



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 847/2012, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO Nº 842 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2015 / PÁGINA: - 1 -

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 36/2015

Pregão Presencial

A Comissão Permanente de Licitação, da PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS no exercício das atribuições que lhe confere ao Decreto nº06/2015, de 07/01/2015, publicada na editora Tribuna do Norte no dia 08/01/2015, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 02 de julho de 2015, às 09:00 horas no endereço, na Avenida Brasil, 967, Grandes Rios-PR, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 36/2015, na modalidade Pregão Presencial. Menor preço por valor global.

Objeto da Licitação:

Contratação de empresa para locação de softwares destinada à área de controle interno, para o período de 12 (doze) meses.

Informações Complementares: O Edital e demais informações encontra-se a disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Grandes Rios, situada à Avenida Brasil, 967, Centro, Grandes Rios, Pr, de segunda a sexta feira no horário de funcionamento da Prefeitura. Visando a reprodução gráfica a proponente interessada deverá previamente recolher a taxa no valor de R\$ 10,00 (dez) reais a ser creditado na conta corrente: 59611-6, agencia: 2086-9, Banco do Brasil de Grandes Rios. Grandes Rios, 22 de junho de 2015

ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO

Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2015 – REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 38/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 39/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA(S) VISANDO AQUISIÇÃO DE MADEIRAS PROVENIENTES DE REFLORESTAMENTO VISANDO À MANUTENÇÃO DE PONTES E PRÉDIOS DO MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS, PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME SEGUE:

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o **MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 75.741.348/0001-39, com sede à Avenida Brasil, 967, Centro, nesta cidade de Grandes Rios – Paraná, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **ANTONIO CLAUDIO SANTIAGO**, portador da Cédula de Identidade, RG n.º 4.520.078-7, inscrito no CPF/MF sob n.º 624.658.649-04, brasileiro, casado, residente na Avenida Rio Branco nº 218, no Distrito de Ribeirão Bonito, neste Município de Grandes Rios e, de outro lado, a empresa: **BIGGI & SILVA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 82.062.563/0001-79, com sede na Avenida Brasil, nº 397, na cidade de Grandes Rios-Pr, neste ato representada pelo Senhor **Pedro Marcos Rodrigues da Silva**, portador da Cédula de Identidade, RG nº 4.269.811-3, e inscrito no CPF/MF nº 588.382.289-49, residente e domiciliado a Rua Rui Barbosa s/n, na cidade de Grandes Rios-Pr, CEP 86845-000, com os preços dos itens abaixo relacionados:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Cesta Básica contendo: • 01 pacote de açúcar cristalizado: Açúcar cristal branco. Acondicionado em pacotes contendo 5 kg, livre de violação;-GLOBO • 01 pacote de arroz agulhinha tipo 1, classe longo fino, subgrupo polido, não contém glúten. Embalagem contendo 5 Kilogramas. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses e	UNID	250,00	67,0000	16.750,00

data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Contendo informação nutricional de acordo com a legislação vigente;-POPULAR

• 01 pacote de biscoito água e sal: Ingredientes: Farinha de Trigo Fortificada com Ferro e Ácido Fólico, Gordura Vegetal, Amido, Sal, Extrato de Malte, Açúcar Invertido, Açúcar, Fermento Químico Bicarbonato de Sódio. CONTEM GLÚTEN. Peso 400g, Dimensão 137x178 mm.-TODESCHINI

• 01 Condimento / Mistura de Temperos: Sal, colorífico (fubá e urucum), alho, cebola, orégano, louro, salsa, gordura vegetal hidrogenada e realçador de sabor glutamato monossódico. Peso 60g;-FAÇA FACIL

• 01 pacote de café torrado e moído, 100% café, não contém glúten, pct. Contendo 500 gr., registrado na ABIC. Ind. Brasileira;-FORTE

• 01 extrato de tomate simples concentrado. Acondicionados em latas contendo 350g, integras, livres de deformidades. Composição: tomate, açúcar cristal e sal. Contendo informação nutricional de acordo com a legislação vigente;-QUERO

• 01 pacote de feijão Classe carioca, tipo 1, livre de escolha. Embalagens contendo 1 Kg, sem violações. Data de validade superior a 6 meses;-GRANFINO

• 01 pacote de macarrão espaguete 8, pacote 1 kg. Ingredientes: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico e corantes naturais urucum e cúrcuma. Contém glúten;-REMA

• 01 Pacote de farinha de milho em flocos grandes, amarelos, sem sal, embalada em pacotes plásticos, transparentes, limpos, não violados, resistentes. Embalagem de 01 Kg e deverá conter externamente os dados da identificação, procedência, informações nutricionais e número de lote. Validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega.-SABOROSA

• 02 latas de óleo de soja comestível: Latas de óleo de soja contendo 900 ml, livre de deformidades. Composição: Óleo de soja e antioxidante ácido cítrico, vitamina E ou vitamina C;-COAMO

• 01 pacote de sal refinado extra iodado. Acondicionado em embalagem de 1 Kg, livre de violações ou deformidades. Composição: Sal refinado, iodado de potássio, aditivo antiúmectante, ferrocianato de sódio;-BOM SAL

• 01 pacote de fubá de milho pct de 1 kg enriquecido com Ferro e Ácido Fólico. Produto obtido pela moagem do grão de milho, desgerminado ou não. Deverá ser fabricado a partir de matérias-primas sãs, limpas, isentas de matéria ter rosa e parasita. Não poderá estar úmido, fermentado ou rançoso. Embalados em pacotes de 1 kg. O produto deverá apresentar rotulagem de acordo com a RDC nº360, 2003 / ANVISA. Validade mínima de 4 (quatro) meses. A data de validade deverá constar da embalagem primária e da embalagem secundária, exceto quando a embalagem secundária for transparente;-JOIA





Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 847/2012, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO Nº 842 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2015 / PÁGINA: - 2 -

<ul style="list-style-type: none">• 01 pacote de farinha de Trigo tipo 1 pesando 5 kg: Farinha de trigo, ferro e ácido fólico;-GLOBO• 01 creme dental - Ingredientes: 1450 ppm de Flúor, Sorbitol, Carbonato de Cálcio, Carboximetilcelulose, Lauril Sulfato de Sódio, Sacarina Sódica, Pirofosfato Tetrassódico, Silicato de Sódio, Aroma, Formaldeído, Água. Contém Monofluorofosfato de sódio. 90g;-SORRISO• 01 sabonete 90g: Especificação técnica: sabonete em barra - neutro; antisséptico. Complemento: na embalagem deverá constar a data da fabricação, da validade do produto e do número do lote;-PALMOLIVE• 01 pacote de papel higiênico, 100% fibras naturais, picotado, grifado, com relevo, folhas simples na cor branca (100% branca), neutro, de primeira qualidade. Pacote com 4 rolos, medindo 30mx10cm. A embalagem deverá ter boa visibilidade do produto;-DAELLE• 02 caixas de leite Integral UHT longa vida, composto por: Leite integral e estabilizantes citrato de sódio, trifosfato de sódio, monofosfato de sódio e difosfato de sódio. 1 litro Estes itens deverão estar embalados em um saco plástico em polietileno (pead)-CATIVA				
--	--	--	--	--

R\$16.750,00 (dezesesseis mil, setecentos e cinquenta reais), doravante denominado CONTRATADO(S), resolve(m) registrar os preços, com integral observância da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Decreto nº 030 de 09/04/2010, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto desta ATA é o REGISTRO DE PREÇOS para a aquisição de gêneros alimentícios para auxílio alimentação às famílias carentes do Município de Grandes Rios para período de 12 meses, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta(s) apresentada(s) na licitação pregão presencial nº 30/2015 e processo administrativo nº 39/2015, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

Os produtos descritos neste Edital e seus Anexos serão solicitados de FORMA PARCELADA, mediante emissão de Solicitação de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras, os quais deverão ser entregues na sede Municipal, mais especificamente à comissão de recebimento de mercadorias durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO PARA RETIRADA DO TERMO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá retirar a Solicitação de Fornecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação enviada pelo Departamento de Compras, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

5.1 – A entrega dos produtos **SERÁ DE FORMA PARCELADA** e efetuada no **prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Solicitação de Fornecimento**, mediante solicitação expedida pelo Departamento de Compras, entregues no local determinado, acompanhado da Nota Fiscal, diretamente a COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS.

5.2 – O objeto da presente licitação será recebido:

I - **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

II - **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

III - serão rejeitados no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no ANEXO I, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 5.3 abaixo.

5.3 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

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

II - na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

III - se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

IV - na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS

6.1 – Os preços ajustados para a execução do objeto deste pregão são os constantes da Ata de Registro de Preços e serão fixos e passíveis de recomposição.

6.2 – O preço deverá ser fixo equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta para pagamento na forma prevista no Edital.

6.3 – Deverão estar incluídas no preço todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS

7.1 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e passíveis de recomposição, desde que comprovadas a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93.

7.2 – Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, o beneficiário do registro poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Grandes Rios, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

7.3 – Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

7.4 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o fornecedor registrado será convocado pelo Município de Grandes Rios para a alteração, por aditamento, do preço da Ata de Registro de Preços, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Grandes Rios.

CLÁUSULA OITAVA – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador (Município de Grandes Rios), desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 030/2010, relativos à utilização do Sistema de Registro de Preços.

8.2 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos órgãos ou entidades da Administração Pública que não participaram do certame, independentemente dos quantitativos registrados na Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.





Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 847/2012, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO Nº 842 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2015 / PÁGINA: - 3 -

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias **após a efetiva entrega do objeto**, 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.

9.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES

I – Da Contratada:

a) Comunicar o Departamento de Compras, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a qualquer anormalidade que impeça o fornecimento dos produtos contratados;

b) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

c) Responsabilizar-se por todos e quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE durante a vigência da presente ata, bem como os relativos à omissão pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras exigências legais inerentes a este instrumento;

d) Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei n.º 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;

e) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

f) Manter as mesmas condições de habilitação;

g) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

h) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

i) Cumprir todas as especificações previstas no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2015** que deu origem ao presente instrumento.

II – Do Contratante:

a) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços;

b) Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

c) Elaborar e manter atualizada listagem de preços que contemple a relação de produtos para os fins previstos nesta Ata e na Autorização de Fornecimento;

d) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;

e) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

f) Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de todo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93;

g) 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, decorrente de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo fornecimento, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir

a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos seguintes casos:

a) Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima terceira;

b) Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;

c) Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;

d) Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, bem como desta Ata;

e) Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada;

f) Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º, “caput” da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora do certame ficará sujeita, garantida a defesa prévia, à **multa diária** de 0,35 % (zero vírgula trinta e cinco por cento) até o 2º (segundo) dia, e de 0,70 % (zero vírgula setenta por cento) a partir do 3º (terceiro) dia, por atraso injustificado no fornecimento.

13.2 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá garantir a defesa prévia, aplicar à Contratada as sanções previstas nos incisos I e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, além de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos objetos não entregues.

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

13.4 – As multas previstas não têm caráter compensatório, mas sim, **sanctionatório**. Conseqüentemente, o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Grandes Rios, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RÚBRICA ORÇAMENTÁRIA

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

Recursos Orçamentários

Cód. Reduzido	Uni. Orçam.	Proj./Ativ.	Elemento Desp
306	08.001.08.122.3201.2045	33.90.30.00	Material de Consumo
336	08.002.08.244.0803.2053	33.90.30.00	Material de Consumo
339	08.002.08.244.0803.2147	33.90.30.00	Material de Consumo
485	08.002.08.244.0803.2193	33.90.30.00	Material de Consumo

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

16.2 – A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços.

16.3 – A Administração, ao seu exclusivo critério, poderá, durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência da Ata de Registro de Preço, determinar a gradativa redução ou aumento no fornecimento dos objetos, até a elaboração de um novo contrato.

16.4 – Todos os prazos constantes em cada termo contratual **serão em dias úteis**, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.





Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 847/2012, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO Nº 842 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2015 / PÁGINA: - 4 -

16.5 – A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da Solicitação de Fornecimento pelo Departamento de Compras.

16.6 – Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital seus anexos e as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 030 de 09 de abril de 2010.

Estando justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 03 (três) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Grandes Rios, 22 de Junho de 2015.

<p>Antonio Cláudio Santiago Prefeito Municipal Contratante</p> <p>Testemunhas:</p> <p>Assinatura e CPF</p>	<p>BIGGI & SILVA LTDA Contratada</p> <p>Assinatura e CPF</p>
---	---

Semi-Profissional - SP	Secretária-SE	SPS E	A, B e C – I ao XVII	01	40	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.
	Tesoureiro-TE	SPT E	A, B e C – I ao XVII	01	40	Ensino médio completo e conhecimentos em informática.
Operacional - OP	Copeira-CP	OPC P	A, B e C – I ao XVII	01	40	Ensino Fundamental Completo
	Auxiliar Gerais-AG	OPA G	A, B e C – I ao XVII	02	40	Ensino Fundamental Completo

Recursos Humanos

DECRETO Nº. 084/2015

“SÚMULA: Exonera Funcionário Público Municipal do Quadro de Comissão.”
O PREFEITO MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, NO Estado do Paraná, Sr. Antonio Claudio Santiago, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, resolve: Art. 1º. – Fica EXONERADO, a partir de 22/06/2015 do Quadro de Pessoal de Comissão, de Farmacêutico, o funcionário público Municipal o Sr Edineir Porto de Almeida, portador da Cédula de Identidade RG. Nº 065.506.436-0 SSP/PR.

Art. 2º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições ao contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, no Estado do Paraná, aos 22 dias do mês de Junho de 2015.

Antonio Claudio Santiago
Prefeito Municipal

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 02/2015

SÚMULA: Dispõe sobre alteração da Resolução N. 01/2011 e dá outras providências.

A câmara Municipal de Grandes Rios estado do Paraná e eu presidente promulgo a seguinte **Resolução**:

Art. 1º - Fica alterado o ANEXO I da Resolução n. 01/2011 que passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO I						
ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Grupo Ocupacional	Denominação do cargo	Símbolo	Classe/Refereência salarial	Número de Vagas	Categoria	Escolaridade - Requisitos mínimos
Profissional - PF	Contador - CO	PFCO	A, B e C – I ao XVII	01	20	Superior Completo - de Ciências Contábeis e Registro no CRC.
	Advogado - AD	PFA D	A, B e C – I ao XVII	01	20	Superior Completo - Direito - Registro na OAB

Art. 2º - Fica alterado o ANEXO IV da Resolução n. 01/2011 que passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA
CARGO DE CONTADOR
Descrição das Atividades
<ul style="list-style-type: none"> -Planejar, dirigir e executar trabalhos inerentes à Contabilidade Pública; -Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método para o controle contábil e orçamentário; -Executar e supervisionar os informativos contábeis; -Executar e controlar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando os possíveis erros; -Proceder a classificação e avaliação da despesa, analisando a natureza das mesmas; -Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações; -Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente; -Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais; -Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos; -Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade; -Elaborar, analisar e assinar baianas e balancetes, prestação de contas e outras demonstrações contábeis, consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira; -Elaborar demonstrativos de receita e despesa; -Elaborar o Projeto de Orçamento Anual da Câmara, juntamente com o Presidente, assim como os expedientes referentes a suplementação orçamentária; -Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; -Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes; -Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;





Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 847/2012, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO Nº 842 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2015 / PÁGINA: - 5 -

-Organizar relatórios sobre a situação da Câmara quanto aos aspectos contábil e financeiro;
-Efetuar e executar os serviços relacionados ao SIM-AM/TC (Serviços de Informações Municipais do Tribunal de Contas)
-Assessorar a Presidência em questões financeiras e contábeis, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
-Assessorar as Comissões da Câmara, quando solicitado, em assuntos de sua competência;
-Elaborar os relatórios de gestão fiscal e execução orçamentária;
-Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
-Elaborar os projetos de lei sobre matérias orçamentária e financeira;
-preparar processos de aquisição de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, procedendo a cotação de preços, elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias.
-elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação
-Encaminhar e controlar a publicação dos extratos de contratos firmados por esta Câmara;
-Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

CARGO DE ADVOGADO

Descrição das Atividades

Compete ao Advogado da Câmara reportar-se diretamente ao Presidente, assessorando-o constantemente, cabendo representar, defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Legislativo, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Legislativo; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração da Câmara, exarando pareceres jurídicos; articulando as ações das unidades administrativas, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas, preparar/analisar contratos, analisar convênios por ventura existentes, acompanhar sindicâncias e processos administrativo sem casos de irregularidades cometidas por servidores do Legislativo; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar projetos de leis caminhados ao Legislativo Municipal participando de sua elaboração, além de analisar e elaborar decretos, portarias e minutas.

CARGO DE SECRETÁRIO (A)

Descrição das Atividades

- Executar ou fazer executar os serviços de expediente legislativo, especialmente:
a) O registro em livros próprios das leis, resoluções, decretos legislativos, termos de compromisso, posse, declaração de bens, atas das sessões da Câmara e de outras matérias exigidas por lei ou regulamentos;
b) Digitação de projetos e autógrafos dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara, Resoluções, Decretos Legislativos, moções, requerimentos, indicações, bem como matérias que deverão ser encaminhadas ao Executivo para sanção ou conhecimento;
c) Elaboração de certidões, atos, contratos ou outras matérias solicitadas pela Presidência;
d) Os serviços de comunicação administrativa, como o controle de documentos endereçados à Câmara, controlando sua movimentação;
e) O preparo de expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando prazos e publicando-os quando necessário;
f) A organização de coleções de lei§ municipais, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e outras matérias, anotando as alterações ou revogações;
g) Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a busca e a consulta;
h) Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;

i) Fazer ou determinar que se faça a manutenção e conservação dos livros, revistas e outras publicações pertencentes à Câmara Municipal de Grandes Rios, classificando e catalogando-os; - Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações; - Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário; -Submeter documentos ao despacho da presidência, seguindo as prioridades estabelecidas;
-Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços; -Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
-Orientar os Vereadores sobre procedimentos regimentais;
-Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata. -Executar os serviços pertencentes ao departamento de recursos humanos da Câmara Municipal; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
-Prestar assistência as Comissões da Câmara, juntamente com o advogado, contador e assessores;
-Executar ou fazer executar os serviços relativos à administração do material e patrimônio, especialmente:

- Promover a manutenção do serviço de compra da Câmara Municipal.
 - Adquirir, obedecidas as normas legais, materiais de expediente, consumo, móveis e utensílios, e outros artigos indispensáveis, mantendo sua guarda e zelando por sua conservação;
 - Organizar regularmente ou determinar fazê-lo, a relação dos materiais necessários à reposição de estoque;
 - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais em uso na Câmara Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício, juntamente com o contador e o presidente.
 - Executar ou fazer executar os serviços de tesouraria, especialmente:
 - Registrar juntamente com o contador, o recebimento das quotas repassadas à Câmara pelo Executivo Municipal;
 - Assinar os cheques da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente;
 - Efetuar o pagamento das despesas, quando regularmente processadas e autorizadas;
 - Manter, juntamente com o contador, o controle bancário, com a conferência mensal do extrato bancário;
 - Prestar, juntamente com o contador, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente ou pela Mesa Executiva, sobre as disponibilidades do Poder Legislativo.
- Supervisionar as atividades dos serviços auxiliares, especialmente:
- Providenciar, por intermédio do servidor Encarregado de Serviços Gerais, a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, nos dias de expediente;
 - Supervisionar a execução dos serviços gerais de conservação, limpeza e manutenção do prédio e instalações, pelo servidor encarregado de serviços gerais;
 - Manter o recinto da câmara Municipal de Grandes Rios, dentro dos limites de segurança;

CARGO DE TESOUREIRO

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;





Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GRANDES RIOS - PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 847/2012, com a Lei Complementar nº 101/2000, com a Lei Complementar Nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO Nº 842 / GRANDES RIOS, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2015 / PÁGINA: - 6 -

- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- Realizar requerimento de duodécimo ao Executivo Municipal;
- Efetuar os recebimentos de valores repassados pelo Executivo Municipal, e dar deles o respectivo documento de quitação;
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;
- Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- Executar outras funções que lhe sejam pertinentes em razão do cargo que ocupa.
- Proceder o arquivamento constante de todos documentos referentes a tesouraria.

-Estar presente e colaborar nos serviços de sua competência em todas as reuniões e solenidades programadas pela Câmara ou realizada nas dependências da Câmara;
-Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Grandes Rios – Pr. aos 19 de Junho de 2015.

Ailton Franco

Presidente

REPUBLICADO POR ERRO.

CARGO DE COPEIRA

Descrição das Atividades

- Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições;
- Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas móveis e utensílios e instalações gerais;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar da higiene da repartição onde estiver lotado;
- Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada.

CARGO DE AUXILIAR GERAIS

Descrição das Atividades

- Manter, conservar e realizar limpeza das instalações e cortinas da Câmara Municipal, segundo os critérios exigidos;
- Preparar e servir o café, água e similares aos Vereadores e servidores, aos visitantes quando lhe solicitado e durante as sessões do Legislativo Municipal;
- Manter e zelar pelo estoque de produtos de limpeza, copa e cozinha;
- Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal, nos dias e horários de expediente e reuniões, mediante as orientações da Secretária Executiva e do Presidente
- Transportar materiais;
- Manter limpos e organizados os materiais, utensílios de cozinha e equipamentos utilizados,

