



Instaurado pela Lei Nº 3.487 de 28 de junho de 2010
www.cianorte.pr.gov.br/orgaooficial

Sexta-feira, 07 de junho de 2013
ANO I
Edição 0071

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO	01	Divisão de Licitação	24
Gabinete do Prefeito	01	Divisão de Recursos Humanos	31
Secretaria de Administração	24		

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Instrução Normativa nº002/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para a Divisão de Contabilidade dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Divisão de Contabilidade adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

- manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- manter controle da execução das metas do Plano Plurianual;
- manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter controle sobre os créditos adicionais, inclusive se certificar da publicação dos Decretos;
- manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- escriturar em livros próprios o Diário e Razão nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- manter controle sobre a correta classificação das receitas, obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional;
- manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;
- manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na Internet, no tocante as Certidões do INSS, FGTS e outras exigidas por Lei;
- acompanhar o controle no empenho, evidenciando números e modalidades de licitações, contratos, convênios, ordem cronológica, bem como demais dados exigidos por layout de importação disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado;
- analisar processo de pagamento e prestação de contas das subvenções sociais;
- manter controle dos restos a pagar;
- manter controle sobre a dívida fundada interna;
- manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;
- acompanhar a elaboração das prestações de contas dos convênios em geral;
- prestar orientação na retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIPs;
- verificar a retenção do IRRF e ISS dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção das atividades do ensino e saúde, bem como os demais relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da LRF;
- acompanhar em conjunto o impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da LRF, nos casos de geração de novas despesas ou quanto as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
- orientar a organização das pastas de arquivos contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- acompanhar abertura dos créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- manter controle dos recursos oriundos dos adiantamentos e acompanhar suas respectivas prestações de contas, bem como proceder o registro contábil pelo pagamento e baixa pela prestação de contas;
- Informar o setor de recursos humanos quanto eventuais adiantamentos não prestados contas, para fins de desconto em folha de pagamento do servidor responsável;

- prestar informações ao Tribunal de Contas através do SIM-AM nos prazos estabelecidos por aquela Corte de Contas;
- observar os valores e prazos dos contratos para evitar empenhamento de despesas sem cobertura contratual ou de licitação;
- cumprir as normas contidas na Instrução Normativa nº 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no que se refere, principalmente, ao arquivamento e guarda dos documentos contábeis.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno

Prefeito

Eduardo Fernandes

Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº 003/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Estatuto dos Servidores; Lei Municipais de Reajuste e Revisão Geral; Tabelas e Instruções do INSS; Pareceres Jurídicos; Constituição Federal; Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- manter controle mensal das informações ao Regime Previdenciário;
- manter controle da admissão e demissão dos servidores municipais;
- manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
- manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

- manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do Inciso III, § 1º, do art. 41 da Constituição Federal;
- incentivar o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- manter controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- manter controle da folha dos agentes políticos;
- manter acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- manter controle sobre horas extras, onde atenda situações excepcionais e temporárias, na forma da Lei. As horas extraordinárias deverão ser devidamente comprovadas pelo setor através do registro ponto;
- viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPs os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- manter controle sobre o passivo trabalhista, tais como: INSS, FGTS, Precatórios e outros;
- manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntárias, parcelamentos de débitos junto ao INSS e FGTS;
- solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinente ao departamento;
- calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- manter a contabilidade geral informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
- solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requerer;
- como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;
- manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
- recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
- providenciar controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidades administrativa e por seqüência numérica;
- exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pela Procuradoria Jurídica;
- verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como férias, gratificação natalina e outros (não pode);
- permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

- promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinado sempre em conjunto com o Chefe de Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões;
- determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação de ponto eletrônico a todos os servidores da administração, sob pena de exclusão da folha;
- exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- a concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistada pela Procuradoria Jurídica;
- As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 01 dia, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional credenciado pelo Município;
- nos afastamentos superiores a 15 dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência, no caso de o regime adotado ser o Regime Geral INSS. No Regime Geral Estatutário o afastamento superior a 02 dias fica condicionado a realização de perícia médica agendada pelo município;
- o Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
- elaborar quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia primeiro de dezembro de cada ano;
- os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;
- deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho), os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito de administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho;
- qualquer solicitação de alteração no quadro de férias que seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período;
- não permitir fracionamento de férias, senão em benefício da administração, com a devida aprovação e justificativa da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou Lei específica;
- elaborar e encaminhar os dados eletrônicos do Sistema de Atos de Pessoal – SIM-AP, ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos por aquela Corte de Contas;
- Encaminhar as informações do CAGED ao Ministério do Trabalho, seguindo os prazos estabelecidos em regulamentos sobre a matéria;
- Encaminhar as informações mensais da GFIP para a Caixa Econômica Federal;
- Declarar os dados de retenções de imposto de renda, através da DIRF, em observância aos prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;
- Apresentar informações ao Ministério da Previdência sobre as receitas, despesas e demais informações atinentes ao RPPS.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno
Prefeito

Eduardo Fernandes
Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº004/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para a Tesouraria dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Tesouraria adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- manter a movimentação financeira do Município em instituição financeira oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000.
- o recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio da unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56, da Lei Federal 4320/64;
- os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante ordem de pagamentos (TED ou DOC) através de estabelecimentos bancários credenciados;
- efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos (recomenda-se sistemas informatizados);
- escrituração dos livros de contas correntes (recomenda-se sistemas informatizados);

- emissão de boletim diário de caixa;
- elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao prefeito;
- observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;
- emitir pagamentos somente após a aprovação dos processos por autoridade competente;
- enviar ao Prefeito ou autoridade competente ordem bancária para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
- realizar conciliações bancárias;
- adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- guardar os talões de cheques em lugar seguro;
- assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
- não efetuar pagamento sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;
- manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;
- manter controle da arrecadação dos tributos;
- não emitir ou receber cheques pré-datados;
- comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação;
- anexar cópia do depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
- manter depositado em contas bancárias específicos recursos destinados à manutenção do ensino, saúde, fundos, convênios, programas, auxílios, alienação de bens, enfim os recursos disponíveis devem ser controlados por contas bancárias segundo suas fontes de recursos, estabelecidas pelo art. 8, da LRF.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno

Prefeito

Eduardo Fernandes

Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº005/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Educação.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Educação adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- viabilizar o planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino;
- criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
- garantir, o ensino fundamental, planejando suas ações embasadas nas determinações da Lei 9394/96 e 11494/08;
- determinar arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- providenciar a abertura de contas bancárias específicas para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos por Lei sejam repassados ao Órgão responsável pela Educação;
- implantar plano de carreira específico para o magistério;
- certificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas;
- certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da do ensino;
- acompanhar o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho;
- submeter à apreciação do Conselho Municipal do FUNDEB a prestação de contas mensal e anual;
- acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e despesas;
- manter controles específicos de convênios da educação;
- manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela C.F. na manutenção do ensino;
- assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;
- determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;
- verificar a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas.

DO GERENCIAMENTO

O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino municipal seja responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, submetendo ao Administrador o plano da educação para o período de gestão, para apreciação a aprovação.

- O plano de educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal corretamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor;
- Recomenda-se ao Secretário Municipal de Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias, conforme determina o § 5º do art. 69 da Lei Federal 9.394/96;
- Deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle Interno e à Contabilidade Geral sobre o controle dos convênios e programas de sua Secretaria com execução de programas tais como: merenda escolar, informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;
- Manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;
- Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
- Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;
- manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno

Prefeito

Eduardo Fernandes

Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº 006/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para o Setor de Engenharia.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Engenharia adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Identificação do projeto e adequação ao plano de governo;
- metas a serem atingidas e o número de pessoas beneficiadas;
- plano de aplicação dos recursos financeiros, demonstrando a fonte pagadora, recursos próprios ou de transferências por meio de convênios;
- elaboração do cronograma de desembolso adequado ao quadro de cotas;
- previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
- comprovação de que os recursos próprios para execução se encontram assegurados;
- demonstração da previsão orçamentária na LOA, bem como saldo para realização da obra;
- realizar levantamentos preliminares, dentre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;
- solicitar à contabilidade geral que elabora a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa, no caso de requer;
- solicitar da Secretaria de Fazenda ou órgão equivalente a expedição de certidão de que a despesa tem adequação a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO;
- depois de iniciadas as obras, o setor de engenharia deverá manter arquivo atualizado contendo:
 - ficha de registro de obras e serviços de engenharia;
 - ordem de serviço;
 - ato de designação do responsável ou comissão para fiscalização e acompanhamento da obra ou serviço de engenharia;
 - anotação de responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – ART – CREA – relativo aos projetos;
 - boletins de medição, levantamentos e execução da obra ou serviço de engenharia;
 - diário da obra;
 - termo de recebimento provisório da obra ou serviço de engenharia;
 - termo de recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia;
 - comprovantes dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da ABNT;
- projetos das obras a serem executadas pela municipalidade composto de: projeto básico, arquitetônico, serviços de sondagens, cálculo estrutural;
- projeto de terraplenagem e implantação;
- projeto de instalações elétricas;
- projeto de instalações hidráulicas e especiais;
- projetos de serviços complementares;
- estudos de impacto ambiental;

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno

Prefeito

Eduardo Fernandes

Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº 007/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para a Setor de Transportes da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Transportes adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;
- Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- Proceder o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo máquina e órgão dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- Autorizar abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

- Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesa de manutenção por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta instrução normativa;
- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- Preencher autorização de saída de veículos ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas não circulem sem este documento;
- Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
- Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno
Prefeito

Eduardo Fernandes
Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº 008/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Saúde.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Saúde adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- É responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde manter controles específicos dos programas de saúde;
- Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa de Transporte expedida pelo Sistema de Controle Interno;
- Implantação de controle e acompanhamento dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município, nos termos da E.C. 29/00;
- Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais da Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter ficha cadastral do pessoal do setor: Secretários, Chefe de Departamentos, médicos, psicólogos, dentistas, enfermeiras, faxineiras e auxiliares;
- Implantação de controle de solicitação de requisições, que deverão ser assinadas por servidor competente;
- Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;
- Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado do setor;
- Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de: Atas, estatuto, leis, fichas e demais documentos;
- Manter controle dos convênios repassados ao Município para serem utilizados na área de saúde;
- Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- Recomenda-se a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno
Prefeito

Eduardo Fernandes
Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº 009/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para o Setor de Tributação.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Tributação adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- manter cadastro atualizado dos contribuintes;
- expedir em tempo hábil guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multas;
- executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no código tributário municipal;
- promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- controlar a legalidade dos créditos tributários municipais;
- inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em tempo hábil;
- promover a baixa dos débitos já quitados;
- manter controle das cobranças administrativas;
- manter controle de cobranças judiciais;
- manter controle sobre o prazo prescricional e prazo decadencial;
- manter controle das operações de crédito (que geram contribuição de melhorias);
- emitir carnês e proceder o lançamento dos tributos municipais em observância aos prazos legais;
- informar regularmente o controle interno sobre o volume de débitos em fase de prescrição ou não;
- elaborar o diário de arrecadação para atender exigências do tribunal de contas de acordo com a agenda instituída por aquela corte de contas.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno

Prefeito

Eduardo Fernandes

Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº 010/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para o Setor de Patrimônio dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei do Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Patrimônio a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Implantação de sistema para atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos Incisos I e II, do art. 106 da Lei 4320/64;
- implantação de controle dos bens, direitos e haveres, por fichas manuais ou através de sistema informatizado;
- implantação de registro analítico individual dos bens de caráter permanente;
- implantação de arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis e imóveis;
- afixação de plaquetas de identificação nos bens móveis;
- afixação de lacres em todos os computadores;
- implantação de controle de movimentação patrimonial;
- colher assinatura em termo de responsabilidade de bens móveis;
- elaboração de atos próprios para as incorporações e desincorporações;
- manter a contabilidade geral informada de todas as ações do patrimônio;
- manter o inventário dos bens analíticos atualizado;
- confecção dos termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- determinar a entrega de todos os bens móveis na central de recebimento;
- determinar o adesivamento ou pintura identificando a logomarca do Poder Executivo nos veículos e máquinas a serviço do Município;
- manter inventário atualizado dos bens de domínio público, visando atender os novos preceitos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade voltadas ao Setor Público.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno
Prefeito

Eduardo Fernandes
Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº 011/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para Secretaria Municipal de Bem Estar Social.

Autoria: Sistema de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Bem Estar Social a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Manter arquivo das Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Mater controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Assistência Social;
- Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas assistenciais do Município;
- Fazer concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificado:
 - a condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;
 - a necessidade premente da ajuda;
 - a impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
 - efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro.
- emitir relatório mensal das atividades de Assistência Social e comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;
- manter controle de material doando às entidades do Município, em conformidade com a lei autorizativa, exigindo-se a prestação de contas;
- apreciar e aprovar o plano de trabalho para qualquer convênio ou doação, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;
- solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que receberam recursos a título de subvenções sociais;
- manter controle das prestações de contas de todas as subvenções concedidas às entidades, devendo ser submetidas à apreciação do Contador do Município para emissão de parecer;

- identificar o responsável legal das entidades que celebrarem convênios com a municipalidade, fazendo contar nove e assinatura no Plano de Trabalho;
- incentivar a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;
- manter controle das prestações de contas dos adiantamentos para custear as despesas de pronto pagamento, concedidas aos servidores da Assistência Social, informando a Contabilidade Geral Quando está não obedecer ao disposto na Lei Municipal;
- Conceder Assistência Social somente às pessoas comprovadamente carentes, aos deficientes físicos, aos idosos da região circunvizinhas, com a finalidade de custear os seguintes benefícios:
 - ajuda para transporte;
 - urnas funerárias;
 - cestas básicas.
- a condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria de assistência Social, mediante cadastro de famílias carentes do Município;
- disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos dos convênios de cooperação assistencial firmados pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privados;
- prestar Assistência Social exclusivamente aos cidadãos do Município que dela necessitarem, independente de raça, cor, sexo, credo religioso ou preferência político-partidária;
- supervisionar a concessão dos benefícios previstos na Lei de Assistência Social, emitindo relatório anual dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais.;

DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS

- A concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro à entidade ou empresa, deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentária e cumprir as exigências da Instrução Normativa nº 01/2011 do Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte. Nos casos omissos será aplicada, no que couber, a Resolução 28/2011, do Tribunal de Costa do Estado do Paraná.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno

Prefeito

Eduardo Fernandes

Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº. 012/2013

Ementa: Recomenda procedimentos e Rotinas do Departamento de Licitação dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Licitações a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- Fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Prefeitura, a relação de todas as compras realizadas pela administração Direta e Indireta, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação, nos termos do art. 16 da Lei de Licitação;
- Criar registro cadastral ou aperfeiçoá-lo para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade de no máximo um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;
- Criar mecanismo que possibilite à Prefeitura proceder a qualquer tempo o cancelamento, alteração, atualização do registro de inscrito quando deixar de atender à exigências do art. 37 da Lei de Licitações;
- Solicitar a expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 3º do art. 15 da Lei de Licitações;
- Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;
- Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
- Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõe a legislação vigente;
- As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminem:
 - a área requisitante;
 - o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
 - estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;
 - informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
 - assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;

- a solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaço reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo do Departamento de Compras;
- quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
- averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei 8.666/93;
- observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
- solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer fosse à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando dor o caso, o impacto orçamentário-financeiro;
- submeter à apreciação do Sistema de Controle Interno o Processo Administrativo de Licitação e ou contrato que emitirá parecer observando se o mesmo se encontra de acordo com a legislação vigente que rege a matéria, conforme disposto no § 2º do art. 113 da Lei de Licitações;
- juntar certidão da Tesouraria sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 29 inc. III da Lei 8.666/93;

A Divisão de Licitação, ao receber os despachos do Chefe do Executivo, determinando a abertura de processo licitatório, devera acionar a Comissão permanente de Licitação ou responsável pelo processo licitatório e tomar as seguintes providências:

- verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
 - objeto;
 - número do processo administrativo;
 - exercício financeiro;
 - unidade solicitante;
 - modalidade de licitação;
 - número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexibilidade;
 - tipo de licitação;
 - histórico do objeto;
 - dotação orçamentária;
 - certidão de autuação;
- anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (Portaria, Decreto);
- solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- cópia do projeto básico (no caso de obra e serviços);
- verificar orçamento e planilha de custo e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
- verificar a existência de pesquisa de preços de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens);
- cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
- manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- despacho a Assessoria Contábil para emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;

- despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);
- despacho à Tesouraria para certificar a existência de recursos Financeiros;
- anexar a certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro (se for o caso);
- anexar certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio Financeiro LC 101);
- elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc);
- elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;
- juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;
- publicar o edital e anexar cópia da publicação;
- autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

HABILITAÇÃO

- garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- fazer publicar da decisão sobre a impugnação;
- receber os envelopes, protocolando dia e hora;
- iniciar sessão de abertura do envelope nº 1 – Documentos de Habilitação;
- efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- atestar as cópias de documentos devidamente com “confere com o original”;
- quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- determinar a assinatura da Lista de presença;
- submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recursos (se todos estiverem presentes);
- leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
- alegações decorrentes de argumentos constantes do recurso;
- apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- remessa do processo à Autoridade Superior para análise do recurso e da decisão da Comissão;
- reforma da decisão da Comissão pela Autoridade Superior;
- fazer publicar a decisão da Comissão;
- fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- promover a abertura dos envelopes;

- assinar os envelopes e documentos de propostas;
- promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
- lavrar o mapa de apuração das propostas;
- realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- submeter por assinatura o Termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vendedor);
- determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
- declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- fazer remessa do processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação;
- solicitar parecer do Sistema de Controle Interno (obrigatório);
- fazer juntar ao processo a Adjudicação (pela autoridade superior) podendo “aprová-la,” “anulá-la”, ou “revogá-la”;
- fazer juntar ao processo a homologação e a prova de sua publicação (assinado pela autoridade superior);
- fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);
- redigir ofício e mandados de intimação;
- submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
- fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
- solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;
- fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
- submeter o processo ao Sistema de Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno

Prefeito

Eduardo Fernandes

Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº. 013/2013

Ementa: Recomenda procedimentos para Procuradoria Jurídica da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Procuradoria Jurídica a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- verificar regularmente o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;
- verificar os modelos de instrumentos de convênios, contratos, acordos, ajustes, anteprojetos de lei e outros atos de competência da procuradoria jurídica;
- acompanhar os processos judiciais e extrajudiciais, mandado de segurança, ação civil pública, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;
- manter controle acerca do cumprimento dos prazos processuais;
- manter controle acerca dos prazos para manifestação em requerimentos administrativos;
- manter controle sobre as cobranças judiciais e extrajudiciais da Dívida Ativa, ajuizamento, suspensão e extinção, protesto;
- manter atualizado as interpretações de textos legais de interesse do Município;
- manter controle sobre aplicação das Leis Municipais em casos concretos, com o objetivo de unificar o posicionamento da Procuradoria Jurídica;
- sugerir alterações na legislação municipal, para melhor aplicação ou adequação a realidade apresentada, em conformidade aos princípios aplicados a administração pública;
- sugerir aos órgãos alterações de procedimentos para melhor aplicação da legislação existente;
- assistir aos órgãos em assuntos de natureza jurídica;
- manter controle sobre os procedimentos licitatórios, no que se refere a averiguação das normas jurídicas.

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno
Prefeito

Eduardo Fernandes
Coordenador Unidade Controle Interno

Instrução Normativa nº. 014/2013

Ementa: Recomenda procedimentos e Rotinas da Divisão do Material.

Autoria: Sistema de Controle Interno

O Sistema de Controle Interno do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e artigo 18 da Lei de criação do Sistema de Controle Interno nº 2.776/2006 de 05 de dezembro de 2006.

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Divisão de Material a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- ao receber a requisição, a Divisão de Material deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
 - averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não, devolver a requisição à área solicitante;
- efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;
- acompanhar os valores e prazos dos contratos para evitar empenhamento de despesas sem cobertura contratual ou de licitação;
- certificar-se na nota do empenho emitida pelo setor consta o número do processo licitatório e o número do contrato, anexar ao empenho cópia da homologação da licitação e do contrato, com suas respectivas publicações;
- solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;
- emitir a nota de empenho de acordo com o contrato administrativo e averiguar, na internet, a vigência de CNDs do INSS e CR do FGTS e demais certidões exigidas no processo licitatório. Ressalva-se que, todas as certidões averiguadas deverão ser anexadas ao empenho;
- fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de Inscrição da obra no INSS (se for o caso);
- juntar ao processo as notas fiscais, medições de serviços (se for o caso) etc;
- juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (se for o caso);
- juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS (se for o caso);

Art. 2º. Recomenda-se ao responsável designado para exercer a Função Gratificada pela Unidade Seccional de Controle Interno, manter o Coordenador do Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade e/ou movimentação verificada no departamento, mesmo que por amostragem, através de relatórios mensais

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cianorte, aos 27 dias do mês de maio de 2013.

Claudemir Romero Bongiorno

Prefeito

Eduardo Fernandes

Coordenador Unidade Controle Interno

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 203/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 16:00 horas do dia 28 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de serviços em bomba injetora, bico injetor e unidade de bico mediante sistema de registro de preços .

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia

Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 188/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 16:00 horas do dia 21 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de empresa para realização de cortes e podas de arvores do Município de Cianorte.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia

Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 189/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 15:00 horas do dia 24 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de empresa para locação de som, palco, iluminação e cenário para atender os artistas que farão shows no Centro de Eventos Carlos Yoshito Mori, durante as festividades em comemoração ao 60º aniversário de Cianorte.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia

Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 190/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 10:00 horas do dia 25 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de 450kg de pão tipo “Frances” para o Corpo de Bombeiros de Cianorte.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia

Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 191/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 15:00 horas do dia 25 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de blocos de concreto e meio em concreto armado para Secretaria de Desenvolvimento Municipal mediante sistema de registro de preços.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia

Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 192/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 16:00 horas do dia 25 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de veículos para a Secretaria de Educação.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia

Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 193/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 16:30 horas do dia 25 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Serviço de revisão geral e aquisição de peças e equipamentos para motocicleta da Coordenadoria de Fiscalização mediante sistema de registro de preços.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 194/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 10:00 horas do dia 26 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de metros quadrados de vidro para a manutenção e conservação de ginásios e quadras esportivas mediante sistema de registro de preços.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 195/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 15:00 horas do dia 26 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de serviços de alinhamento e balanceamento e aquisição de pneus para veículos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente mediante sistema de registro de preços.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 196/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 16:00 horas do dia 26 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de empresa para serviço de mão de obra de pintura para as quadras e ginásios de esportes do Município de Cianorte mediante sistema de registro de preços.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 197/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 10:00 horas do dia 27 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de óleo de motor e filtro de óleo e contratação de empresa para lavagem dos veículos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente mediante sistema de registro de preços.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 198/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 14:30 horas do dia 27 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de colchonetes, almofadas em formatos diversos, tatames e cercadinhos para os Centros de Educação Infantil mediante sistema de registro de preços.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 199/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 15:30 horas do dia 27 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de chapas de fibrocimento, cumeeira e parafusos para a manutenção de prédios públicos mediante sistema de registro de preços.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 200/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 16:30 horas do dia 27 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO

PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica administrativa (FPM-ICMS) com o objetivo de formação e incremento na participação do Município no Índice de Participação do Município – retorno do ICMS .

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 201/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 10:30 horas do dia 28 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de tapeçaria a ser utilizado nos veículos da Secretaria de Educação – Divisão de Transportes .

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 202/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 15:00 horas do dia 28 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de reparo em portas, limpadores de para-brisa, painéis, janelas, bancos, encanamentos e tubulações a ar de ônibus da frota do transporte escolar mediante sistema de registro de preços .

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro. Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 203/2013

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 16:00 horas do dia 28 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de serviços em bomba injetora, bico injetor e unidade de bico mediante sistema de registro de preços .

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

TERCEIRO TERMO ADITIVO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO **CONTRATO Nº 137/2010**
FIRMADO ENTRE O **MUNICÍPIO DE CIANORTE** E A
EMPRESA **SYSMAR INFORMÁTICA LTDA**, ORIUNDO DA
LICITAÇÃO MODALIDADE **INEXIGIBILIDADE Nº 16/2010**.

CONTRATANTE:

Município de Cianorte, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Centro Cívico nº 100, inscrita no CNPJ/MF nº 76.309.806/0001-28, neste ato devidamente representado pelo seu Prefeito, **Sr. Claudemir Romero Bongiorno**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 1.554.531-3, e do CPF no 258.569.019-91 e

CONTRATADA:

SYSMAR INFORMÁTICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Dep Neo Alves Martins, 864, zona 03, na cidade de Maringá, CEP: 87.050-110, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.850.753/0001-96, neste ato representada pelo **Sr. Valdenir Osmar Oliveira**, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.128.792-8 e do CPF nº 433.547.429-68.

Cláusula Primeira:

O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência por mais 12 meses, acrescentando ao contrato o valor de R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais).

Cláusula Segunda: Dotação orçamentária: 13.005.08.244.0026.2.104.33.90.32.04 Manutenção das Ações Relativas ao Atendimento Social. Outros Serviços de Terceiros PJ.

Cláusula Terceira:

Ficam ratificadas em todos os termos e condições as demais cláusulas do contrato ora aditado, ficando este Termo fazendo parte integrante e complementar daquele, a fim de que juntos produzam um só efeito.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 03 de maio de 2013.

Valdenir Osmar Oliveira
Sysmar Informática Ltda
Contratante

Claudemir Romero Bongiorno
Prefeito
Contratada

MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 130/2013

Prorrogação de Prazos

O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Sr. Prefeito, e de acordo com a legislação em vigor, que fará realizar, às 10:00 horas do dia 24 de Junho de 2013, na Sala de Reuniões da Divisão de Licitações, sito no Centro Cívico, nº 100, Cianorte, Paraná, PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com o seguinte objeto: Contratação de empresa para recolhimento de sofás, moveis velhos e galhadas de arvores do Município de Cianorte.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 05 de Junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – PREGÃO PRESENCIAL nº 147/2013

O Município de Cianorte, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Prefeito Sr. Claudemir Romero Bongiorno, e de acordo com a legislação em vigor, encontra-se aberta Licitação, na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL para Registro de Preços, tipo menor preço para o seguinte: Aquisição de embalagens e talheres descartáveis para o Pronto Atendimento Municipal, para a Farmácia e para o Setor de Odontologia da Secretaria Municipal de Saúde.

As propostas deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município, até as 09:45 do dia 01 de Julho de 2013. A abertura e julgamento das propostas estão marcados para as 10:00 do dia 01 de Julho de 2013.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitações.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 06 de junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE

Aviso de Edital de Licitação – PREGÃO PRESENCIAL nº 148/2013

O Município de Cianorte, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento a quem interessar possa, que com autorização do Exmo. Prefeito Sr. Claudemir Romero Bongiorno, e de acordo com a legislação em vigor, encontra-se aberta Licitação, na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL para Registro de Preços, tipo menor preço para o seguinte: Aquisição de passagens rodoviárias para distribuição gratuita a pacientes carentes e para uso de funcionários da Secretaria Municipal de Saúde.

As propostas deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município, até as 09:45 do dia 21 de Junho de 2013. A abertura e julgamento das propostas estão marcados para as 10:30 do dia 21 de Junho de 2013.

O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados e/ou retirados no endereço acima indicado, no horário de expediente. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Licitações.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 06 de junho de 2013.

Gustavo Garcia
Chefe da Divisão de Licitações

Divisão de Recursos Humanos

MUNICÍPIO DE CIANORTE - PR
PORTARIA Nº 391/2013-SEC/ADM

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e
À vista do contido no memorando 6080, de 28/05/2013,,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER a servidora pública municipal, **HELOISE HENRIQUES PEREIRA GREGHI**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Farmacêutico Bioquímico, 02(dois) anos de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, com base no artigo 148 do Regime Jurídico Único, da Lei Nº 1.267/90, de 11/09/90, **a partir de 01 de junho de 2013.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 03 de junho de 2013.

CLAUDEMIR ROMERO BONGIORNO
PREFEITO

PORTARIA Nº 392/2013-SEC/ADM

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e
À vista do contido no processo protocolado sob nº 5577, de 16 de maio de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, a servidora pública municipal, **MARIA ARMANDINA MORAES MARTINS FRANCA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços, **renovação** da licença sem vencimentos, por mais 02 (dois) anos para tratar de assuntos particulares, com base no artigo 148 do Regime Jurídico Único, da Lei Nº 1.267/90, de 11/09/90, **a contar de 16 de maio de 2013.**

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Wilson Ferreira Varella, em 03 de junho de 2013.

CLAUDEMIR ROMERO BONGIORNO
PREFEITO

