ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO

De acordo com a Lei Municipal nº 1436/2013

São João do Triunfo - PR, 3 de junho de 2013. | Ano I | Edição nº 28 | Pág. 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de São João do Triunfo
Lei Municipal nº 1.436/2013, de 27 de Março de 2013.
Marcelo Hauagge Distefano
Prefeito Municipal
Secretaria
Setor responsável pela edição, publicação e assinatura digital.
Rua Tenente Coronel Carlos Souza, 312. - **CEP:** 84150-000 - **São João do Triunfo - PR**
Fone: (042) 3447-1222
Email: secretaria@sjtriunfo.pr.gov.br
Site: www.sjtriunfo.pr.gov.br

PORTARIA Nº. 367/2013

O Prefeito Municipal de São João do Triunfo, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar do Cargo de Provimento em Comissão de Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação, o funcionário **EUCLIDES RUTILIO DE ARAUJO**, portador do RG: 2.115.271-4, a partir de 31/05/2013.

Edifício da Prefeitura Municipal de São João do Triunfo, 31 de maio de 2013.

MARCELO HAUAGGE DISTEFANO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 370/2013

O Prefeito Municipal de São João do Triunfo, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear no Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Administração, simbologia CC1, **EUCLIDES RUTILIO DE ARAUJO**, portador do RG: 2.115.271-4, a partir desta data.

Edifício da Prefeitura Municipal de São João do Triunfo, 01 de junho de 2013.

MARCELO HAUAGGE DISTEFANO
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 07/2013
REFERENTE AO CONCURSO 01/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos abaixo relacionado, aprovados no Concurso Público Municipal nº. 01/2011, realizado em 11/09/2011, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São João do Triunfo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data deste edital, munidos dos seguintes documentos:

Atestado médico Admissional, exames laboratoriais: hemograma completo, raios-X pulmão AP e P, eletrocardiograma, atestado de sanidade mental, ficha de antecedentes criminais, carteira de trabalho, original e fotocópias do RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor, comprovante de estar quite com as obrigações eleitorais, e obrigações militares para os homens, certidão de nascimento e carteira de vacinação dos filhos menores de 14(quatorze) anos, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de escolaridade, e comprovante de endereço, 1 (uma) foto 3x4.

As documentações requisitadas deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos no período da Manhã das 08h00min às 12h00min, e à Tarde das 13h30min às 17h00 min.

Classificação	Nº Inscrição	Nome	Função	Data Nasc.	RG	Nota Final
31º	187	Wallison José Pires	Assistente Administrativo	14/03/1993	10.588.586-5	5,253
32º	313	Prissiele Weigand Santos	Assistente Administrativo	09/06/1991	10.695.638-3	5,25
33º	328	Francieli Gordia	Assistente Administrativo	18/09/1990	9.323.763-3	5,00

Edifício da Prefeitura Municipal de São João do Triunfo, 29 de maio de 2013.

MARCELO HAUAGGE DISTÉFANO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2013

EMENTA: Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Fiscal de Contratos da Prefeitura Municipal de São João do Triunfo - Paraná.

A Secretária Municipal de Controle Interno de São João do Triunfo, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas nos artigos 6º, §3º e 15 da Lei Municipal nº 1249/2010, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2802/2010, e

Considerando que compete a Secretaria Municipal de Controle Interno exercer a fiscalização da Administração Pública, principalmente no que se refere a legalidade, legitimidade e economicidade dos seus atos, bem como a otimização dos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, ao disciplinar, organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

RESOLVE editar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas nas leis municipais, a Secretaria Municipal de Controle Interno recomenda para ao Fiscal de Contrato a plena observância desta Instrução Normativa no que concerne ao exercício da fiscalização dos contratos e o que couber aos convênios firmados pela Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 2º. O Fiscal é o servidor designado pela Administração responsável pela coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos contratos e instrumentos congêneres, a fim de que haja o fiel cumprimento dos termos contratuais, ou seja, para que se atinja a finalidade convencionada, verificada a legalidade e cumprimentos das obrigações.

Parágrafo único. O Fiscal deverá proceder de todas as formas, no limite de suas responsabilidades, para assegurar a legalidade dos atos do contrato, cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, enfim, toda a execução para que o objeto almejado/contratado seja atingido.

Art. 3º. Sempre que entender necessário o fiscal poderá solicitar o apoio de setores técnicos da Administração Pública para lhe auxiliar, bem como para subsidiá-lo durante o acompanhamento da fiscalização.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - Fiscal de Contrato: Servidor Público designado para acompanhar/controlar e fiscalizar a execução dos contratos e instrumentos congêneres firmados pela Administração, principalmente para o efeito de garantir a legalidade e o cumprimento do disposto nos respectivos contratos.

II - Fiscalização: a observação sistemática e periódica da execução do contrato.

III - Contrato Administrativo: Ajuste celebrado pela Administração Pública com o particular (pessoa física ou jurídica) ou ainda com outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo os ditames do regime jurídico de direito público.

IV - Procedimentos de Controle: Atos rotineiros do trabalho exercido objetivando assegurar a legalidade e conformidade das operações, para o efeito de impedir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades preservando-se o patrimônio público.

V – Objetivo: Produto final oriundo do estabelecido no contrato, atingimento do escopo contratual ou dos instrumentos congêneres, sem olvidar da plena observância ao programa de trabalho e as suas finalidades.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 5º. Do Fiscal de Contrato:

I - Compete ao fiscal, em especial:

a) coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, ainda verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

b) manter sob a sua guarda cópia dos processos de contratação;

c) controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

d) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no teor do contrato;

e) receber e dirimir reclamações dos setores da Administração atingidos pela má-qualidade desempenhada nos serviços e obras;

f) orientar a contratada, por intermédio de seu preposto, sobre a correta execução do contrato, inclusive, quando constatado dar conhecimento das situações temerárias, recomendando-se, por conseguinte, as medidas a serem tomadas.

g) solicitar a unidade competente, quando entender necessário, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade.

h) criar mecanismos para o exercício de controle que assegure a qualidade dos serviços prestados, conforme o caso implantar formulários para sugestões e reclamações;

i) requerer a suspensão da prestação de serviços ou a interdição provisória de obras, comunicando ao Gestor os motivos e razões do ato, bem como as providências que deverão serem adotadas;

j) comunicar ou representar ao Gestor contra irregularidades constatadas, seja na formalização, vigência ou da entrega do objeto contratado, inclusive fatos que não estejam diretamente relacionadas à execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;

k) verificar a legalidade da celebração de aditivos, bem como sinalizar a instauração de processo de rescisão contratual, quando observadas as hipóteses de transgressões;

l) adotar providências e praticar demais atos que entenda necessário para o cumprimento do exercício de seus trabalhos, sempre com vistas ao princípio da legalidade.

CAPÍTULO IV
Da Designação do Fiscal

Art. 6º. O fiscal do contrato é o representante da Administração Pública, especialmente designado para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

Parágrafo único. a designação do fiscal será feita por intermédio de Portaria, após escolhido o servidor que atenda os requisitos desta Instrução Normativa, com mandato correspondente ao período da contratação;

Art. 7º. O servidor designado deve ser esclarecido da metodologia de fiscalização e do atendimento das formalidades essenciais que deve cumprir para a segurança jurídica dos procedimentos.

Art. 8º. O ato de designação será publicado no Diário Oficial do Município de São João do Triunfo/Paraná.

Art. 9º. O Servidor nomeado para exercer a função de Fiscal de Contrato poderá ser destituído do serviço a qualquer tempo por conveniência do Gestor.

CAPÍTULO V
Dos Requisitos do Fiscal

Art. 10. O fiscal de contrato a ser designado deverá possuir as seguintes atribuições:

I - Ser servidor público do quadro efetivo;

II - Gozar de boa reputação ética e profissional;

III - possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, bem como conhecimento da metodologia de fiscalização, das responsabilidades pessoais, inclusive das formalidades a serem adotadas nos procedimentos de ofício;

IV - não estar respondendo qualquer expediente de natureza disciplinar;

V - não possuir em seu registro funcional punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer das esferas da Administração Pública;

VI - não possuir condenação em processo criminal decorrente de crimes contra a Administração Pública ou ainda por ato de improbidade administrativa.

CAPÍTULO VI

Dos Impedimentos do Fiscal

Art. 11. Não poderá atuar na condição de Fiscal o servidor que:

I – possua interesse pessoal direto ou indireto no objeto/resultado do contrato;

II – possua demanda judicial ou administrativa contra prepostos, gerentes, diretores, proprietários ou sócios da empresa contratada, bem como seus respectivos cônjuges ou companheiros;

III – Ser detentor de amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no inciso anterior;

IV - tenha relação de crédito ou débito com a empresa contratada ou com as pessoas indicadas no inciso II desse artigo;

Art. 12. O servidor que incorrer em qualquer dos impedimentos citados no artigo 11 ou apresente qualquer outra condição sujeita a suspeição, deverá comunicar o fato ao Gestor, indicando as razões de forma objetiva se abstendo de atuar até a deliberação do incidente.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

CAPÍTULO VII

Do Registro Próprio

Art. 13. O Fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando ao respectivo preposto da contratada o que for necessário para regularização das faltas e irregularidade observadas.

Art. 14. Os registros das ocorrências, providências tomadas e das soluções serão procedidos pelo Fiscal em livro de acompanhamento e fiscalização ou ainda por intermédio de qualquer outro meio eletrônico que assegure a eficácia do ato.

Art. 15. Os documentos que instruem e comprovam os registros deverão ser mantidos em arquivos (físicos ou eletrônicos), sujeitos à livre consulta pelos órgãos de controle.

Art. 16. Ao término do serviço, o fiscal fará a entrega do Livro ou procederá o encaminhamento do Arquivo Eletrônico ao Gestor mediante a outorga de recibo, sendo permitida a manutenção de cópias dos procedimentos a fim de preservar a responsabilidade pessoal do fiscal, bem como para facilitar futuras prestações de esclarecimentos aos órgãos de controle.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Art. 17. Qualquer e eventual esclarecimento adicional sobre esta Instrução Normativa poderá ser obtida junto a Secretaria de Controle Interno Municipal, dado a incumbência da Secretaria em adotar procedimentos de controle para aferir a fiel observância dos dispositivos que regulamentam a presente.

Art. 18. A não observância das disposições preconizadas nesta Instrução Normativa sujeitará o agente à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis.

Art. 19º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Triunfo, 29 de maio de 2013.

MARCELO HAUAGGE DISTEFANO
Prefeito Municipal

MORELI SOREANO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal do Controle Interno

ADENDO 01

ALTERA DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO-PR, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica alterada a data de recebimento e abertura das propostas referentes ao Pregão Eletrônico nº 22/2013, objetivando o Registro de Preços para eventuais aquisições de todos os medicamentos da tabela ABC FARMA de "A" a "Z", para atender a necessidade da Farmácia Básica e Secretaria Municipal de Saúde.

Limite do Acolhimento das propostas:
11/06/2013 às 08:59 horas

Abertura das Propostas:
11/06/2013 às 09:00 horas

Data do Pregão e horário da Disputa de Preços:
11/06/2013 às 09:30 horas

Os demais itens do referido edital permanecem inalterados.

São João do Triunfo, 03 de Junho de 2013.

Antonio F. Fernandes - Pregoeiro

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DO TRIUNFO

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº..: 34/2013

Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO DOTRIUNFO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Contratada....: COPEL TELECOMUNICAÇÕES S/A

Valor.....: R$ 27.482,72 (vinte e sete mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e setenta e dois centavos)

Vigência.....: Início: 08/04/2013 Término: 08/04/2014

Licitação.....: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços 08/2013

Objeto.....: 1.1 Fornecimento do serviço IP DIRETO (Internet Protocol) disponibilizando conectividade à rede mundial Internet, conforme as definições e condições estabelecidas no presente instrumento contratual.

São João do Triunfo, 08 de Abril de 2013.

Marcelo Hauagge Distéfano – Prefeito

ADENDO 01

ALTERA DATA DE ABERTURADA LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TRIUNFO-PR, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica alterada a data de recebimento e abertura das propostas referentes ao Pregão Presencial nº 23/2013, objetivando a contratação de Laboratório de Análises Clínicas para a execução de exames clínicos laboratoriais.

Limite do Acolhimento das propostas:
10/06/2013 às 08:59 horas

Credenciamento:
10/06/2013 das 09:00 às 09:15 hrs

Abertura das Propostas:
10/06/2013 às 09:16 horas

Data do Pregão e horário da Disputa de Preços:
10/06/2013 às 09:30 horas

Os demais itens do referido edital permanecem inalterados.

São João do Triunfo, 03 de Junho de 2013.

Antonio F. Fernandes - Pregoeiro

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Próvisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições.

Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades certificados credenciadas junto à ICP-BRASIL. Com o uso de Certificados Digitais é possível apostar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.