



Diário oficial eletrônico do município de

PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

www.prudentopolis.pr.gov.br

SEGUNDA - FEIRA, 01 DE ABRIL DE 2019

Edição 1.573
09 páginas



EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Eli Corrêa Fernandes - Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL: Lidiane Kozak

RESPONSABILIDADE TÉCNICA/MONTAGEM: Rodrigo Augusto G. Salante - DRT Nº 1353/PR

APOIO TÉCNICO: Paulo Ariel Pechefist - Gerente do Departamento Municipal de TI

Edifício da Prefeitura Municipal
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Adelmo Luiz Klosowski
VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Eli Corrêa Fernandes
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Dayanne Louise do Prado
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Beatriz Aparecida Klosowski
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Jane Aparecida de Souza Grande
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Adriano Cardozo
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO acum. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: João Carlos Bini
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Humberto José Sanches
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Luiz Felipe Daciuk
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Luís Cesar Sanches Filho
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Luiz Carlos Mendes Ferreira Júnior
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL: Alex Fabiano Garcia
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: John Charles Fernandes
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Gino Lucas Scherdien

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000
Fone: 42 3446-1374 - Caixa Postal: 90
email: atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br
VEREADOR: Jaison Kuhn - Presidente
VEREADOR: Lademiro Budnik - Vice-Presidente
VEREADOR: Iroszlau Woruby - 1º Secretário
VEREADOR: José Pereira Neto - 2º Secretário
VEREADOR: Marcos Roberto Lachovicz
VEREADOR: Audio Charachouski
VEREADORA: Soraia Valeria Bubniak
VEREADORA: Carina Gasparim Rampi
VEREADOR: Cezar Augusto Schirto
VEREADOR: Luciano Marcos Antonio
VEREADOR: Anderson Alexandre Lemos
VEREADOR: Valdir Bini
VEREADOR: Adão Kostecki Primo

DECRETOS

DECRETO Nº 183/2019

Altera a Gratificação do servidor que menciona.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, no §2º, do artigo 154, da Lei Municipal nº 1.975/2012, de 27/06/2012, considerando que o servidor exerce a função de chefia no Transporte Escolar da rota própria do Município e conforme o protocolado sob nº 1206/2019;

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o Adicional de Função "AF-3" no percentual de 20% (vinte por cento), para "AF-2" no percentual 40% (quarenta por cento), concedido ao servidor **Marcelo Sidnei Chanivski**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Agente de Máquinas e Veículos*, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Secretaria Municipal de Administração, 26 de março de 2019.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 184/2019

Altera a Gratificação do servidor que menciona.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, no §2º, do artigo 154, da Lei Municipal nº 1.975/2012, de 27/06/2012, considerando que o servidor exerce a função de chefia no Transporte Escolar das rotas das empresas terceirizadas no Município e conforme o protocolado sob nº 1207/2019;

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o Adicional de Função "AF-3" no percentual de 20% (vinte por cento), para "AF-2" no percentual 40% (quarenta por cento), concedido ao servidor **Januario Kolutski**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Motorista*, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Secretaria Municipal de Administração, 26 de março de 2019.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 198/2019

‘Regulamenta a Lei Municipal nº 2.321, de 19/07/2018, e dá outras providências’.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal nº 2.321, de 19/07/2018;

DECRETA**Capítulo I - DA FINALIDADE**

Art. 1º. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI de Prudentópolis, prevista no Código de Trânsito Brasileiro, e instituída pela Lei Municipal nº 2.321/2018 de 19 de Julho de 2018, funcionará junto ao Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, Órgão Executivo Municipal de Trânsito, criado pela Lei Municipal nº 2.236, de 13/12/2016; denomina-se como sendo um órgão colegiado de primeiro grau, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, responsável pelo julgamento dos Recursos interpostos pelos infratores, contra penalidade de multa de trânsito, aplicadas pelo Órgão Executivo de Trânsito do Município, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), e com legislação complementar ou supletiva.

Capítulo II - DA COMPETÊNCIA

Art. 2º. À Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), conforme determina o artigo 17, da Lei 9.503/97, de 23 de setembro de 1997, compete:

I - Julgar em primeira instância os recursos interpostos pelos infratores contra aplicações de penalidades de infrações de trânsito;

II - Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

Capítulo III - DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. A JARI será constituída por 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, sendo:

I-01(um)representanteindicadopeloChefe do Poder Executivo, com conhecimento na área de trânsito, com, no mínimo, nível médio de escolaridade;

II - 01 (um) representante de entidades representativas da sociedade, ligadas à área de trânsito;

III -01 (um) representante do órgão que impôs a penalidade.

§ 1º. É vedado aos membros da JARI que não

representam o órgão que impôs a penalidade o exercício de cargo ou função do executivo ou legislativo municipal, bem como compor o CETRAN.

§ 2º. Os membros e seus suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. O mandato dos membros da JARI será de 01 (um) ano, readmitida a recondução, por igual período, ou períodos sucessivos sendo que a escolha do Presidente da JARI será de competência do Chefe do Executivo Municipal.

§ 4º. Cada membro da JARI será substituído, em seus impedimentos, pelo respectivo suplente cuja designação obedecerá ao exigido para os membros titulares.

Art. 4º. Pelo desempenho das funções estabelecidas neste Regimento, os membros da JARI receberão certificado de participação. Quando forem funcionários públicos, estes terão ainda anotações em suas fichas funcionais.

Art. 5º. Não poderão integrar a JARI:

I - Pessoas condenadas, administrativa, cível e criminalmente por sentença trânsito em julgado.

II - Agentes de fiscalização e do policiamento de trânsito.

Art. 6º. Os membros deverão declarar-se impedidos de estudar, discutir e votar em processos de seu interesse ou de interesse de pessoa física ou jurídica com a qual possua qualquer vínculo direto ou indireto, especialmente:

I - Quando o processo envolver interesse direto ou indireto de parente consanguíneo até o terceiro grau;

II - Quando houver interesse particular na decisão.

Parágrafo Único - Declarado o impedimento, este será consignado no processo, que será devolvido à Secretaria, para nova distribuição.

Capítulo IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA JARI

Art. 7º. Compete ao Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI:

I - Convocar sessões ordinária e extraordinária, presidir, participar dos debates, votar, suspender e encerrar reuniões;

II - Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares;

III - Resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;

IV - Comunicar às autoridades de trânsito os julgamentos proferidos nos processos;



V - Assinar os livros ata das reuniões, indicar os relatores, distribuir os processos, representar a Junta como entidade constituída;

VI - Fazer constar no livro ata a justificativa das ausências às reuniões, bem como as dos demais membros;

VII - Supervisionar todos os serviços, zelando pela sua boa ordem e regularidade;

VIII - Apresentar ao CETRAN-PR relatório anual das atividades da JARI;

IX - Assinar nos processos as decisões correspondentes;

X - Ter sobre sua inspeção direta os livros de ata e de distribuição de processos;

XI - Propor ao Secretário Municipal de Planejamento e Obras, medidas de aperfeiçoamento;

XII - Cumprir e fazer cumprir as cláusulas deste regimento e providenciar o cumprimento das decisões da JARI;

XIII - Instruir e encaminhar ao CETRAN/PR os recursos interpostos contra decisões da Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

XIV - Solicitar das autoridades competentes documentos e informações, sempre que necessário, aos exames e deliberações da JARI.

Art. 8º. Aos membros da JARI compete:

I - Comparecer às sessões de julgamento quando convocados pelo Presidente da JARI;

II - Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o seu voto nos processos;

III - Discutir matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;

IV - Solicitar reuniões extraordinárias da JARI para apreciação de assuntos relevantes, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;

V - Cumprir o Regimento Interno em todas as suas cláusulas.

Capítulo V - DAS REUNIÕES

Art. 9º. A junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) reunir-se-á ordinariamente a cada 15 (quinze) dias, em horário previamente fixado pelo Presidente, e, extraordinariamente, sempre que por ele convocada ou a pedido dos outros dois membros.

Art. 10. Fica estabelecida a duração máxima de duas horas para cada sessão realizada.

Parágrafo Único - Sempre que necessário serão realizadas reuniões extraordinárias, que somadas as ordinárias não ultrapassarão o total de 9 (nove) reuniões por mês.

Art. 11. As sessões somente serão realizadas quando presente a totalidade de seus membros.

Art. 12. No dia e hora indicados no ato da convocação e atendido o "quórum" fixado no artigo anterior, o Presidente abrirá a sessão e fará observar a seguinte ordem do dia:

I - Abertura da reunião pelo Presidente da JARI;

II - Leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

III - Leitura do expediente e da ordem do dia;

IV - Discussão e votação dos assuntos existentes na pauta da reunião;

V - Pedidos de exclusão de assuntos na pauta da reunião;

VI - Assuntos gerais.

Art. 13. Das sessões realizadas serão lavradas atas, assinadas por todos os membros e pelo secretário.

Art. 14. Anunciado o julgamento de cada processos, o Presidente dará a palavra ao respectivo Relator que, de forma escrita, apresentará o seu relatório, e, em seguida, o seu parecer.

§ 1º. Qualquer preliminar, prejudicial ou não, será apreciada ante do mérito.

§ 2º. Encerrados os debates, o Presidente colherá os votos do relator e do outro membro e, se ocorrer empate, o seu próprio voto.

Art. 15. Não será admitida sustentação oral das partes nos julgamentos dos processos.

Art. 16. Os processos constantes em pauta e não julgados serão automaticamente incluídos na pauta da sessão seguinte.

Art. 17. De cada reunião, lavrar-se-á ata em livro próprio, elaborando-se boletim informativo, que será fixado em lugar de acesso ao público, cujos dados poderão ser fornecidos para publicação em órgãos oficiais e/ou divulgação em geral.

Art. 18. As decisões da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), serão tomadas por maioria, cabendo ao Presidente anuncia-las após anotação na pauta do julgamento.

§ 1º. As decisões serão transcritas no processo correspondente e na ata da sessão, com simplicidade e clareza.

§ 2º. O interessado ou procurador legalmente habilitado, poderá tomar ciência da decisão do respectivo processo no núcleo de protocolo e requerer informações de seu interesse.



§ 3º. As decisões serão repassadas ao órgão que impôs a penalidade para fins de notificação ao interessado ou procurador legal.

Art. 19. Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI, assegurada à preferência:

I - Aos que versarem sobre apreensão ou cassação de documento;

II - Aos que versarem sobre infração praticada por condutor de veículos cujo licenciamento está vencido, ou a vencer, no mês ou no mês seguinte;

Capítulo VI - DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 20. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), funcionará junto e com suporte administrativo e financeiro do Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme determina o Artigo 16, da Lei 9.503/97, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

Parágrafo Único - Cabe à Secretaria Municipal de Urbanismo, propiciar os recursos humanos e materiais de que necessitar para o seu pleno funcionamento.

Art. 21. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações disporá de uma secretária cuja função será exercida por funcionário público, a quem cabe especialmente:

I - Secretariar as reuniões da Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

II - Preparar os processos para distribuição aos membros relatores, pelo Presidente;

III - Manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;

IV - Lavrar atas das reuniões e subscrever os atos e termos nos processos;

V - Assessorar o Presidente e membros em assuntos administrativos.

Capítulo VII - DOS RECURSOS

Art. 22. O recurso será interposto perante a autoridade recorrida, mediante petição protocolada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da imposição da penalidade, em órgão oficial de divulgação dos atos da administração, da sua notificação por via postal ou do conhecimento do ato, por qualquer modo, pelo infrator.

Art. 23. Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no § 3º do artigo 285, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 24. A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso cuja petição deverá conter:

I - Qualificação do recorrente, endereço completo e quando for possível, o telefone.

II - Dados referentes à penalidade, constantes da notificação ou do documento fornecido pela repartição de trânsito.

III - Características do veículo, extraídas do certificado de registro (CRV) e do Auto de Infração (AI), se este for entregue no ato da sua lavratura ou remetido pela repartição ao infrator;

IV - Exposição dos fatos e fundamentos do pedido;

V - Documentos que comprovem o alegado ou que possam esclarecer o julgamento do recurso.

Art. 25. A apresentação do recurso dar-se-á junto ao protocolo do Departamento de Trânsito.

§ 1º. Para os recursos encaminhados por via postal, serão observadas as formalidades previstas pelo Poder Executivo.

§ 2º. A remessa pelo correio, mediante porte simples, não assegurará ao interessado direito de conhecimento do recurso.

Art. 26. Recebido o recurso o órgão deverá:

I - Examinar se os documentos mencionados na petição estão efetivamente juntados, certificando nos casos contrários;

II - Verificar se destinatário da petição é a autoridade recorrida;

III - Observar se a petição se refere a uma única penalidade;

IV - Fornecer ao interessado protocolo de apresentação do recurso, exceto no caso de remessa postal ou telegráfica, cujo comprovante será o carimbo da repartição do Correio.

V - Autuar o recurso e encaminhá-lo à JARI no prazo máximo de 10 dias do seu recebimento, ficando responsável pelo atraso, face ao disposto no art. 285, § 2º do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 27. Das decisões da JARI caberá recurso para o CETRAN, no prazo de 30 dias, contados da publicação ou da notificação da decisão.

§ 1º. O recurso de que trata este artigo será interposto:

I - Pelo responsável pela infração, no caso de não provimento, pela JARI.

II - Pela autoridade que impôs a penalidade no caso de provimento, pela JARI.

§ 2º. No caso de penalidade de multa, o recurso interposto, nos termos deste artigo, pelo responsável pela infração, somente será admitido, comprovado o recolhimento do seu valor.

Art. 28. O recurso para o CETRAN será recebido e protocolado pelo secretário da JARI que proferiu a decisão, observado o seguinte:

I - Se o destinatário do recurso é o CETRAN;



II - Se os documentos mencionados pelo recorrente foram efetivamente juntados, assinalando-se as irregularidades;

Art. 29. O presidente da JARI juntará o recurso e os documentos que instruírem ao processo original e o remeterá ao CETRAN, devidamente instruído, no prazo de 10 (dez) dias e, se entender intempestivo, assinalará o fato no despacho de encaminhamento.

Capítulo VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As repartições de trânsito deverão fornecer à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, solicitadas pelos seus membros.

Art. 31. O depósito prévio das multas obedecerá as normas fixadas pela Fazenda Pública, ficando assegurada a sua devolução no caso de provimento do recurso, de preferência mediante crédito em conta bancária indicada pelo presente.

Art. 32. Mediante prévio entendimento com o Presidente ou responsável pela coordenação da JARI, poderão ser colocados à disposição do órgão julgador funcionário e servidores públicos para fim determinado e com prazo certo.

Parágrafo Único - O retorno do funcionário ou servidor, antes do prazo, para repartição de origem, poderá ocorrer por interesse público ou por conveniência da Administração, sempre mediante prévio entendimento para não haver solução de continuidade dos serviços de apoio administrativo.

Art. 33. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Órgão Executivo Municipal de Trânsito.

Secretaria Municipal de Administração, 01 de abril de 2019.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 199/2019

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, conforme os artigos 38 e 72, §1º da Lei Municipal nº 1.920/2011 e tendo em vista o ofício nº 120/2019 oriundo da Secretaria Municipal de Educação;

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida ampliação da jornada suplementar de trabalho de 20 (vinte) para 40 (quarenta) horas semanais, a Professora abaixo relacionada, com proventos proporcionais e justificativa conforme segue:

Professor (a):	Justificativa:	Escola:	A partir de:
Rose Maria Koupak	Substituição a professora que se aposentou.	Benedito José Pinto	11/03/2019

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, 01 de abril de 2019.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 200/2019

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.975/2012, e conforme o requerimento e atestado médico;

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida licença maternidade a servidora **Gisele Pujak Antonio**, ocupante do cargo de *Agente Comunitário de Saúde*, a partir de 26 de março de 2019 a 23 de julho de 2019, pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, 01 de abril de 2019.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 201/2019

Dispõe sobre Promoção de Servidores do Quadro Próprio do Magistério Municipal.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei 1.920, de 14/10/2011 - Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município;

DECRETA

Art. 1º. Progridem na carreira os servidores abaixo relacionados, conforme avaliação da Comissão de Análise para Progressão Vertical e deferimento da Administração Municipal, passando a exercer suas funções nos seguintes níveis:

NOME	CARGO	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO ORIGINÁRIO	NÍVEL
Janaina da Graça Bueno Rodrigueus	Professora – 2º cargo	1672/2019	3 – A
Nadia Saplak Petez	Professora	429/2019	3 - M

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração, 01 de abril de 2019.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 049/2019

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.975, de 27/06/2012 e conforme o ofício nº 25/2019 oriundo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

RESOLVE

Art. 1º. Interromper a pedido, a partir de 01 de abril de 2019, o período de férias concedidas a servidora **Aideli Prates Ferreira**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Bióloga*, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

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

Secretaria Municipal de Administração, 01 de abril de 2019.

Adelmo Luiz Klosowski
Prefeito Municipal

Eli Corrêa Fernandes
Secretário Municipal de Administração

LICITAÇÕES

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de R. P.	040/2019
Pregão Eletrônico	023/2018
Objeto	Registro de preços para aquisição de tinta a base de solvente para sinalização viária para o PRUDETRAN, com objetivo de atender as demandas das Secretarias de Planejamento e Obras, Transporte e Infraestrutura.
Contratada	VIA RN INDÚSTRIA E COMÉRCIO EIRELI
Valor	R\$ 16.391,05 (Treze mil, trezentos e noventa um mil reais e cinco centavos)
Fiscal	Osmário Batista
Gestor	Humberto José Sanches
Data	28 de março 2019
Prazo de Vigência	12 (doze) meses

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de R. P.	039/2019
Pregão Eletrônico	023/2018
Objeto	Registro de preços para aquisição de tinta a base de solvente para sinalização viária para o PRUDETRAN, com objetivo de atender as demandas das Secretarias de Planejamento e Obras, Transporte e Infraestrutura.
Contratada	MM2 SINALIZAÇÃO E TINTAS EIRELI
Valor	R\$ 14.130,00 (Quatorze mil e cento e trinta reais)
Fiscal	Osmário Batista
Gestor	Humberto José Sanches
Data	28 de março 2019
Prazo de Vigência	12 (doze) meses

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de R. P.	027/2019
Pregão Eletrônico	008/2019
Objeto	Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios perecíveis destinados à Merenda Escolar
Contratada	TUBARÃO LICITAÇÕES EIRELI
Valor	R\$ 172.196,00 (Cento e setenta e dois mil e cento e noventa e seis reais)
Fiscal	Ana Paula Marchioro Matielo; Carolina Woichik
Gestor	Jane Aparecida Souza Grande
Data	22 de março de 2019
Prazo de Vigência	12 (doze) meses

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de R. P.	25/2019
Pregão Eletrônico	008/2019
Objeto	Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios perecíveis destinados à Merenda Escolar
Contratada	L. E. COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI
Valor	R\$ 184.975,00 (Cento e oitenta e quatro mil e novecentos e setenta e cinco reais)
Fiscal	Ana Paula Marchioro Matielo; Carolina Woichik
Gestor	Jane Aparecida Souza Grande
Data	22 de março de 2019
Prazo de Vigência	12 (doze) meses

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de R. P.	24/2019
Pregão Eletrônico	008/2019
Objeto	Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios perecíveis destinados à Merenda Escolar
Contratada	FEIRA FÁCIL LTDA
Valor	R\$ 115.280,00 (Cento e quinze mil e duzentos e oitenta reais)
Fiscal	Ana Paula Marchioro Matielo; Carolina Woichik
Gestor	Jane Aparecida Souza Grande
Data	22 de março de 2019
Prazo de Vigência	12 (doze) meses

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de R. P.	23/2019
Pregão Eletrônico	008/2019
Objeto	Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios perecíveis destinados à Merenda Escolar
Contratada	COMERCIAL DE ALIMENTOS DIANA – ME
Valor	R\$ 37.893,00 (Trinta e sete mil e oitocentos e noventa e três reais)
Fiscal	Ana Paula Marchioro Matielo; Carolina Woichik
Gestor	Jane Aparecida Souza Grande
Data	22 de março de 2019
Prazo de Vigência	12 (doze) meses

Extrato de Inexigibilidade de Licitação nº 017/2019**Contrato nº 074/2019**

Objeto: Inscrição de 3(três) servidores, para o evento “Seminário Brasileiro de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente”, que acontecerá em Curitiba, de 04 a 06 de abril.

Adjudicatário: KRETZER & COELHO DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA

Valor: R\$ 4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais).

Data: 13 de fevereiro de 2019.

Vigência: 30 (trinta) dias.

Gestor: Beatriz Aparecida Klosowski

Fiscal: Claudia Regina Gaiovicz, tendo como fiscal substituto o servidor Josimar Neves.

Extrato de Dispensa de Licitação nº 024/2019 – Chamada Pública nº 004/2019**Contrato nº 072/2019**

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, ano 2019, todos de acordo com a Chamada Pública nº 004/2019.

Credenciado: AASPRUD – ASSOCIAÇÃO DE AGRICULTURA SUSTENTÁVEL DE PRUDENTÓPOLIS E REGIÃO

Valor: R\$ 264.040,00 (duzentos e sessenta e quatro mil e quarenta reais).

Data: 29 de março de 2019.

Vigência: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério das partes.

Gestor: Jane Aparecida de Souza Grande

Fiscais: Ana Paula Marchioro Mattielli e Carolina Woichik.





O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br