete, observará o padrão CC-1.”

Art. 6º Fica alterado o artigo 10º:

“Art. 10. A remuneração dos cargos comissionados, respectivamente, observará os seguintes padrões de vencimentos constante no Anexo III desta Lei.”

Art. 7º Fica alterado o artigo 11º:

“Art. 11. O funcionário efetivo designado para exercer função prevista na tabela do Anexo II, perceberá a título de gratificação 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo.”

Art. 8º Fica acrescentado o artigo 11-A, 11-B e 11-C:

“Art. 11-A. Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, dos artigos 10 e 11 desta Lei, somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, **assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.**

Parágrafo único. À remuneração dos cargos previstos no “caput” deste artigo e ao subsídio dos ocupantes de cargos previstos no artigo 2.º serão asseguradas as vantagens dos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos dos servidores municipais.”

Art. 11-B. Os cargos desta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por servidores de carreira.

“Art. 11-C. Os servidores que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, sem prejuízo da promoção funcional.”

TÍTULO II DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 9º Fica alterado o artigo 12:

“Art. 12. O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no artigo 6.º desta Lei, observada a legislação pertinente”.

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 17 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 Fica alterado o artigo 13:

“**Art. 13.** O Gabinete do Prefeito terá como área de competência:

- I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- II - coordenação das ações das secretarias, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

- I - a coordenação da representação social e política do Prefeito;
- II - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- III - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- IV - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;
- V - a coordenação para atividades de:
 - a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
 - b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;
 - c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;
- VI - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- VII - o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, MIRAD e outros convênios de cooperação;
- VIII - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;
- IX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete.
- X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 11 Fica alterado o artigo 14:

“**Art. 14.** O assessoramento do Gabinete será efetivado pela Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Administrativa, Assessoria de Planejamento, Secretária Executiva e Assessor do Poder Executivo:

Parágrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento do gabinete estão constando no Anexo IV desta Lei.”

Art. 12 Revoga o artigo 15, artigo 16, artigo 17 e art. 22A

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

Art. 13 Fica alterado o artigo 18:

“**Art. 18** Será de competência da Secretaria Municipal da Educação e Esportes:

- I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
 - II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
 - III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município.
 - IV - a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte;
 - V - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Araçongas;
- Parágrafo único. O Secretário da Educação e Esportes tem por competência:
- I - planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;
 - II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
 - III - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
 - IV - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e desportiva do Município;
 - V - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;
 - VI - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
 - VII - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;
 - VIII - administrar os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;
 - IX - promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;
 - X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
 - XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

Art. 14 Fica acrescentado o artigo 18A:

“**Art. 18A.** O assessoramento da Secretaria da Educação, Esportes e Cultura será efetivado pelos seguintes cargos: Supervisão de Ensino, Gerência de Merenda Escolar, Gerência de Esporte, Assistente de Esporte Amador, Gerência da Cultura e Gerência de Manutenção.

Parágrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

SEÇÃO II DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 15 Fica alterado o artigo 19:

“**Art. 19.** Será de competência da Secretaria de Saúde:

- I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 18 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

II - da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III - da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

IV - da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higienização e à saúde pública;

V - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VI - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Saúde tem por competência:

I - promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II - prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

III - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

IX - promover, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação."

Art. 16 Fica acrescentado o artigo 19A:

"**Art. 19A.** O assessoramento da Secretaria de Saúde será efetivado pelos seguintes cargos, Diretoria de Pronto Atendimento Municipal, Gerência das Unidades de Saúde e Programas Sociais, Gerência de Epidemiologias e Controle de Resultados e Gerência da Vigilância Sanitária.

Parágrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei."

SEÇÃO III DA SECRETARIA DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 17 Fica alterado o artigo 20:

"Art. 20. Será de competência da Secretaria do Trabalho, Ação Social e Habitação:

I - a coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social (Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente, Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência);

II - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

III - a coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal do Serviço Social, compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente; (Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência no âmbito do município);

II - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

III - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola. IV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

V - o desempenho de outras atividades correlatas."

Art. 18 : Fica acrescentado o artigo 20A:

"**Art. 20A** O assessoramento da Secretaria do Trabalho, Ação Social e Habitação será efetivado pelos seguintes cargos: Gerência de Habitação, Gerência da Terceira Idade, Gerência da Infância e Juventude e Diretor Geral.

Parágrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei."

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Art. 19.º Fica alterado o artigo 21:

"**Art. 21.** Será de competência da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

I - Manutenção da iluminação nas vias públicas bem como nos próprios públicos

II - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

III - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

IV - o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

V - a fiscalização das reservas naturais urbanas;

VI - o combate permanente à poluição ambiental;

VII - o combate às várias formas de poluição sonora e visual;

VIII - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

IX - a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

X - os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

XI - a apreensão de animais;

XII - a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem por competência:

I - gerenciar os serviços de conservação e manutenção da iluminação nas vias públicas e próprios públicos municipais;

II - promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

III - fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 19 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

IV - promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;
V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

Art. 20 : Fica acrescentado o artigo 21A:

“**Art. 21A.** O assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente será efetivado pelos seguintes cargos: Diretoria Geral, Gerência de Serviços Urbanos, Gerência Comercial e Industrial e Gerência do Meio Ambiente.

Paragrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

SEÇÃO V DA SECRETARIA AGRICULTURA, OBRAS E ABASTECIMENTO

Art. 21 Fica acrescentado o artigo 22A:

“**Art. 22A.** O assessoramento da Secretaria Agricultura e Meio Ambiente será efetivado pelos seguintes cargos: Diretoria Geral, Gerência de Obras, Gerência da Maquinas Agrícolas e Gerência do Meio Ambiente.

Paragrafo único: As atribuições, carga horária o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

SEÇÃO VI SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art.22 Fica alterado o artigo 23:

“Art. 23: Será de competência da Secretaria Geral de Governo:

- I - cumprir o papel de agente do gerenciamento das principais ações do governo municipal;
- II - ser instrumento da coordenação do Governo Municipal junto aos órgãos municipais;
- III - monitorar a implantação das propostas do programa de governo;
- IV - participar da coordenação dos projetos prioritários;
- V - acompanhar e avaliar a execução do Programa de governo e dos princípios da administração;
- VI - articular a interface entre as secretarias, entre as Secretarias, entre estas e a Coordenação do governo e/ou entidades da sociedade civil;
- VII - coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com as Secretarias envolvidas, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;
- VIII - elaborar projetos específicos voltados às relações internacionais e de captação de recursos;
- IX - prestar assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais no que tange à condução dos projetos;
- X - estabelecer a relação entre a coordenação do governo municipal e as ações, projetos e atividades da administração municipal em geral;
- XI - estudar e pesquisar os diversos temas que envolvam a administração e aqueles que eventualmente solicitados pelo Gabinete do Prefeito;
- XII - consolidar uma referência da administração municipal em estruturação e conhecimento de projetos, bem como do conjunto de ações prioritárias do governo;
- XIII - documentar os projetos e as ações do governo, através de matérias próprios e da confecção de relatórios; e
- XIV - outras atividades correlatas.”

Art. 23 Fica acrescentado o artigo 23A:

“**Art. 23A.** O assessoramento da secretaria de governo será efetivado pelos seguintes cargos: Chefe de Divisão de Finanças, Chefe da Seção de Contabilidade, Diretor da Seção de Mat/Patrimônio, Supervisor de Programas, Diretor da Seção Protocolo e Arquivo, Diretor da Seção de Recursos Humanos, Diretor da Seção de Tesoureiro, Diretor da Seção de Tributação, Diretor da Central de Compras, Sup. Tec. De obras, Diretor da Seção de Frotas, Chefe da Divisão de Licitação e Assistente da Divisão de Compras e Gerência de Transporte.

Paragrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

Art. 24 Fica alterado o artigo 24:

“**Art. 24.** O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Parágrafo 1º. Os cargos comissionados ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 2º. Ocorrendo falta grave e ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.”

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor 45 (quarenta e cinco) dias da data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICIPAL DE SABÁUDIA, AOS 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

EDSON HUGO MANUEIRA
-Prefeito Municipal-

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



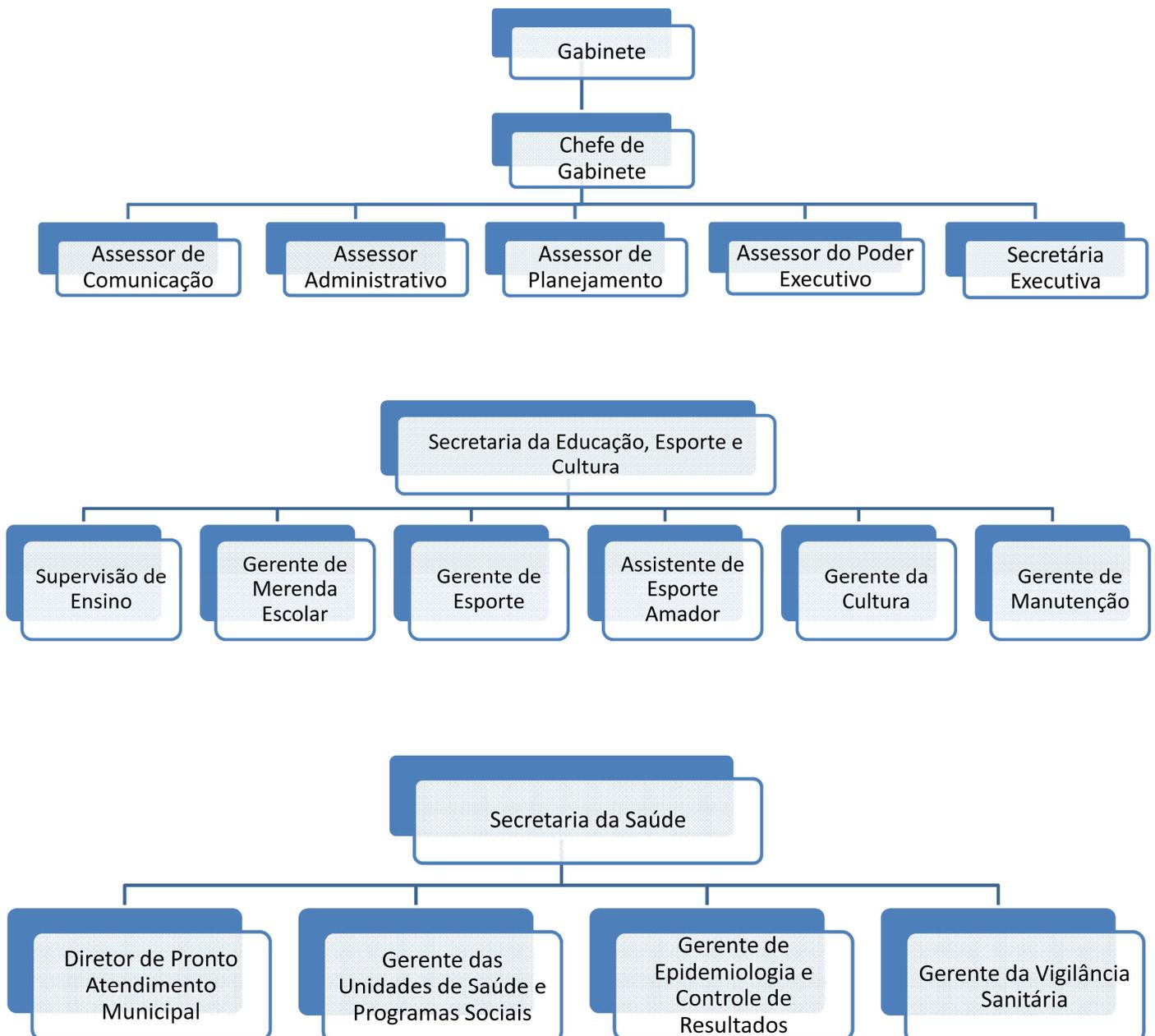
DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 20 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGONOGRAMA



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

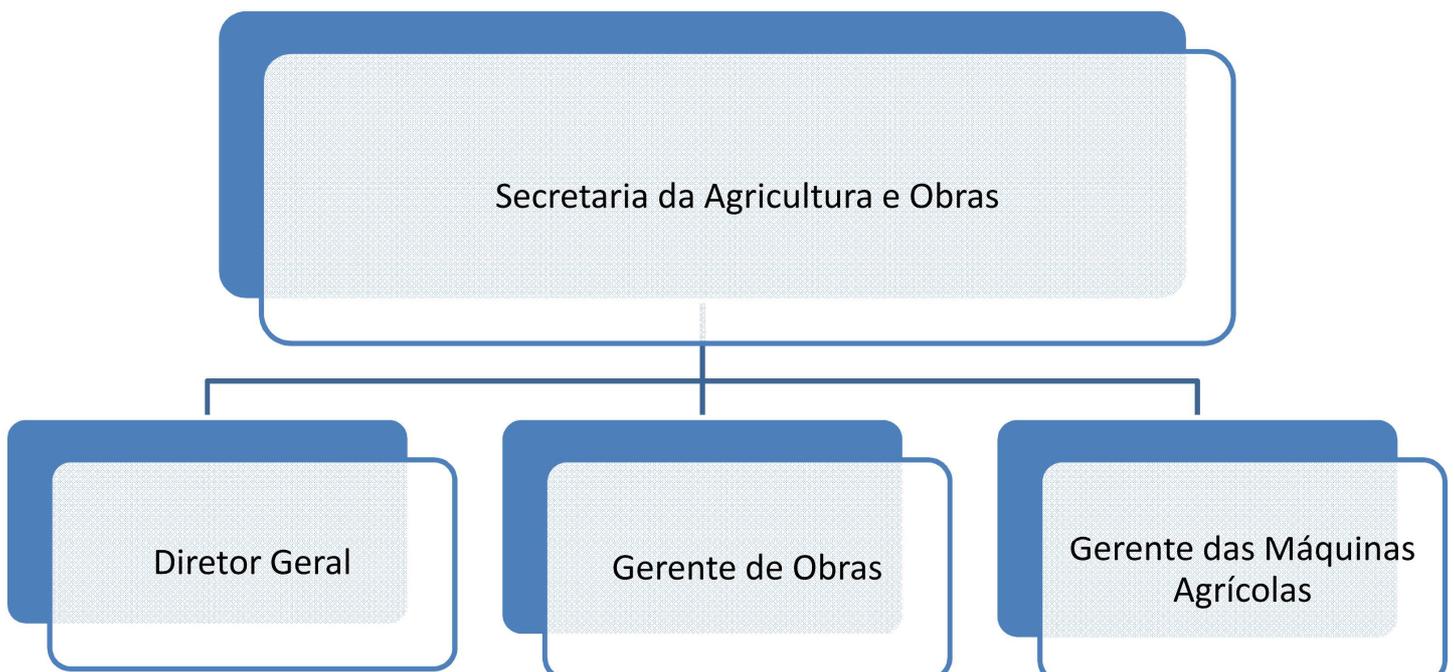
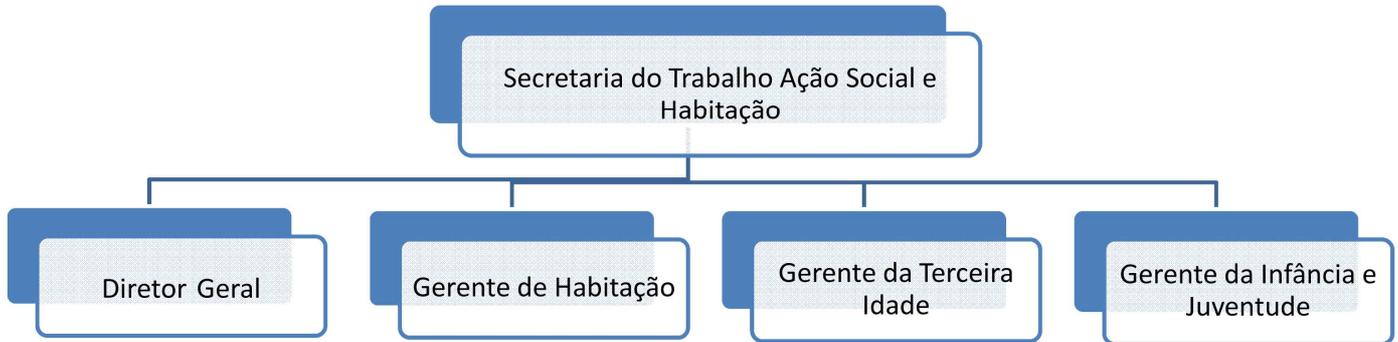
www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 21 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

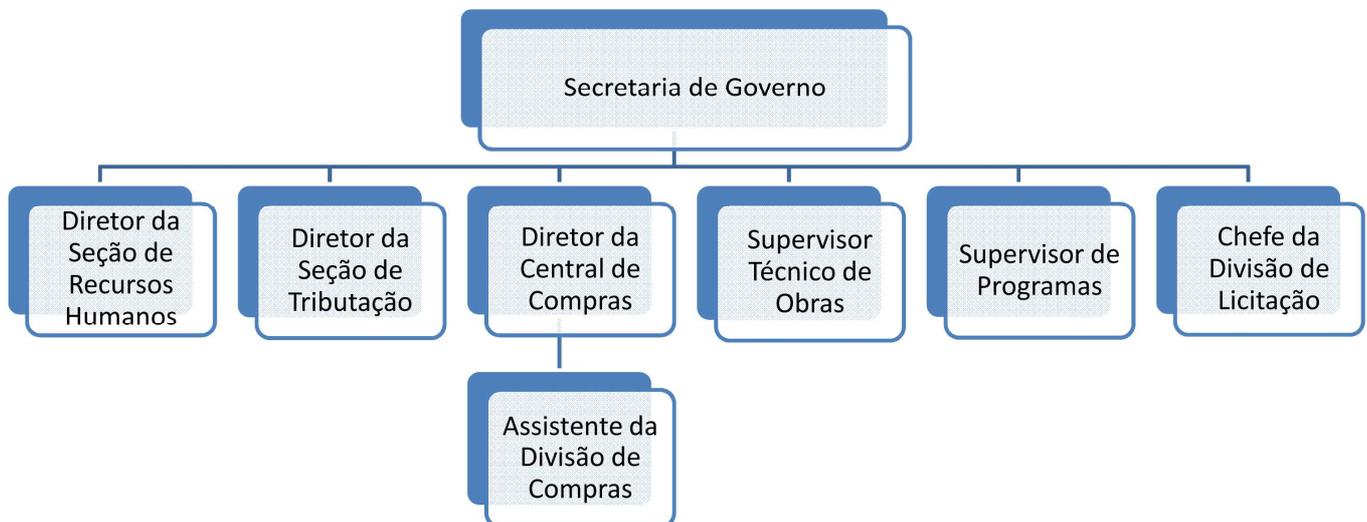
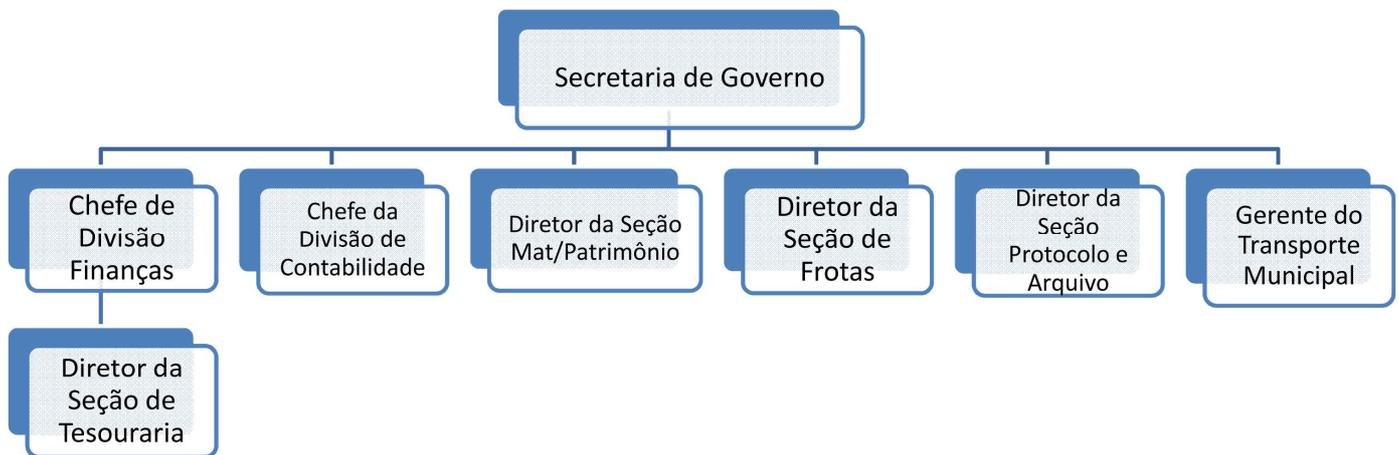
www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 22 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 23 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

ANEXO II

TABELA CARGOS COMISSIONADO			
	FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
01	CH. DE GABINETE	CC-1	3.438,07
02	ASSES. ADMINISTRATIVO	CC-2	2.829,69
03	ASSES. PLANEJAMENTO	CC-1	3.438,07
04	SEC. EXECUTIVA	CC-3	2.328,07
05	ASSES. DE COMUNICAÇÃO	CC-3	2.328,07
06	ASSES. DO PODER EXECUTIVO	CC-4	1.916,83
07	SEC. GERAL DE GOVERNO	CCA-1	3.438,07
08	CH. DIV. DA CONTABILIDADE	CC-4	1.916,83
09	CH. DIV. DE FINANÇAS	CC-4	1.916,83
10	DIR. SEC. MAT/PATRIM.	CC-6	1.298,47
11	DIR. SEC. PROT. ARQUIVO	CC-6	1.298,47
12	DIR. SEC. DE RECURSOS HUMANOS	CC-4	1.916,83
13	DIR. SEC. DE TESOUREIRO	CC-5	1.577,67
14	DIR. SEC. DE FROTAS	CC-5	1.577,67
15	DIR. SEC. DE TRIBUTAÇÃO	CC-5	1.577,67
16	DIR. DA CENTRAL DE COMPRAS	CC-3	2.328,07
17	SUP. TEC. DE OBRAS	CC-3	2.829,69
18	SUP. DE PROGRAMAS	CC-4	1.916,83
19	CH. DA DIV. DE LICITAÇÃO	CC-4	1.916,83
20	ASSIS. DA DIV. DE COMPRAS	CC-6	1.298,47
21	GER. DO TRANSP. ESC.	CC-6	1.298,47
22	SEC. DA AGRIC. E OBRAS	CCA-1	3.438,07
23	DIR. GERAL	CC-4	1.916,83
24	GER. DE OBRAS	CC-5	1.577,67
25	GER. DA FROTA AGRICOLA.	CC-5	1.577,67
26	SEC. DA SAÚDE	CCA-1	3.438,07
27	DIR. PRONTO ATEND. MUNIC.	CC-4	1.916,83
28	GER. UNID. DE SAUDE E PROG. SOCIAIS	CC-6	1.298,47
29	GER. DE EPID. E CONT. DE RESULTADOS	CC-6	1.298,47
30	GER. DA VIG. SANITÁRIA	CC-5	1.577,67
31	SEC. DA IND. COM. SERV. URB. E MEIO AMBIENTE	CCA-1	3.438,07
32	DIR. GERAL	CC-5	1.577,67
33	GER. DE SERV. URBANOS	CC-5	1.577,67
34	GER. COMERCIAL E INDUSTRIAL	CC-6	1.298,47
35	GER. DO MEIO AMB.	CC-6	1.298,47
36	SEC. DA EDUC. ESP. E CULTURA	CCA-1	3.438,07
37	SUP. DE ENSINO	CC-5	1.577,67
38	GER. DA MERENDA ESC.	CC-5	1.577,67
39	GER. DE ESPORTE	CC-4	1.916,83
40	GER. DE CULTURA	CC-5	1.577,67
41	ASSIST. ESPORTE AMADOR	CC-7	1.068,71
42	GERENTE DE MANUTENÇÃO	CC-6	1.298,47
43	SEC. DO TRAB. AÇÃO SOC. E HABIT.	CCA-1	3.438,07
44	GERENTE DA TERCEIRA IDADE	CC-6	1.298,47
45	GER. DE HABITAÇÃO	CC-6	1.298,47
46	GER. DA INF. JUV.	CC-6	1.298,47
47	DIR. GERAL	CC-5	1.577,67

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 24 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

ANEXO III

SÍMBOLO	VALOR
CCA-1	R\$ 3.438,07
CC-1	R\$ 3.438,07
CC-2	R\$ 2.829,69
CC-3	R\$ 2.328,07
CC-4	R\$ 1.916,83
CC-5	R\$ 1.577,67
CC-6	R\$ 1.298,47
CC-7	R\$ 1.068,71

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

01- GABINETE:

1.1 Cargo: CHEFE DE GABINETE

1.1.1 Símbolo: CC1

1.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

1.1.3 Atribuições:

- a coordenação da representação social e política do Prefeito;
- a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;
- a coordenação para atividades de:
 - a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
 - b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;
 - c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;
- a elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, MIRAD e outros convênios de cooperação;
- a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;
- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete.
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação."

02- Assessoramento do Gabinete:

2.2 Cargo: Assessor Administrativo

2.2.1 Símbolo: CC2

2.2.2 Carga Horária: 20 horas/semanais

2.2.3 Atribuições:

- o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
- a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo;
- a coordenação da elaboração de anteprojotos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas;
- o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;
- a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.
- Além do assessoramento ao gabinete, assessorar também aos secretários para a uma boa execução das pastas, para que seja cumpridas as exigências legais.
- promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;
- o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- o controle dos prazos para sanção e veto de leis.
- atuará em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, que assinarão e serão solidariamente responsáveis no limite das suas atuações nos seus cargos.

02- Assessoramento do Gabinete:

2.3 Cargos: Assessoria de Comunicação Social

2.3.1 Símbolo: CC3

2.3.2 Carga Horária: 25 horas/semanais

2.3.3 Atribuições:

- I - a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
- II - o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;
- III - a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;
- IV - a seleção dos veículos de comunicação social.

02- Assessoramento do Gabinete:

2.4 Cargo: Assessor de Planejamento

2.4.1 Símbolo: CC1

2.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

2.4.3 Atribuições:

- Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios - SICONV;

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 25 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;

- auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário;

- auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo;

- zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

02- Assessoramento do Gabinete:

2.5 Cargos: Secretária Executiva

2.5.1 Símbolo: CC3

2.5.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

2.5.3 Atribuições:

- Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

- Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.

- Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.

- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.

- Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

- Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

02- Assessoramento do Gabinete:

2.6 Cargo: Assessor do Poder Executivo

2.6.1 Símbolo: CC4

2.6.2 Carga Horária: 20 horas/semanais

2.6.3 Atribuições:

- o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;

- a coordenação das relações do Executivo com os Poderes;

- a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;

- Além do assessoramento ao gabinete para que seja cumpridas as exigências legais;

- coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

- gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.1 Cargo: Supervisão de Ensino

3.1.1 Símbolo: CC5

3.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.1.3 Atribuições:

- Promover encontros semestrais, para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo professor em cada semestre (experiências individuais que obtiveram êxito). O supervisor planejará esse momento com convite-roteiro de apresentação, onde todos deveram ser informados no início do ano letivo. Os trabalhos apresentados poderão ser premiados de acordo com sugestões do corpo técnico.

- Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente.

- Realizar reuniões mensais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem. O supervisor deverá confeccionar uma ficha de acompanhamento individual do aluno, onde os professores deverão mensalmente analisar e preencher quadro de estatística de desenvolvimento e evolução.

- Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar.

- O supervisor deverá manter contato individual com cada professor, onde cada um preencherá uma ficha com suas dificuldades, ansiedades e necessidades; e coletivamente a construção de projeto interdisciplinar.

- Coordenar e participar dos conselhos de classe.

- Promover reuniões bimestrais para avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos. Elaborar lista de ações para solucionar dificuldades.

- Planejar e acompanhar o currículo escolar.

- Fazer planejamento dos planos de aula e de curso, quinzenalmente, com apoio do supervisor.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.2 Cargo: Gerente de Merenda Escolar

3.2.1 Símbolo: CC5

3.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.2.3 Atribuições:

- Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública;

- resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município;

- auxiliar e organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas;

- Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;

- Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.3 Cargo: Gerente de Esporte

3.3.1 Símbolo: CC4

3.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.3.3 Atribuições:

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 26 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados;
- Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e povoados e implementar sua execução;
- Conferir e monitorar a execução de atividades semanais dos distritos;
- Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares;
- Ministrar oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros);
- Preencher os relatórios de atividades solicitados pela Divisão de Esporte para alimentar o banco de dados da Divisão Municipal de esporte;
- Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Divisão de Esporte, o Conselho Municipal de Esporte e lazer e os Distritos e povoados;
- Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais Desportivos;
- Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos nos distritos;
- Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivo públicos;
- Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- Detectar e encaminhar a Divisão de Esporte os valores esportivos destacados nos distritos;
- dar assistência direta as equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas modalidades, assessorando os técnicos, instrutores de esporte e chefe de seção de esporte;
- Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, jogos escolares, tais como: JEMG, Jogos de Minas, Amistosos, Campeonatos Municipais de Futsal, Futebol e campo e outros correlatos.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.4 Cargo: Gerente da Cultura

3.4.1 Símbolo: CC5

3.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.4.3 Atribuições:

- Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município;
- supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, eventos cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, executar tarefas afins.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.5 Cargo: Assistente de Esporte Amador

3.5.1 Símbolo: CC7

3.5.2 Carga Horária: 20 horas/semanais

3.5.3 Atribuições:

- auxiliar tecnicamente o Gerente de esporte nas atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados;
- Auxiliar o Gerente de Esporte na implementação dos projetos e programas esportivos
- Ministrar oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros);
- Auxiliar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.6 Cargo: Gerente de Manutenção

3.6.1 Símbolo: CC6

3.6.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.6.3 Atribuições:

- Assessorar e gerenciar as atividades de manutenção dos prédios públicos da Secretaria da Educação, Esporte e Cultura;
- supervisionar a equipe responsável pela conservação das Escolas Municipais, CMEIS, campo de futebol e demais áreas públicas relacionadas a Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura;
- assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à manutenção do mesmo;
- supervisionar a execução dos trabalhos referentes à manutenção.

04- Assessoramento da Secretaria da Saúde:

4.1 Cargo: Diretor do Pronto Atendimento Municipal

4.1.1 Símbolo: CC5

4.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

4.1.3 Atribuições:

- desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;
- administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;- estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;- solicitar a aquisição de materiais;
- receber e conferir os materiais adquiridos;
- acompanhar a execução de convênios e contratos;
- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- coordenar e supervisionar as atividades da equipe médica;
- planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência; participar de reuniões para planejamento das atividades;
- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

04- Assessoramento da Secretaria da Saúde:

4.3 Cargo: Gerência das Unidades de Saúde e Programas Sociais

4.2.1 Símbolo: CC6

4.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

4.2.3 Atribuições:

- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 27 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar competências afins.

04- Assessoramento da Secretaria da Saúde:

4.3 Cargo: Gerência de Epidemiologias e Controle de Resultados

4.3.1 Símbolo: CC6

4.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

4.3.3 Atribuições:

- Planejar, organizar, orientar, normalizar, coordenar e supervisionar as atividades e vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e as ações de imunização;
- Identificar grupos e áreas de risco em relação às doenças imunopreveníveis e determinar medidas de controle;
- Promover atividades de planejamento e normalização, a nível estadual, para o controle das doenças imunopreveníveis e nas ações de imunização integrada com o Programa Nacional de Imunização e Centro Nacional de Epidemiologia do Ministério da Saúde;
- Assessorar, tecnicamente, as instâncias regionais e locais nas atividades de vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e ações de imunização;
- elaborar planos de trabalho, bem como, consolidar dados referentes às doenças imunopreveníveis e as ações de imunização;
- Analisar o perfil epidemiológico das doenças imunopreveníveis suas tendências e propor medidas de intervenção;
- promover o desenvolvimento de recursos humanos nas atividades de vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e ações de imunização;-realizar, coordenar e participar de eventos relacionados à vigilância das doenças imunopreveníveis e imunização;
- Buscar a integração com outros serviços de saúde intra e interinstitucional, especialmente, com aqueles que desenvolvam atividades relacionadas às crianças, gestantes e idosos;- Elaborar, acompanhar e executar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse o serviço ou que se fizerem necessárias;
- Promover e divulgar ações educativas relacionadas às doenças imunopreveníveis e com imunização;
- participar como órgão coordenador ou de representação em campanhas de vacinação.

04- Assessoramento da Secretaria da Saúde:

4.4 Cargo: Gerência da Vigilância Sanitária

4.4.1 Símbolo: CC1

4.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

4.4.3 Atribuições:

- Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância;
- manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
- processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR; -
- coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;
- exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.

05- Assessoramento do Trabalho, Ação Social e Habitação

5.1 Cargo: Diretor Geral

5.1.1 Símbolo: CC5

5.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

5.1.3 Atribuições:

- coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, observando as propostas das conferências municipais e as deliberações e competências do CMAS;
- definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social;
- formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social;
- implementar o sistema de informação de assistência social com vistas ao planejamento e controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- outras atividades correlatas.
- estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre as entidades e organizações não-governamentais;
- formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área da assistência social;
- elaboração, coordenação, implantação, acompanhamento e avaliação de programas e projetos habitacionais do Município, conforme diretrizes e políticas do Governo Municipal;
- outras atividades que lhe forem atribuídas.

05- Assessoramento do Trabalho, Ação Social e Habitação

5.2 Cargo: Gerente da Terceira Idade

5.2.1 Símbolo: CC6

5.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

5.2.3 Atribuições:

- viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, que proporcionem sua integração às demais gerações;
- participação da população idosa, através de suas organizações representativas, no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal do Idoso, para formulação de políticas públicas e consequente fiscalização das ações desenvolvidas;
- priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuam condições que garantam a sua própria sobrevivência;
- descentralização da prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, em conjunto com os grupos de idosos e outras entidades organizadas locais; - articulação com a rede de serviços assistências existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalização desses serviços;
- estabelecimento de mecanismo que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;
- prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigadas e sem família;
- apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento.

05- Assessoramento do Trabalho, Ação Social e Habitação

5.3 Cargo: Gerente da Habitação

5.3.1 Símbolo: CC6

5.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

5.3.3 Atribuições:

- formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada à Região Metropolitana, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- buscar programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 28 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- exercer outras atividades correlatas.

05- Assessoramento do Trabalho, Ação Social e Habitação

5.4 Cargo: Gerente da Infância e Juventude

5.4.1 Símbolo: CC6

5.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

5.4.3 Atribuições:

- promover o acesso e apoio às ações e atividades culturais da Cidade e da região; - produzir e divulgar informações de interesse dos jovens;
- ampliar a formação, o conhecimento, as oportunidades e as habilidades que auxiliem na inserção social dos jovens; - criar alternativas de lazer e convívio;
- articular-se com entidades e instituições ligadas à cultura e ao universo da juventude, bem como integrar e apoiar iniciativas locais;
- gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
- gerir os serviços administrativos e gerais de manutenção

06- Assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente

6.1 Cargo: Diretor Geral

6.1.1 Símbolo: CC5

6.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

6.1.3 Atribuições: - desenvolvimento dos planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e obras públicas, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação; - promoção de articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais;

- acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta, Indireta e Fundacional

; - assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria; - planejamento e coordenação da elaboração de Projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial,

- coordenação da elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados; - exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

06- Assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

6.2 Cargo: Gerente de Serviços Urbanos

6.2.1 Símbolo: CC5

6.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

6.2.3 Atribuições:

- Realiza abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;

- Autoriza mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalizações, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executadas por particulares;

- Fiscaliza os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

- Estabelece normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo;

- Faz a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta, varrição de ruas, avenidas e logradouros, transporte e destinação final de resíduos sólidos, a coleta seletiva e dos resíduos de serviços de saúde;

- Coordena a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública.

06- Assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente

6.3 Cargo: Gerente Comercial e Industrial

6.3.1 Símbolo: CC6

6.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

6.3.3 Atribuições:

- estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município visando à implantação de indústrias;

- apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

- apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;

- apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

- fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município; - apoiar eventos e atividades que promovam a economia; promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial;

07- Assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente

6.4 Cargo: Gerente do Meio Ambiente

6.4.1 Símbolo: CC6

6.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

6.4.3 Atribuições:

- execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

- a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer; - definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

- os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano. Organizar o sistema de coleta de lixo com adoção da coleta seletiva, visando o aproveitamento de materiais recicláveis.

07- Assessoramento da Secretaria da Agricultura e Obras

7.1 Cargo: Diretor Geral

7.1.1 Símbolo: CC4

7.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

7.1.3 Atribuições:

Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;

- Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

- a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem arborização;

- a definição e execução da política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada;

- diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;

- direcionar e prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 29 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

07- Assessoramento da Secretaria da Agricultura e Obras

7.2 Cargo: Gerente de Obras

7.2.1 Símbolo: CC5

7.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

7.2.3 Atribuições:

- o coordenar, fiscalizar e executar obras públicas, tais como: escolas, unidades de saúde, e outros prédios públicos;
- Desenvolve e executa projetos de obras e infraestrutura no município, tais como: canalização de córregos e contenção de encostas;
- Fiscaliza a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos;
- Autoriza, mediante expedição de documento escrito à execução de obras na via pública, inclusive as não destrutivas no subsolo;

07- Assessoramento da Secretaria da Agricultura e Obras

7.3 Cargo: Gerente da Frota Agrícola

7.3.1 Símbolo: CC5

7.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

7.3.3 Atribuições:

- Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos maquinários agrícolas quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos maquinários;
- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos maquinários;
- controlar os mapas de quilometragem diários;
- acompanhar as inspeções semestrais nos maquinários que prestam serviço.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.1 Cargo: Chefe da Divisão de Contabilidade

8.1.1 Símbolo: CC4

8.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.1.3 Atribuições:

- execução das atividades concernentes a escrituração sintética e analítica da receita e da despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e escrituradas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro;
- o controle da programação financeira de desembolso e tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle do dinheiro e outros bens pertencentes ao Governo Municipal ou pelos quais este responda; assim como a elaboração de balanços gerais do Município.

08 - Assessoramento da Secretaria de Governo

8.2 Cargo: Chefe da Divisão de Finanças

8.2.1 Símbolo: CC4

8.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.2.3 Atribuições:

- promover a administração financeira dos recursos públicos municipais;
- executar os serviços e a escrituração contábil dos atos e fatos praticados pelos setores da administração municipal; promover os controles orçamentário, financeiro e patrimonial; elaborar prestações de contas de convênios, dos recursos de transferências e a prestação de contas anual do Município;
- elaborar e divulgar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- coordenar a coleta de dados e realizar audiências públicas; e subsidiar com dados orçamentários e financeiros os conselhos municipais e executar demais atividades correlatas.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.3 Cargo: Diretor da Seção de Mat/Patrimônio

8.3.1 Símbolo: CC6

8.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.3.3 Atribuições:

- programar, coordenar e controlar as atividades relativas ao tombamento, registro, proteção e fiscalização dos bens móveis e imóveis e semoventes e outros relativos aos bens patrimoniais da Prefeitura e executar demais atividades correlatas.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.4 Cargo: Diretor da Seção de Recursos Humanos

8.4.1 Símbolo: CC4

8.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.4.3 Atribuições:

- dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.5 Cargo: Diretor da Seção de Tesouraria

8.5.1 Símbolo: CC5

8.5.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.5.3 Atribuições:

- acompanhar a arrecadação de tributos municipais, a fiscalização e controle de créditos bancários, a realização de conciliação de saldo bancário, o recebimento de convênio e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.6 Cargo: Diretor da Seção de Frotas

8.6.1 Símbolo: CC5

8.6.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.6.3 Atribuições:

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 30 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do município; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos da frota municipal; Controlar os mapas de quilometragem diários através do diário do bordo;
- acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte terceirizado.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.7 Cargo: Diretor da Seção de Tributação

8.7.1 Símbolo: CC5

8.7.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.7.3 Atribuições:

- coordenar, planejar e controlar as atividades do setor de tributação em relação aos tributos mobiliários, imobiliários e todas as taxas incidentes, bem como controlar sua fiscalização;
- planejar e coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos, controlar a inscrição em dívida ativa, coordenar a expedição de certidões e alvarás e desempenhar outras funções que lhe forem designadas por superior.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.8 Cargo: Diretor da Central de Compras

8.8.1 Símbolo: CC3

8.8.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.8.3 Atribuições:

- dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- executar outras tarefas afins.

08 - Assessoramento da Secretaria de Governo

8.9 Cargo: Supervisor Tec. De Obras

8.9.1 Símbolo: CC3

8.9.2 Carga Horária: 20 horas/semanais

8.9.3 Atribuições:

- Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.9 Cargo: Supervisor de Programas

8.9.1 Símbolo: CC4

8.9.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.9.3 Atribuições:

- Exercer atividades de planejamento, assessoramento técnico e supervisão junto aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos e soluções de informática e automação;
- orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de qualquer grau de complexidade técnica na área de informática e afins;
- definir e/ou participar na elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados ou não;
- orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projetos de sistemas de informática; conceber, projetar, testar e aprimorar soluções de informática e automação;
- elaborar, orientar e participar de programas de treinamentos, projetos e soluções de informática;
- supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação; testar, implantar e manter a documentação dos programas;
- providenciar customizações e correções em programas implantados.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.10 Cargo: Chefe da Divisão de Licitação

8.10.1 Símbolo: CC4

8.11.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.12.3 Atribuições:

- dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- executar outras tarefas afins.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.11 Cargo: Assistente de Divisão de Compras

8.11.1 Símbolo: CC6

8.11.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.11.3 Atribuições:

- auxiliar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- auxiliar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- auxiliar na execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO V – Nº 665 – PÁG. 31 – TERÇA-FEIRA – 20.12.2016 - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- auxiliar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

- executar outras tarefas afins.

08- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

8.6 Cargo: Gerente do Transporte Municipal

8.6.1 Símbolo: CC6

8.6.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.6.3 Atribuições:

- realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte municipal; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos/alunos/usuários que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- controlar os mapas de quilometragem diários;
- acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

ERRATA

Em 19 de dezembro de 2016, foi veiculado junto a Diário Oficial do Município de Sabáudia – Edição Extraordinária nº 664, Lei Municipal nº 419/2016 e 420/2016 o qual consta erro de matéria de digitação:

Onde se lê “Sabáudia-PR, 30 de Dezembro de 2016.”

Leia se “Sabáudia-PR, 19 de Dezembro de 2016.”

Por ser expressão de verdade firme a presente para surta os efeitos legais.

Sabáudia-PR, 20 de dezembro de 2016

EDSON HUGO MANUEIRA

PREFEITO MUNICIPAL