



Jornal Oficial do Município de Tamarana

Tamarana, 23 de março de 2021

Edição 1.573 - Ano XVI - Semanal

DECRETOS



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 117 DE 16 DE MARÇO DE 2021

SÚMULA: nomeia novos membros do Comitê para deliberação de contingências de crise extrema do Coronavírus (COVID-19).

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAMARANA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 815/11 e suas alterações.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados novos membros para compor o comitê de contingências de crise extrema do Novo Coronavírus (COVID-19), os seguintes representantes:

Poder Executivo: Aparecida Yoko Nakaoka Rochedo

Poder Legislativo: Angélica de Oliveira Lima

Procuradoria Geral: Amabili Florêncio Celino Borges

Controladoria Interna: Maria Rose Soares

Assessoria de Comunicação Municipal: Josemara Aparecida de Jesus Lisboa

Secretaria M. de Fazenda: Márcio Nunes de Oliveira

Secretaria M. de Administração: Jéssica Fernanda Crepaldi Alves

Tributação: Alex Júnior Izidoro do Nascimento

Secretaria M. de Saúde: Viviane Granado Barreira da Silva

Enfermeira Covid-19: Verinha Caetano Nogueira

Vigilância Sanitária: Guilherme Garcia

Secretaria M. de Educação: Rafael Nascimento da Silva

Secretaria M. de Assistência Social: Izadora Castilho Batista

Secretaria M. de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Jonatas Izidoro do Nascimento

Secretaria M. de Obras: Jonatas Izidoro do Nascimento

Associação Comercial: Marcilene Campanini

Sociedade Civil: Lucimar Montes Garcia



MUNICÍPIO DE TAMARANA ESTADO DO PARANÁ

Art. 2º O comitê de contingências de crise extrema do Novo Coronavírus deverá deliberar sobre: fiscalização, apuração e atuação do descumprimento das normas estabelecidas pelos decretos municipais no enfrentamento da pandemia decorrente do Covid-19.

§1. Este comitê tem autonomia de notificação. A aplicação de multa deverá ser de responsabilidade do departamento de fiscalização/arrecadação para emissão de guia de recolhimento;

§2. Fica autorizada a Secretaria de Fazenda toda a normatização necessária para a receita oriunda de multas;

§3. Todo valor arrecadado oriundo das multas por descumprimentos das normas estabelecidas em decretos para enfrentamento do COVID-19, será destinado as ações da Saúde Municipal.

§4. Fica determinado que as fiscalizações, quando necessárias, serão acompanhadas pela Polícia Militar do Paraná – 3ª CIA, 2º PEL de Tamarana;

ART. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 16 de Março de 2021


LUZIA HARUE SUZUKAWA
PREFEITA MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 121/2021 DE 23 DE MARÇO DE 2021.

Aprova a Instrução Normativa 18/2021 que dispõe sobre o Processos Administrativos, Sistema de Protocolo, dos procedimento de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos na Prefeitura Municipal de Tamarana.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS POR LEI:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a **Instrução Normativa 018/2021**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – Regulamenta a abertura, tramitação e arquivamento de processos administrativos para o Poder Executivo do Município de Tamarana/PR.

Art. 2º - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCI, sob a responsabilidade da sua Diretora, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se

Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana,
aos 23 de março de 2021.

LUZIA HARUE SUZUKAWA

Prefeita



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2021 DE 10 DE MARÇO DE 2021

A DIRETORA COORDENADORA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentar a abertura, tramitação e arquivamento de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Tamarana

ESTABELECE:

Art. 1º O objetivo desta Instrução Normativa é orientar e regulamentar a abertura, tramitação e arquivamento de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Tamarana/PR.

Parágrafo único. Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se Processo Administrativo o conjunto de documentos, devidamente autuados, que exijam decisão por parte dos agentes públicos responsáveis pelas atribuições dos órgãos e unidades administrativas do Município de Tamarana/PR.

Art. 2º Todos os processos administrativos exigem o cadastramento no Sistema Informatizado de Protocolo, que receberão numeração crescente em ordem cronológica.

Parágrafo único. Haverá uma numeração única, sequencial e crescente para os processos administrativos da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 3º Os critérios de admissibilidade para que o processo administrativo seja autuado são:

I - Capa (comprovante de abertura do processo emitido pelo Sistema Informatizado de Protocolo), contendo a numeração do processo administrativo, data do protocolo, assunto e outros dados complementares, conforme necessidade.;

II - Requerimento inicial, ofício do solicitante ou Comunicação Interna (quando se tratar de processos oriundos da própria administração municipal).;

III - Documentação exigida por legislação específica do ato;

IV - Páginas numeradas, considerando página 1 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

§ 1º Cabe à Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo Setor de Protocolo, autuar o processo administrativo ao receber um requerimento de cidadão, pessoa jurídica, servidor ou agente público municipal.

§ 2º Recebida a documentação, será feito o registro das informações no Sistema Informatizado de Protocolo, momento em que será emitido o cadastro do processo administrativo com o respectivo número, o protocolo de encaminhamento, assunto e demais dados complementares.

§ 2º As demais secretarias ou equivalentes, ficam autorizadas a autuar os processos administrativos internos.

Art. 4º Concluído o serviço de autuação, o processo deverá ser remetido à unidade destinatária (secretaria ou equivalente), que remeterá ao responsável para apreciação inicial.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

§ 1º O responsável pelo Setor de Protocolo encaminhará às unidades destinatárias, o processo administrativo autuado, sempre às 08:00 horas da manhã e às 13:30 da tarde, exceto para os classificados como "Tramitação Urgente".

§ 2º Os processos administrativos deverão ser classificados pelo Responsável pelo Setor de Protocolo ou pelos órgãos e unidades administrativas que analisam o assunto como:

- I - Tramitação Normal.
- II.- Tramitação Prioritária.
- III - Tramitação Urgente.

§ 3º Caberá às Chefias dos órgãos e unidades administrativas a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo Setor de Protocolo.

Art. 5º O recebimento dos processos administrativos dar-se-ão no momento do recebimento físico, mediante atesto do recebedor na cópia do processo ou no comprovante de abertura do processo emitido pelo Sistema Informatizado de Protocolo.

§ 1º Na falta do atesto do recebedor, a unidade que envia o processo administrativo continuará responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema de Protocolo, quando então o processo deixará de estar "Aguardando recebimento", e passará para "em análise".

Art. 6º A partir do momento que a unidade destinatária acusar o recebimento do processo administrativo no Sistema Informatizado de Protocolo, a mesma deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos, sob pena de responsabilização.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

§ 1º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 15 (quinze) dias.

§ 2º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Prioritária, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 5 (cinco) dias.

§ 3º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Urgente, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º Nos casos em que os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal ou Tramitação Prioritária, exijam informações e documentos externos à Administração Municipal para que se proceda à análise, e que assim os prazos estabelecidos para a tramitação possam ficar prejudicados, o responsável deve informar no Sistema Informatizado de Protocolo, em tramitação para a sua própria unidade como destinatária, texto contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) motivo do aguardo para se proceder a análise;
- b) quais documentos e/ou informações externas estão sendo aguardadas;
- c) quais são os órgãos, entidades, empresas ou cidadãos que devem fornecer as informações para que proceda a análise;
- d) qual o prazo estimado para o recebimento dos dados e/ou documentos;
- e) nome do agente público responsável pela análise do processo administrativo e telefone.

§ 5º Nos casos em que o processo administrativo ficará aguardando informações e/ou documentos externos à Administração Pública Municipal por mais de 20 dias, o mesmo deverá ser encaminhado à Unidade Central de Controle Interno para ciência, contendo no despacho todas as informações exigidas nas alíneas a, b, c, d e e do parágrafo anterior.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 7º A situação atual, bem como o histórico de tramitação, dos processos administrativos poderá ser acompanhada pelo requerente, internamente ou externamente, possibilitando acessar a localização, o órgão ou unidade responsável pela análise, tempo de espera, agente público ou unidade administrativa responsável e telefone para contato, por meio do sítio eletrônico www.tamarana.pr.gov.br.

Art. 8º A juntada de documentos e a folha de tramitação é um processo metódico, que deve obedecer a seguinte ordem:

- a) primeiramente apensar os documentos (planilhas, pareceres, laudos, mapas, fichas, fotos, formulários, entre outros), que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a análise emitida;
- b) por fim apensar o folha de tramitação, emitida pelo Sistema Informatizado de Protocolo contendo as informações necessárias e imprescindíveis para a compreensão da análise.

§ 1º É de responsabilidade da unidade que encaminhará o processo administrativo numerar às páginas correspondentes aos documentos e folha de tramitação apensados ao processo administrativo, dando sequência a numeração já existente.

§ 2º Quando a análise do processo administrativo exigir um parecer que ultrapasse o limite máximo de caracteres do campo parecer da folha de tramitação do Sistema Informatizado de Protocolo, o mesmo será apensado como documento e inserido um resumo do mesmo na folha de tramitação consignando a numeração inicial e final da paginação do parecer, afim de orientar o requerente quando em consulta ao sítio eletrônico.

§ 3º A folha de tramitação obrigatoriamente necessita estar assinada para o processo administrativo tramitar fisicamente.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

§ 4º Quando o processo administrativo atingir aproximadamente a quantidade de 200 (duzentas) páginas, o mesmo deve ser segmentado por volumes, identificados por numerais romanos em ordem crescente sequencial, mantendo a continuidade na numeração de páginas já existentes em ordem crescente.

Art. 9º O acesso às informações e inserção dos dados no Sistema Informatizado de Protocolo, é restrito aos usuários, agentes públicos, que operam o referido sistema, mediante login e senha, em caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único. Os usuários, agentes públicos, que operam o Sistema Informatizado de Protocolo, podem executar as tarefas de inserir informações e apensar documentos, podendo a folha de tramitação ser assinada por superior hierárquico diverso do responsável que consta registrado no sistema informatizado, mediante afixação de carimbo de identificação.

Art. 10 Os agentes públicos efetuarão a inserção e registro de dados, esclarecimentos e documentos via Sistema Informatizado de Protocolo, garantindo a fidelidade dos mesmos, onde os registros devem estar baseados em documentos que comprovem a ocorrência dos respectivos fatos informados.

Art. 11 A exatidão dos dados e documentos enviados através do Sistema Informatizado de Protocolo, é de estrita responsabilidade dos agentes públicos (servidores efetivos, agentes políticos e cargos comissionados), representantes legais e técnicos dos órgãos e unidades administrativas habilitados para operar o referido sistema informatizado, a quem compete garantir a fidelidade dos mesmos.

Art. 12 Em se constando a ocorrência de inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si, para outrem ou para causar dano, o fato será apurado com base na ocorrência de crime tipificado no art. 313-A, do Código Penal.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 13 Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos ou folhas de tramitação do processo administrativo.

§ 1º O Desentranhamento ou retirada dos documentos e folhas de tramitação, somente será permitida mediante pedido formal da parte interessada e deferimento emitido pela Unidade Central do Município de Tamarana.

§ 2º No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica do documento extraído, autenticada pelo agente público responsável.

§ 3º O desentranhamento deverá ser registrado no processo administrativo por meio de um termo colocado na sequência natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:

- a) o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b) tipo de documento retirado;
- c) motivo de desentranhamento; e,
- d) data, identificação e assinatura do agente público responsável.

Art. 14 O processo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrado o seu Arquivamento, sob a responsabilidade do Setor de Protocolo com o encaminhamento de arquivar-se no Arquivo Geral.

Parágrafo único. Ao receber o processo administrativo para arquivo, e se constatada alguma irregularidade, o mesmo deverá ser devolvido à unidade que o encaminhou para o arquivo, mesmo não sendo essa unidade a responsável pelo erro, para que tome as medidas cabíveis.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 15 A reativação de um processo administrativo pode ser requerida mediante justificativa e/ou motivação, que será registrada ao processo administrativo solicitado, feita diretamente ao Setor de Protocolo.

Parágrafo único. Ao reativar o processo administrativo encerrado e/ou arquivado, o mesmo passa a ser ativo e pode tramitar e receber informações novamente.

Art. 16 Quando existir dois ou mais processos administrativos que tramitam sobre o mesmo assunto, os mesmos devem ser apensados e/ou agrupados, devendo seguir tramitando o processo administrativo com a numeração mais antiga.

§1º Os processos administrativos agrupados e que não mais tramitarão, devem ser anexados e receber a informação na folha de tramitação que encontram-se agrupados e/ou apensados ao processo administrativo mais antigo, devendo-se citar o número desse.

§ 2º A numeração das páginas do processo que foi agrupado e/ou apensado deverá ser taxada, e o processo deverá ser renumerado seguindo a numeração do processo mais antigo.

Art. 17 Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo, o órgão ou unidade administrativa que detinha a guarda do mesmo, conforme consta no registro do Sistema Informatizado de Protocolo, é responsável por providenciar boletim de ocorrência relatando o fato junto a Polícia Civil do Estado do Paraná.

§ 1º Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo, o órgão ou unidade administrativa deve comunicar oficialmente a Unidade Central de Controle Interno do Município encaminhando cópia do boletim de ocorrência.

§ 2º A apuração de extravio, furto ou perda de processo administrativo se dará mediante processo de sindicância.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 18 O Setor de Protocolo é responsável por manter ativos no Sistema Informatizado de Protocolo, apenas destinos ou locais de encaminhamento que constem na estrutura administrativa do Município de Tamarana, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. Os destinos ou locais de encaminhamento que deixam de existir na lei da estrutura administrativa devem ser desativados no Sistema Informatizado de Protocolo, afim de não permitir que sejam encaminhados novos processos administrativos.

Art. 19 O Setor de Protocolo é responsável pela manutenção dos cadastros de responsáveis pelos destinos ou locais de encaminhamento no Sistema Informatizado de Protocolo, sendo obrigatório constar o nome do responsável e função que executa.

Art. 20 Os processos administrativos, no sistema de protocolos, sem movimentação por prazo superior a 60 dias, poderão ser arquivados à critério da unidade, mediante parecer e justificativa.

Art. 21 Para situações não abrangidas nesta instrução, deverá ser observado o disposto na Lei Federal nº 9.784/1999;

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 31 de março de 2021.

Tamarana, 10 de março de 2021.


MARIA ROSE SOARES

Diretora Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 122 /2021 DE 23 DE MARÇO DE 2021.

Aprova a Instrução Normativa 019/2021, que dispõe sobre as normas e procedimentos de lançamentos, arrecadação, baixas e fiscalização de Tributos.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS POR LEI:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a **Instrução Normativa 019/2021**, e que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os critérios referentes aos procedimentos de rotinas no lançamento, arrecadação, baixas e fiscalizações de receitas tributárias.

Art. 2º - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCI, sob a responsabilidade da sua Diretora, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana,

aos 23 de março de 2021.

LUZIA HARUE SUZUKAWA

Prefeita



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 019/2020 DE 12 DE MARÇO DE 2021

A DIRETORA COORDENADORA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentar os lançamentos, arrecadação, baixas e fiscalização de tributos,

ESTABELECE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os critérios referentes aos procedimentos de rotinas no lançamento, arrecadação, baixas e fiscalizações de receitas tributárias.

Ar. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Fazenda, especificamente a Diretoria de Tributos, do Município de Tamarana.

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal.

Art. 4º Todas as funções referentes a cadastramento lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, aplicações de sanções por infrações de disposições legais, bem como as medidas de prevenção ou reparação às fraudes, serão exercidas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Fazenda e repartições a ela subordinada.

Art. 5º Pelo lançamento, que é da competência privativa da autonomia da autoridade administrativa tributária, se constitui o crédito tributário. Caso não se realize esse



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

procedimento, quando seja devido, a autoridade administrativa fica sujeita à responsabilidade funcional, pois é ato vinculado e obrigatório.

Art. 6º O lançamento deverá levar em conta o fato gerador, a base de cálculo, sua alíquota e eventual penalidade prevista, além de identificar o sujeito passivo. Cada tributo tem suas regras específicas de lançamento conforme o código Tributário Municipal.

Art. 7º O sujeito passivo poderá impugnar o lançamento, desde que obedecidos os prazos e critérios estabelecidos.

Art. 8º O contribuinte será notificado do lançamento do tributo, que poderá ser também por edital, e será dado prazo para impugnação e para recolhimento.

Art. 9º Dado o prazo para o recolhimento, caso o contribuinte não efetue o pagamento do referido tributo, serão aplicadas as penalidades, previstas em lei, e caso ainda não efetue o pagamento dentro do exercício fiscal, valor do débito será inscrito em dívida ativa no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Art. 10 Nenhum recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária será efetuado sem que expeça o competente documento de arrecadação municipal. É expressamente proibido o pagamento na forma de depósito em conta corrente do Município.

Art. 11 O reconhecimento do pagamento do débito dar-se-á mediante a autenticação bancária no respectivo documento de arrecadação Municipal, confrontada com os "arquivos retorno" de baixa automática no Sistema de Tributos, bem como a comprovação do crédito na conta corrente específica do Município.

Art. 12 A baixa será feita diretamente, no sistema informatizado, conforme relatórios (arquivos retorno) enviados pelos bancos conveniados.

9



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 13 Havendo falhas operacionais humanas ou de sistema computacionais a baixa poderá ser feita manualmente, a fim de não prejudicar o contribuinte e nem o erário público, desde que haja processo administrativo com justificativas convincentes e autorização do secretário de fazenda.

Art. 14 A fiscalização direta dos impostos, taxas e contribuições competem à Secretaria Municipal de Fazenda, aos seus órgãos próprios e aos agentes fiscais de tributos municipais, e a indireta, às autoridades administrativas, judiciais e aos demais órgãos da administração municipal, na forma e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, no Código de Processo Civil, e no Código Tributário.

Art. 15 A fiscalização nos estabelecimentos dar-se-ão, conforme PLANEJAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, elaborado pela Secretaria de Fazenda em conjunto com a Diretoria de Tributos.

§ 1º O Planejamento de Fiscalização deverá ser no mínimo semestral.

§ 2º Qualquer fiscalização fora do Planejamento de Fiscalização deverá ser justificada e autorizada pelo secretário de fazenda.

Art. 16 Os servidores municipais da fiscalização, quando no estabelecimento do sujeito passivo, lavrarão obrigatoriamente termos circunstanciados de início e de conclusão da verificação fiscal realizada, nos quais consignarão o período fiscalizado, bem como a execução dos trabalhos, a relação dos livros e documentos exibidos, as conclusões a que chegaram, e tudo mais que for de interesse para a fiscalização, e colherão assinatura de ciência do contribuinte ou de seu representante legal.

Paragrafo Único – Todos os servidores encarregados da fiscalização dos tributos municipais são obrigados a fornecer informações básicas ao contribuinte, cientificando-o sobre as normas e fiel observância das leis tributárias.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 17 O agente fiscal que, em função do cargo exercido, tendo conhecimento de infração da legislação tributária, deixar de lavrar e de encaminhar a outro competente, ou funcionário da mesma forma deixar de lavrar a representação, será responsável pecuniariamente pelo prejuízo causado à Fazenda Pública, desde que a omissão e a responsabilidade sejam apuradas no curso da prescrição.

§ 1º Igualmente será responsável a autoridade ou funcionário que deixar de dar andamento aos processos administrativos tributários, quer sejam contenciosos ou versem sobre a consulta ou reclamações contra o lançamento, inclusive, quando o fizer fora dos prazos estabelecidos, ou mandar arquivá-los antes de finalizados e sem causa justificada e não fundamentado o despacho na legislação vigente à época da determinação do arquivamento.

§ 2º A responsabilidade, no caso deste artigo, é pessoal e independente do cargo ou função exercida, sem prejuízo de outras sanções administrativas e penais cabíveis à espécie.

§ 3º Não será de responsabilidade do funcionário, a omissão que praticar ou pagamento do tributo cujo recolhimento deixar de promover, em razão de ordem superior, devidamente comprovada ou quando não apurar infrações em face de limitações das tarefas que lhe tenham sido atribuídas pelo seu chefe imediato.

§ 4º Não será também de responsabilidade do funcionário não tendo cabimento aplicações de pena pecuniária ou de outra, quando se verificar que a infração consta em livro ou documentos fiscais a ele não exibidos e por isto já tenha sido lavrado auto de infração por embaraço à fiscalização.

Art. 18 O poder Público deverá, sempre que possível, qualificar os servidores tributários, para que estes exerçam bem suas funções.

Art. 19 A Diretoria de Tributos ficará responsável por encaminhar, anualmente, a Procuradoria Jurídica as dívidas ativas para cobrança judicial.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 20 Todo e qualquer parcelamento de dívida ativa, só poderá ocorrer com autorização da Procuradoria Jurídica, a fim de se evitar cobranças em duplicidade.

§ 1º Ao final do parcelamento a Diretoria de Tributos deverá encaminhar a informação para a Procuradoria Jurídica, para as providências cabíveis.

Art. 21 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Art. 22 - O cumprimento dos dispositivos contidos nesta Instrução Normativa será verificado pela Unidade Central de Controle Interno.

Art. 23 - Os agentes/servidores da administração pública do Município de Tamarana, poderão solicitar alterações nesta Instrução Normativa, em virtude de determinações legais ou de modificações necessárias, à Unidade Central de Controle Interno que analisará e conseqüentemente fará as devidas atualizações pertinentes.

Art. 24 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 12 de março de 2021.

MÁRIA ROSE SOARES

Diretora Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 123/2021 DE 23 DE MARÇO DE 2021.

Aprova a Instrução Normativa 20/2021, que dispõe sobre as normas e procedimentos para a formalização dos processos de Teletrabalho no Município de Tamarana.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAMARANA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS POR LEI:

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a **Instrução Normativa 020/2021**, e que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar o expediente de trabalho diferenciado, assim entendido como Sistema de Rodizio e Sistema de Teletrabalho, como medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus.

Art. 2º - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCI, sob a responsabilidade da sua Diretora, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana,

aos 23 de março de 2021.


LUZIA HARUE SUZUKAWA
Prefeita



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 020/2020 DE 22 DE MARÇO DE 2021

A DIRETORA COORDENADORA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE TAMARANA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentar o Sistema de Teletrabalho e o Sistema de Rodízio de Servidores, no âmbito do Município de Tamarana,

Considerando a Portaria MS nº 188/2020, por meio da qual o Ministério da Saúde declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional, em decorrência da pandemia do novo Coronavírus;

Considerando a concessão de medida liminar, referendada pelo Supremo Tribunal Federal, em 06 de maio de 2020 (Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental 672), no sentido de que "seja determinado o respeito às determinações dos governadores e prefeitos quanto ao funcionamento das atividades econômicas e as regras de aglomeração";

Considerando o Decreto Municipal nº 120/2021 de 17 de março de 2021, que determina expediente de trabalho diferenciado no âmbito do Poder Executivo do Município de Tamarana e restringe o atendimento ao público;

Considerando, que o entendimento de que o isolamento social é o meio mais eficaz de conter a disseminação da COVID-19;

ESTABELECE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar o expediente de trabalho diferenciado, assim entendido como Sistema de Rodízio e Sistema de Teletrabalho, como medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus.

Ar. 2º Entenda-se como Sistema de Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pode ser realizada fora das dependências físicas, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos para atividades que sejam passíveis de controle, dispensado do controle de frequência.

Art. 3º Entenda-se como Sistema de Rodízio, a dispensa do servidor de seu trabalho regular, em dias alternados, devendo permanecer de sobreaviso durante o tempo de sua jornada, como se trabalhando estivesse, a fim de diminuir a quantidade de pessoas no setor ou prédio.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 4º Os Secretários Municipais de Tamarana, ficam autorizados a utilizar os Sistemas de Rodízio e de Teletrabalho, conforme suas necessidades, aprovando ou desaprovando as solicitações ou determinando, a seu critério, resguardando a efetiva prestação do serviço público e observando o horário de expediente.

DO SISTEMA DE TELETRABALHO

Art. 5º Poderão executar suas atividades remotamente, preferencialmente:

I - os servidores:

- a) Com sessenta anos ou mais;
- b) Com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves (comprovadas com atestados médicos);
- c) Responsáveis pelo cuidado de pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pelo novo Coronavírus, desde que haja coabitação.

II – as servidoras gestantes ou lactantes.

Art. 6º Os servidores, em teletrabalho, deverão informar possuir os insumos tecnológicos mínimos para o desenvolvimento dos trabalhos, permanecendo disponível para convocação, durante o horário habitual de expediente, para comparecimento ao local de trabalho, observado o intervalo mínimo de uma hora ou à critério da chefia.

Art. 7º Caberá aos secretários municipais elaborar o Plano de Trabalho, contendo as atividades previstas no período de teletrabalho, destacando quais são prioritários e qual o cronograma (diário/semanal), estabelecer qual será a forma de comunicação, definir a forma de monitoramento, bem como a forma de avaliação do servidor.

PARAGRAFO ÚNICO – sempre que possível, deverá promover o revezamento dos servidores em teletrabalho.

Art. 8º O plano de trabalho conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas;

II - o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso e o prazo de duração do teletrabalho;

II - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

- a) a declaração de que atende às condições previstas no Art. 5º desta instrução ou a sua dispensa;
- b) o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor à unidade;
- c) o dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- d) ciência de que sua adesão, não constitui direito adquirido, podendo ser desligado a qualquer tempo, por determinação da chefia;
- e) ciência quanto à vedação de pagamento horas extras, adicionais e/ou ajuda de custo;
- f) ciência quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados;
- g) ciência do servidor quanto ao conteúdo desta Instrução Normativa.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 9º O secretário que autorizar o teletrabalho deverá encaminhar o Plano de Trabalho, ao Departamento de Recursos Humanos, e este deverá ser arquivado na pasta do servidor.

Art. 10º Constituem atribuições e responsabilidades servidor em teletrabalho:

- I - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista no Plano de Trabalho;
- IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- V - consultar diariamente seu "email", "whatsapp" e/ou qualquer outra formas de comunicação acordada no Plano de Trabalho;
- VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
- X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 11º Quando estiver em teletrabalho, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 12º Compete ao secretário municipal:

- I – acompanhar, controlar e analisar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- II - manter contato permanente com os servidores em teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III – Manter atualizado o Plano de Trabalho, bem como a avaliação do servidor.

Art. 13º Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos servidores em teletrabalho.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configurará a realização de serviços extraordinários.

Art. 14º Não será concedida ajuda de custo ao servidor em teletrabalho;

Art. 15º. O servidor em teletrabalho, somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte, somente nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa;

Art. 16º Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos servidores em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

DO SISTEMA DE RODÍZIO

Art. 17º O secretário municipal ao adotar o Sistema de Rodízio, deverá fazer a escala individual dos servidores e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos para que sejam justificadas as ausências, devendo ser anotado nestes dias como "dispensado".

PARAGRAFO UNICO – A escala deverá ser arquivada na pasta individual de cada servidor.

Art. 18º O servidor que aderir ao sistema de rodízio, não está dispensado do registro de frequência, devendo registrar o ponto sempre que se apresentar para o trabalho presencial;

Art. 19º Ao aderir o sistema de rodízio, o servidor deverá estar ciente de que será descontado, proporcionalmente, o auxílio transporte.

Art. 20º Constituem atribuições e responsabilidades do servidor em Sistema de Rodízio:

I – atender às convocações para comparecimento à unidade, sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na escala;

II - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

III - consultar diariamente seu "email", "whatsapp" e/ou qualquer outra forma de comunicação prevista na escala;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

IV - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º A critério dos secretários municipais e observadas as disposições constantes nesta Instrução Normativa, o Sistema de Teletrabalho e o Sistema de Rodízio, poderá ter a participação de servidores públicos, empregados públicos, estagiários e contratados temporários.

Art. 22º O Sistema de Rodízio e o Sistema de Teletrabalho poderão perdurar até que todo o Programa Municipal de Vacinação esteja cumprido, seja finalizado o estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional ou a qualquer tempo por conveniência da administração.

Art. 23 - Os agentes/servidores da administração pública do Município de Tamarana poderão solicitar alterações desta Instrução Normativa, em virtude de determinações legais ou de modificações necessárias, à Unidade Central de Controle Interno que analisará e conseqüentemente fará as devidas atualizações pertinentes.

Art. 24 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 22 de março de 2021.


MARIA ROSE SOARES

Diretora Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

ANEXOS



**MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração**

TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Nº 002 de 22/03/2021

REF. CONTRATO Nº 039/2019 de 03/04/2019

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2019

PROCESSO Nº 045/2019

Segundo Termo Aditivo de Contrato de locação de imóvel para funcionamento da sede da Prefeitura Municipal Tamarana que e Detran, que, entre si, celebram o Município de Tamarana e Sr^a. Delourdes da Luz Gusso, na forma abaixo.

LOCATÁRIO: **MUNICÍPIO DE TAMARANA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, com sede na Rua Izaltino José Silvestre, 643, inscrito no CNPJ Nº 01.613.167/0001-90, neste ato devidamente representado pela Prefeita Municipal Sra. *Luzia Harue Suzukawa*, residente e domiciliada nesta Cidade, portadora da Cédula de Identidade RG nº 4.354.543-4 SESP/PR e CPF nº 864.405.009-53.

LOCADOR: **DELOURDES DA LUZ GUSSO**, brasileira, portadora da cédula de identidade nº 637370 SSP-PR, a no CPF sob o nº 471.484.549-72, residente e domiciliado na Rua Belém, 00061, APT 161, Cabral, em Curitiba – PR.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Termo Aditivo tem por objetivo aditar ao **Contrato Original nº 039/2019 de 03/04/2019**, alterações nas seguintes cláusulas, conforme segue:

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Fica aditado ao Contrato Original, aumento de 12 (Doze) meses no prazo de locação do imóvel, ficando o prazo do contrato, após o aumento, em 36 (trinta e seis) meses. Fica aditado ao Contrato Original, a vigência de 05/04/2021 à 04/04/2022.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração**

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem em seu inteiro teor, as demais cláusulas do Contrato Originário.

E, por estarem assim justos, combinados e de comum acordo, assinam o presente aditamento, em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas, a fim de que conduzam os seus efeitos legais.

Tamarana - Pr, 22 de Março de 2021.

MUNICÍPIO DE TAMARANA

Locatário

Luzia Harue Suzukawa

Prefeita Municipal

DELOURDES DA LUZ GUSSO

Locador

Jéssica Fernanda Crepaldi Alves

Secretária de Administração

Vistado sob o aspecto formal, nos termos do artigo 38, da Lei Federal N° 8.666/93 e alterações.

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Nº 002 de 19/03/2021

REF. CONTRATO Nº 035/2019 de 18/03/2019

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2019

PROCESSO 028/20219

Segundo Termo de Aditivo de Contrato de locação de imóvel para funcionamento da sede da Secretaria de Educação, que entre si, celebram o Município de Tamarana e o Sr. Jackson Jean Batista Bravo, na forma abaixo.

LOCATÁRIO: **MUNICÍPIO DE TAMARANA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, com sede na Rua Izaltino José Silvestre, 643, inscrito no CNPJ Nº 01.613.167/0001-90, neste ato devidamente representado pela Prefeita Municipal Sra. *Luzia Harue Suzukawa*, residente e domiciliada nesta Cidade, portadora da Cédula de Identidade RG nº 4.354.543-4 SESP/PR e CPF nº 864.405.009-53; e

LOCADOR: **JACKSON JEAN BATISTA BRAVO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 6.104.406-0, SSP-PR, inscrito no CPF sob o nº 018.945.669-80, residente e domiciliado na Rua Izaltino José Silvestre, nº 664, em Tamarana-PR.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Termo Aditivo tem por objetivo aditar ao **Contrato Original nº 035/2019 de 18/03/2019**, alterações nas seguintes cláusulas, conforme segue:

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Fica aditado ao Contrato Original, aumento de 12 (Doze) meses no prazo de locação do imóvel, ficando o prazo do contrato, após o aumento, em 36



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

(trinta e seis) meses. Fica aditado ao Contrato Original, a vigência de 20/03/2021 à 19/03/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem em seu inteiro teor, as demais cláusulas do Contrato Originário.

E, por estarem assim justos, combinados e de comum acordo, assinam o presente aditamento, em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas, a fim de que conduzam os seus efeitos legais.

Tamarana - Pr, 19 de Março de 2021.

MUNICÍPIO DE TAMARANA

LOCATÁRIO

Luzia Harue Suzukawa

Prefeita Municipal

JACKSON JEAN BATISTA BRAVO

LOCADOR

Rafael Nascimento da Silva

Secretário da Educação, Cultura e Esportes

Vistado sob o aspecto formal, nos termos do artigo 38, da Lei Federal N° 8.666/93 e alterações.

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 098/2020 DE 07/07/2020
REFERENTE À TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020 - ASSESSORIA DE ARRECAÇÃO
TRIBUTÁRIA

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO
CONTRATO Nº 098/2020 DE 07/07/2020,
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE
TAMARANA/PR E A EMPRESA RODRAUDE
PÚBLICA EIRELI – ME.

1 – Do objeto

Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento a alteração dos Fiscais de Contrato, conforme solicitado e justificado em C.I. nº 167/2021 da Secretaria de Administração, onde consta a anuência dos respectivos fiscais, passando a vigorar a seguinte redação:

Titular: Alex Junior Izidoro do Nascimento;

Suplente: Edvanda Camargo de Paula;

2 - Da ratificação

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato.

Tamarana/PR, 22 de Março de 2021.

Luzia Harue Suzukawa
Prefeita Municipal



**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA**

Folha: 1/1

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeita, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

A - Processo Nr.: 32/2021
B - Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
C - Forma de Julgamento: Menor Preço por Item
D - Forma Pgto./ Reajuste:
E - Prazo Entrega/Exec.: 30 dias
F - Local de Entrega: Secretaria de Administração
G - Urgência:
H - Vigência:
I - Objeto da Licitação: para contratação da empresa WLADIMIR KITAGAWA, inscrita no CNPJ nº 12.128.181/0001-15, para prestação de serviços de mão de obra especializada na manutenção de impressoras, sendo no valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais) para o período de vigência de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com a C.I N°

J - Observações:

K - Convidados:

02 - Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

Tamarana, 22 de Março de 2021.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
PREFEITA



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA

Folha: 1/1

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeita, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

- A - Processo Nr.:** 34/2021
B - Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
C - Forma de Julgamento: Menor Preço Por Lote
D - Forma Pgto./ Reajuste:
E - Prazo Entrega/Exec.: 30 dias
F - Local de Entrega: Secretaria Mun. de Saúde
G - Urgência:
H - Vigência: 60 dias
I - Objeto da Licitação: contratação das Empresas ECODET AMBIENTAL (BORSATO GOMES E CIA LTDA) inscrita no CNPJ nº 13.324.237/0001-70, Lote 01 no valor total de R\$ 2.800,49 (dois mil oitocentos reais e quarenta e nove centavos), Lote 02 no valor total de R\$ 1.931,19 (Um mil novecentos trinta e um reais e dezenove centavos),
- J - Observações:**
- K - Convidados:**

02 - Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

Tamarana, 23 de Março de 2021.

Jéssica Femanda C. Alves - Sec. de Administração



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA

Folha: 1/1

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeita, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

A - Processo Nr.: 31/2021
B - Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
C - Forma de Julgamento: Menor Preço por Item
D - Forma Pgto./ Reajuste:
E - Prazo Entrega/Exec.: 30 dias
F - Local de Entrega: Secretaria Mun. Meio Ambiente
G - Urgência:
H - Vigência:
I - Objeto da Licitação: para contratação da empresa HONORATO E HONORATO LTDA, inscrita no CNPJ nº 13.125.845/0001-55 para prestação de serviços de consultoria e responsabilidade técnica para fins de renovação de licenciamento ambiental junto ao SGA - Sistema de Gestão Ambiental do Instituto Água e Terra- IAT na área de am

J - Observações:

K - Convidados:

02 - Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

Tamarana, 19 de Março de 2021.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
PREFEITA



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021
PROCESSO Nº 038/2021

Encontra-se aberto na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Tamarana, o EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 018/2021, Processo nº 038/2021, TIPO MENOR VALOR UNITÁRIO.

Objeto: A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra especializada em serviços médicos, por prazo determinado de 180 (cento e oitenta) dias para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Saúde em continuidade ao enfrentamento à pandemia de COVID-19, tudo em conformidade com o protocolo nº 1364/2021 encaminhado da Secretaria de Administração e C.I nº 0640/2021 e Termo de Referência da Secretaria de Saúde, conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I, presente Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS A PARTIR: Das 13:00 horas do dia 24/03/2021, até às 08:30 horas do dia 06/04/2021.
INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇO: ÀS 09:00 horas do dia 06/04/2021.
Local: www.bnc.org.br "Acesso Identificado"

O Edital, em inteiro teor, estará à disposição dos interessados no Portal da Transparência da Prefeitura ou no SITE www.tamarana.pr.gov.br.

Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima.

Tamarana - PR, 23 de Março de 2021.

Luzia Harue Suzukawa
Prefeita Municipal



ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA CNPJ: 01.613.167/0001-90 RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643 C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR	DISPENSA DE LICITAÇÃO Nr.: 10/2021 - DL
	Processo Administrativo: 31/2021 Processo de Licitação: 31/2021 Data do Processo: 19/03/2021
Folha: 1/1	

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeita, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 31/2021
- b) Licitação Nr.: 10/2021-DL
- c) Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
- d) Data Homologação: 22/03/2021
- e) Objeto da Licitação para contratação da empresa HONORATO E HONORATO LTDA, inscrita no CNPJ nº 13.125.845/0001-55 para prestação de serviços de consultoria e responsabilidade técnica para fins de renovação de licenciamento ambiental junto ao SGA - Sistema de Gestão Ambiental do Instituto Água e Terra- IAT na área de am

f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação):	Qtde de Itens	Média Descto (%)	(em Reais R\$)
			Total dos Itens
- 004202 - HONORATO E HONORATO LTDA	<u>2</u>	0,0000	<u>10.700,00</u>
	2		10.700,00

Tamarana, 22 de Março de 2021.	_____ LUZIA HARUE SUZUKAWA - Prefeita
--------------------------------	--



ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA CNPJ: 01.613.167/0001-90 RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643 C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR	DISPENSA DE LICITAÇÃO Nr.: 11/2021 - DL
	Processo Administrativo: 32/2021 Processo de Licitação: 32/2021 Data do Processo: 22/03/2021
Folha: 1/1	

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeita, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 32/2021
- b) Licitação Nr.: 11/2021-DL
- c) Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
- d) Data Homologação: 23/03/2021
- e) Objeto da Licitação para contratação da empresa WLADIMIR KITAGAWA, inscrita no CNPJ nº 12.128.181/0001-15, para prestação de serviços de mão de obra especializada na manutenção de impressoras, sendo no valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais) para o período de vigência de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com a C.I Nº

f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação):	(em Reais R\$)		
	<u>Qtde de Itens</u>	<u>Média Descto (%)</u>	<u>Total dos Itens</u>
- 004434 - WLADIMIR KITAGAWA	1	0,0000	5.000,00
	1		5.000,00

Tamarana, 23 de Março de 2021.

 LUZIA HARUE SUZUKAWA - Prefeita



ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA CNPJ: 01.613.167/0001-90 RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643 C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 16/2021 - PE
	Processo Administrativo: 22/2021 Processo de Licitação: 22/2021 Data do Processo: 26/02/2021
Folha: 1/1	

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeita, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 22/2021
- b) Licitação Nr.: 16/2021-PE
- c) Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
- d) Data Homologação: 23/03/2021
- e) Objeto da Licitação: contratação de empresa especializada na aquisição de Placas de Sinalização Viária Vertical, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, para serem aplicados em serviços de manutenção das obras Públicas e demais locais do Município de Tamarana, no período de 12 (doze) meses, tudo em

	(em Reais R\$)		
f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação):	<u>Qtde de Itens</u>	<u>Média Descto (%)</u>	<u>Total dos Itens</u>
- 004440 - DISTRIBUIDORA FXO EIRELI	1	0,0000	57.000,00
	1		57.000,00

Tamarana, 23 de Março de 2021.

 LUZIA HARUE SUZUKAWA - Prefeita



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito

RATIFICAÇÃO

Considerando estarem presentes os pressupostos autorizadores da legislação que rege a matéria, **RATIFICO** os termos das razões lançadas no presente procedimento, e **AUTORIZO** a contratação por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, a empresa **HONORATO E HONORATO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 13.125.845/0001-55, para prestação de serviços de consultoria e responsabilidade técnica para fins de renovação de licenciamento ambiental junto ao SGA – Sistema de Gestão Ambiental do Instituto Água e Terra- IAT na área de armazenamento temporário, triagem e transbordo de resíduos sólidos urbanos classe II (não perigosos) e resíduos sólidos recicláveis oriundos da coleta pública da área urbana do Município de Tamarana – PR, conforme o disposto no Termo de Referência. No valor total de R\$ 10.700,00 (Dez mil e setecentos Reais), conforme protocolo nº 1213/2021 da Secretaria de Administração e C.I 042/2021 e Termo de Referência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, com fulcro no art. 24 inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, e Decreto Municipal nº015/2019 (Dispensa de Licitação por baixo custo).

E, para a eficácia dos atos, **DETERMINO** que a presente ratificação e autorização sejam publicadas no Diário Oficial do Município, conforme prevê o art. 26, *caput*, do mesmo Diploma Legal.

Tamarana-Pr, 22 de Março de 2021.

Luzia Harue Suzukawa
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito

RATIFICAÇÃO

Considerando estarem presentes os pressupostos autorizadores da legislação que rege a matéria, **RATIFICO** os termos das razões lançadas no presente procedimento, e **AUTORIZO** a contratação por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, a empresa **WLADIMIR KITAGAWA**, inscrita no CNPJ nº 12.128.181/0001-15, para prestação de serviços de mão de obra especializada na manutenção de impressoras, sendo no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para o período de vigência de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com a C.I Nº 166/2021 e Termo de Referência elaborado pela Secretaria de Administração. Com fulcro no art. 24 inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

E, para a eficácia dos atos, **DETERMINO** que a presente ratificação e autorização sejam publicadas no Diário Oficial do Município, conforme prevê o art. 26, *caput*, do mesmo Diploma Legal.

Tamarana-Pr, 23 de Março de 2021.

Luzia Harue Suzukawa
Prefeita Municipal



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA

Folha: 1/2

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) PREFEITA

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: para contratação da empresa WLADIMIR KITAGAWA, inscrita no CNPJ nº 12.128.181/0001-15, para prestação de serviços de mão de obra especializada na manutenção de impressoras, sendo no valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais) para o período de vigência de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com a C.I.Nº

Processo Adm. nº: 32/2021 **Modalidade:** Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Forma de Julgamento: Menor Preço por Item
Forma Pgto. / Reajuste:
Prazo Entrega/Exec.: 30 dias
Local de Entrega: Secretaria de Administração - Rua Izaltino José Silvestre, 643
Urgência:
Vigência:
Observações:

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	50,000	Hrs	Mão de obra de prestação de manutenção de impressoras	100,0000	5.000,00
Total Geral —>				100,0000	5.000,00

Tamarana, 22 de Março de 2021.

IZABEL TABORDA
Presidente da Comissão de Licitação



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA

Folha: 2/2

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

Tamarana, 22 de Março de 2021.

IZABEL TABORDA
Presidente da Comissão de Licitação

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) PREFEITA, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do Processo Administrativo de Licitação Nº 32/2021, na modalidade de Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços.

Tamarana, 22 de Março de 2021.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
PREFEITA



**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA**

Folha: 1/2

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) PREFEITA

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: para contratação da empresa HONORATO E HONORATO LTDA, inscrita no CNPJ nº 13.125.845/0001-55 para prestação de serviços de consultoria e responsabilidade técnica para fins de renovação de licenciamento ambiental junto ao SGA - Sistema de Gestão Ambiental do Instituto Água e Terra- IAT na área de am

Processo Adm. nº: 31/2021 **Modalidade:** Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Forma de Julgamento: Menor Preço por Item
Forma Pgto. / Reajuste:
Prazo Entrega/Exec.: 30 dias
Local de Entrega: Secretaria Mun. Meio Ambiente - Rua Alvino Lobo, 85
Urgência:
Vigência:
Observações:

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	1,000	Sv	Processo completo de renovação da Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 126627, com vencimento em 26/06/2021, referente à Central de Triagem e Reciclagem de Resíduos Sólidos Domiciliares não perigosos. (035-01-0177)	5.350,0000	5.350,00
2	1,000	Sv	Processo completo de renovação da Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 129144, com vencimento em 17/08/2021, referente à Central de Recebimento, Armazenamento Temporário e Transbordo de Resíduos Sólidos Domiciliares não perigosos. (035-01-0178)	5.350,0000	5.350,00
Total Geral —>				10.700,0000	10.700,00

Tamarana, 19 de Março de 2021.

IZABEL TABORDA
Presidente da Comissão de Licitação



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA

Folha: 2/2

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

Tamarana, 19 de Março de 2021.

IZABEL TABORDA
Presidente da Comissão de Licitação

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) PREFEITA, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do Processo Administrativo de Licitação Nº 31/2021, na modalidade de Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços.

Tamarana, 19 de Março de 2021.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
PREFEITA



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA

Folha: 1/3

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) PREFEITA

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: contratação das Empresas ECODET AMBIENTAL (BORSATO GOMES E CIA LTDA) inscrita no CNPJ nº 13.324.237/0001-70, Lote 01 no valor total de R\$ 2.800,49 (dois mil oitocentos reais e quarenta e nove centavos), Lote 02 no valor total de R\$ 1.931,19 (Um mil novecentos trinta e um reais e dezenove centavos),

Processo Adm. nº: 34/2021 **Modalidade:** Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Forma de Julgamento: Menor Preço Por Lote
Forma Pgto. / Reajuste:
Prazo Entrega/Exec.: 30 dias
Local de Entrega: Secretaria Mun. de Saúde - Rua Demétrio Cameiro Siqueira ,011
Urgência:
Vigência: 60 dias
Observações:

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

Lote: 1

ITENS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	1.407,710	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, da Escola Municipal Profª Iracema Torres Rochedo. (035-01-0179)	0,5000	703,86
2	985,050	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, da Escola Municipal Profª Taeko Lima Almeida. (035-01-0180)	0,5000	492,53
3	490,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, da Escola Rural Municipal Enes Barbosa (035-01-0181)	0,5000	245,00
4	664,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, do Centro Municipal de Educação Infantil Criança Esperança (035-01-0182)	0,5000	332,00
5	315,620	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, do Projeto Educando, Brincando e Formando Cidadão. (035-01-0183)	0,5000	157,81
Preço Total Previsto do Lote -->				2,5000	1.931,19

Tamarana, 23 de Março de 2021.

IZABEL TABORDA
Presidente da Comissão de Licitação



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA

Folha: 2/3

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Lote: 2

ITENS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
11	1.794,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, do Hospital São Francisco. (035-01-0189)	0,4500	807,30
12	2.500,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, do Centro de Especialidades. (035-01-0190)	0,2500	625,00
13	1.100,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, Posto de Saúde Iracema Decol (Moreira). (035-01-0191)	0,4500	495,00
14	1.720,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, Posto de Saúde Edson Siena (Serraria). (035-01-0192)	0,4500	774,00
Preço Total Previsto do Lote —>				1,6000	2.701,30

Lote: 3

ITENS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
6	4.937,160	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, da Unidade Básica de Saúde Plínio Pereira de Araujo. (035-01-0184)	0,3900	1.925,49
7	700,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, do UAPSF Padre Carmel Bezzina. (035-01-0185)	0,5000	350,00
8	250,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, da Vigilância Sanitária. (035-01-0186)	0,5000	125,00
9	800,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, do Posto de Saúde Ozires Borges (Ingra). (035-01-0187)	0,5000	400,00
10	2.020,000	Mt	Serviços de Controle de Pragas, Desinsetização / Desratificação de toda área interna e externa, Posto de Saúde Lauro Andrade e Silva (Mandassaia). (035-01-0188)	0,4500	909,00
Preço Total Previsto do Lote —>				2,3400	3.709,49
Preço Total Previsto dos Lotes —>				6,4400	8.341,98

Tamarana, 23 de Março de 2021.

IZABEL TABORDA
Presidente da Comissão de Licitação



**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA**

Folha: 3/3

CNPJ: 01.613.167/0001-90
RUA ISALTINO JOSE SILVESTRE, 643
C.E.P.: 86125-000 - Tamarana - PR

Tamarana, 23 de Março de 2021.

IZABEL TABORDA
Presidente da Comissão de Licitação

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) PREFEITA, LUZIA HARUE SUZUKAWA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do Processo Administrativo de Licitação Nº 34/2021, na modalidade de Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços.

Tamarana, 23 de Março de 2021.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
PREFEITA

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TAMARANA
EXPEDIENTE**

LEI nº 412 DE 06 SETEMBRO DE 2006 - Distribuição gratuita
PREFEITA MUNICIPAL: Luzia Harue Suzukawa
Secretário de Fazenda: Márcio Nunes de Oliveira
Jornalista responsável: Josemara Ap. de Jesus Lisboa (MTB 9647/PR)
Redação e administração: Rua Izaltino José Silvestre, 643 - Centro
CEP: 86125-000. Tamarana - PR. Telefone: (43) 3398-1947
Site: www.tamarana.pr.gov.br/diario-oficial
E-mail: comunicacao@tamarana.pr.gov.br