



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



### LEI Nº. 651 DE 31 DE JANEIRO DE 2022

**SÚMULA:** Ficam extintos os cargos vagos e os que vierem a vagar de ESCRITURÁRIO, AGENTE ADMINISTRATIVO e CONTÍNUO, dispõe sobre a criação de cargo e vagas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e a criação de vagas de ENFERMEIRO PADRÃO e altera a nomenclatura do cargo de AGENTE DE ENDEMIAS para AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ECLAIR RAUEN, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** Entram em processo de extinção, através desta Lei, os cargos de ESCRITURÁRIO, AGENTE ADMINISTRATIVO e CONTÍNUO, instituídos através da Lei nº 180/2002.

§ 1º. Os servidores, em exercício, investidos nos cargos mencionados no *caput*, neles permanecerão até sua vacância.

§ 2º. Sobrevinda a vacância, o cargo estará definitivamente extinto.

**Art. 2º.** Ficam criados, através desta Lei, o cargo e vagas de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e vagas de ENFERMEIRO PADRÃO, que comporá o quadro geral de servidores efetivos do município, conforme quadro abaixo:

Cargo	Vaga	Provimento	Carga Horária	Remuneração	Escolaridade
Enfermeiro Padrão	02	efetivo	40h semanal	R\$ 3.270,16	Nível Superior
Aux. Administrativo	15	efetivo	40h semanal	R\$ 1.337,06	Ensino Médio Completo

**Art. 3º.** Fica alterado a nomenclatura do cargo de AGENTE DE ENDEMIAS para AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, devendo constar na Lei nº 180 de 2002, e em demais dispositivos legais.

**Parágrafo Único.** A contratação será pelas regras do Estatuto dos Servidores Públicos de Jundiá do Sul (Lei 90/97), vinculado ao Regime Geral de Previdência Social e as atribuições dos cargos de **Auxiliar Administrativo e Agente de Saúde Pública**, estão elencados a seguir:

**TÍTULO DO CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**GRUPO OCUPACIONAL:** ADMINISTRATIVO

I. **Descrição sumária:** executar, sob administração direta, tarefa simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Município de Jundiá do Sul  
PUBLICADO NO JORNAL

Em 01/02 de 2022

Edição: 2667 - pag 9 e 10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná

E-mail - [prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br)



II. Descrição detalhada: receber, autuar, protocolar e arquivar documentos e correspondências de diversas espécies; controlar e operar estoques; atendimento e encaminhamento do público; operação de telefone, fax, e-mail e demais canais de contato da Prefeitura; organização de escritório e arquivos; operar aparelhos eletrônicos e microcomputadores para fins básicos e sob supervisão superior.

III. Requisitos mentais: instrução: Ensino Médio Completo; experiência: não necessária; iniciativa: trabalho de repetição, segue apenas instruções/normas.

IV. Responsabilidades: tarefas que apresentam baixa possibilidade de erro, com poucas chances de perdas materiais, devendo ser supervisionado quando da execução de tarefas com alguma complexidade.

V. Requisitos simples: trabalho leve, não requer esforço físico.

VI. Condições de trabalho: ambiente de escritório.

VII. Padrão de desempenho: atenção às ordens e em sua execução, pontualidade, prontidão.

§1º. A jornada de trabalho do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, em expediente de segunda a sexta-feira, será de 40h (quarenta horas) semanais distribuídas em 08h (oito horas) diárias.

§2º. A remuneração será de nível 08 (oito), com o devido enquadramento no "Anexo VIII - Níveis de Vencimento", da Lei 180/2002, de 20 de dezembro de 2002.

**TÍTULO DO CARGO:** AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA  
**GRUPO OCUPACIONAL:** ASSISTENTE DE SAÚDE

I. **Descrição sumária:** Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

II. **Descrição detalhada:** programar as atividades de saúde pública, a seu nível, a serem desempenhadas na área de trabalho, estabelecendo itinerários e metas a serem alcançadas; supervisionar a aplicação de normas técnicas e o desenvolvimento do trabalho; supervisionar e controlar as atividades dos Agentes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro*

*Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54*

*CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná*

E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



de Saúde (endemias) sob sua responsabilidade, de acordo com as normas e diretrizes existentes; fazer previsão do material necessário à execução dos programas da sua área de trabalho; fiscalizar o recebimento de equipamento e material fornecido para execução do trabalho (moluscocidas, raticidas, inseticidas, bombas, hidrômetros etc) para trabalho de campo; realizar treinamentos das equipes auxiliares da saúde quanto a aplicação das técnicas e normas de serviços; manter atualizado o reconhecimento geográfico da área sob sua responsabilidade; participar de estudos necessários para o estabelecimento de áreas a serem mapeadas; comunicar à unidade a qual pertence qualquer informação sobre a ocorrência de doenças transmissíveis; supervisionar os postos de notificação e treinar notificantes na técnica de trabalho, recolher o material colhido pelo posto e reabastece-lo quando necessário; escriturar e calcular os registros de cadastro em campo; inspecionar (residências, empresas, quintais, ruas, logradouros, terrenos baldios, etc.), para captura de vetores (triatomíneos, flebotomíneos e pulicídeos etc); executar atividades de coleta de dados para ensaios e pesquisas; identificar vetores e hospedeiros intermediários em áreas com transmissão de endemias ou que apresentem obstáculos aos programas de controle das mesmas; supervisionar as atividades de captura de vetores e busca de casos; fazer inspeção sanitária em obras que propiciem criadouros de insetos e verificar as providências adequadas, ouvida a chefia superior; realizar os exames de sua atribuição para diagnóstico das doenças transmissíveis de interesse coletivo; praticar as técnicas bacteriológicas e imunológicas de rotina; revisar diagnóstico dos laboratórios de campo, reexaminando uma parte do material dos mesmos, a fim de ser mantida em padrão satisfatório, a técnica dos microscopistas; aplicação de larvicidas, moluscocidas, rodenticidas, nebulizações e outras medidas para diminuir a fauna dos vetores; programar e executar as atividades de educação a serem executadas em sua área; realizar visitas, palestras em entrevistas com autoridades, professores, líderes e representantes de grupos; organizar grupos de trabalho em educação em saúde; preencher formulários de levantamentos das características socioeconômicas e culturais da população; identificar e mobilizar recursos comunitários necessários ao desenvolvimento de programa de saúde; interpretar os programas de saúde à população; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e das medidas recomendadas para a sua profilaxia; fazer divulgação das práticas de higiene, de saneamento, da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar; realizar e supervisionar atividades de imunizações de sua área; realizar trabalho de fiscalização das condições sanitárias de estabelecimento comerciais, empresas e prédios públicos; examinar e corrigir os boletins de campo de área sob sua responsabilidade; registrar e manter sempre atualizado os dados referentes à distribuição geográfica dos vetores hospedeiros intermediários; realizar trabalhos práticos de campo com vetores e hospedeiros ligados a endemias; cooperar com autoridades locais de saúde no equacionamento de problema de saúde e saneamento; realizar trabalhos entomológicos; fazer borrifações para controle de vetores com bombas manuais e motorizadas; preparar meios de cultura e cortes histológicos; registrar exames e resultados, mantendo os dados atualizados; manter em bom estado de conservação e funcionamento os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; inspecionar rios, lagos e depósitos d'água para coletas de formas aquáticas inclusive caramujos; capturar roedores silvestres e domésticos; capturar vetores no meio ambiente; cumprir itinerários para busca de casos (busca ativa) e realizar visitas a postos de notificação (busca passiva) para coleta de material de casos suspeitos; administrar drogas, por delegação médica supervisionada, para tratamento dos casos encontrados no campo; realizar visitas domiciliares para inspeção sanitária, para mobilização comunitária e educação em saúde; coletar material (sangue, fezes, fragmentos de tecidos etc) para diagnóstico; examinar e classificar material



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro*

*Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54*

*CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná*

E-mail - [prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br](mailto:prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br)



colhido em pesquisas larvárias e de caramujos, captura de alados e roedores; limpar e esterilizar instrumentos, vidrarias e outros utensílios de laboratório; acondicionar material de revisão para envio ao laboratório; participar da organização de coleções de insetos para fins didáticos; preencher e remeter boletins de produção referentes às suas atividades; dosar produtos químicos para borrifação; auxiliar na fiscalização sanitária.

III. Requisitos mentais: Ensino Médio Completo; experiência: não necessária; iniciativa: trabalho de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, seguindo instruções / normas.

IV. Responsabilidades: tarefas que exigem comprometimento com o serviço, devendo ser supervisionado quando da execução de tarefas com alguma complexidade.

V. Requisitos simples: trabalho de vigilância, inspeção e orientação, requer pouco esforço físico.

VI. Condições de trabalho: locais diversos (residências, empresas, quintais, ruas, logradouros, terrenos baldios, etc.)

VII. Padrão de desempenho: comprometimento com o serviço atenção às ordens em sua execução, pontualidade e prontidão.

§ 1º. A jornada de trabalho do cargo de AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, em expediente de segunda a sexta-feira, será de 40h (quarenta horas) semanais distribuídas em 08h (oito horas) diárias.

§ 2º. Os vencimentos do cargo de AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA acompanham o mesmo dos Agentes Comunitários de Saúde que é instituído pelo Ministério da Saúde.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Jundiá do Sul, 31 de janeiro de 2022.

ECLAIR RAUEN  
Prefeito

# Editais

## JUNDIAÍ DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

LEI Nº. 651 DE 31 DE JANEIRO DE 2022

SÚMULA: Ficam extintos os cargos vagos e os que vierem a vagar de ESCRITURÁRIO, AGENTE ADMINISTRATIVO e CONTÍNUO, dispõe sobre a criação de cargo e vagas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e a criação de vagas de ENFERMEIRO PADRÃO e altera a nomenclatura do cargo de AGENTE DE ENDEMIAS para AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ECLAIR RAUEN, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:  
Art. 1º. Entram em processo de extinção, através desta Lei, os cargos de ESCRITURÁRIO, AGENTE ADMINISTRATIVO e CONTÍNUO, instituídos através da Lei nº 180/2002.

§ 1º. Os servidores, em exercício, investidos nos cargos mencionados no caput, neles permanecerão até sua vacância.

§ 2º. Sobrevinda a vacância, o cargo estará definitivamente extinto.

Art. 2º. Ficam criados, através desta Lei, o cargo e vagas de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e vagas de ENFERMEIRO PADRÃO, que comporão o quadro geral de servidores efetivos do município, conforme quadro abaixo:

Cargo	Vaga	Provimento	Carga Horária	Remuneração	Escolaridade
Enfermeiro Padrão	02	efetivo	40h semanal	R\$ 3.270,16	Nível Superior
Aux. Administrativo	15	efetivo	40h semanal	R\$ 1.337,06	Ensino Médio Completo

Art. 3º. Fica alterado a nomenclatura do cargo de AGENTE DE ENDEMIAS para AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, devendo constar na Lei nº 180 de 2002, e em demais dispositivos legais.

Parágrafo Único. A contratação será pelas regras do Estatuto dos Servidores Públicos de Jundiá do Sul (Lei 90/97), vinculado ao Regime Geral de Previdência Social e as atribuições dos cargos de Auxiliar Administrativo e Agente de Saúde Pública, estão elencados a seguir:

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Descrição sumária: executar, sob administração direta, tarefa simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Descrição detalhada: receber, autuar, protocolar e arquivar documentos e correspondências de diversas espécies; controlar e operar estoques; atendimento e encaminhamento do público; operação de telefone, fax, e-mail e demais canais de contato da Prefeitura; organização de escritório e arquivos; operar aparelhos eletrônicos e microcomputadores para fins básicos e sob supervisão superior.

Requisitos mentais: instrução: Ensino Médio Completo; experiência: não necessária; iniciativa: trabalho de repetição, segue apenas instruções/normas.

Responsabilidades: tarefas que apresentam baixa possibilidade de erro, com poucas chances de perdas materiais, devendo ser supervisionado quando da execução de tarefas com alguma complexidade.

Requisitos simples: trabalho leve, não requer esforço físico.

Condições de trabalho: ambiente de escritório.

Padrão de desempenho: atenção às ordens e em sua execução, pontualidade, prontidão.

§1º. A jornada de trabalho do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, em expediente de segunda a sexta-feira, será de 40h (quarenta horas) semanais distribuídas em 08h (oito horas) diárias.

§2º. A remuneração será de nível 08 (oito), com o devido enquadramento no "Anexo VIII – Níveis de Vencimento", da Lei 180/2002, de 20 de dezembro de 2002.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE SAÚDE

Descrição sumária: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

Descrição detalhada: programar as atividades de saúde pública, a seu nível, a serem desempenhadas na área de trabalho, estabelecendo itinerários e metas a serem alcançadas; supervisionar a aplicação de normas técnicas e o desenvolvimento do trabalho; supervisionar e controlar as atividades dos Agentes de Saúde (endêmias) sob sua responsabilidade, de acordo com as normas e diretrizes existentes; fazer previsão do material necessário à execução dos programas da sua área de trabalho; fiscalizar o recebimento de equipamento e material fornecido para execução do trabalho (moluscocidas, raticidas, inseticidas, bombas, hidrômetros etc) para trabalho de campo; realizar treinamentos das equipes auxiliares da saúde quanto a aplicação das técnicas e normas de serviços; manter atualizado o reconhecimento geográfico da área sob sua responsabilidade; participar de estudos necessários para o estabelecimento de áreas a serem mapeadas; comunicar à unidade a qual pertence qualquer informação sobre a ocorrência de doenças transmissíveis; supervisionar os postos de notificação e treinar notificantes na técnica de trabalho, recolher o material colhido pelo posto e reabastece-lo quando necessário; escrever e calcular os registros de cadastro em campo; inspecionar (residências, empresas, quintais, ruas, logradouros, terrenos baldios, etc.), para captura de vetores (triatomíneos, flebotomíneos e pulicídeos etc); executar atividades de coleta de dados para ensaios e pesquisas; identificar vetores e hospedeiros intermediários em áreas com transmissão de endemias ou que apresentem obstáculos aos programas de controle das mesmas; supervisionar as atividades de captura de vetores e busca de casos; fazer inspeção sanitária em obras que propiciem criadouros de insetos e verificar as providências adequadas, ouvida a chefia superior; realizar os exames de sua atribuição para diagnóstico das doenças transmissíveis de interesse coletivo; praticar as técnicas bacteriológicas e imunológicas de rotina; revisar diagnóstico dos laboratórios de campo, reexaminando uma parte do material dos mesmos, a fim de ser mantida em padrão satisfatório, a técnica dos microscopistas; aplicação de larvicidas, moluscocidas, rodenticidas, nebulizações e outras medidas para diminuir a fauna dos vetores; programar e executar as atividades de educação a serem executadas em sua área; realizar visitas, palestras em entrevistas com autoridades, professores, líderes e representantes de grupos; organizar grupos de trabalho em educação em saúde; preencher formulários de levantamentos das características socioeconômicas e culturais da população; identificar e mobilizar recursos comunitários necessários ao desenvolvimento de programa de saúde; interpretar os programas de saúde à população; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e das medidas recomendadas para a sua profilaxia; fazer divulgação das práticas de higiene, de saneamento, da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar; realizar e supervisionar atividades de imunizações de sua área; realizar trabalho de fiscalização das condições sanitárias de estabelecimento comerciais, empresas e prédios públicos; examinar e corrigir os boletins de campo de área sob sua responsabilidade; registrar e manter sempre atualizado os dados referentes à distribuição geográfica dos vetores hospedeiros intermediários; realizar trabalhos práticos de campo com vetores e hospedeiros ligados a endemias; cooperar com autoridades locais de saúde no equacionamento de problema de saúde e saneamento; realizar trabalhos entomológicos; fazer borrifações para controle de vetores com bombas manuais e motorizadas; preparar meios de cultura e cortes histológicos; registrar exames e resultados, mantendo os dados atualizados; manter em bom estado de conservação e funcionamento os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; inspecionar rios, lagos e depósitos d'água para coletas de formas aquáticas inclusive caramujos; capturar roedores silvestres e domésticos; capturar vetores no meio ambiente; cumprir itinerários para busca de casos (busca ativa) e realizar visitas a postos de notificação (busca passiva) para coleta de material de casos suspeitos; administrar drogas, por delegação médica supervisionada, para tratamento dos casos encontrados no campo; realizar visitas domiciliares para inspeção sanitária, para mobilização comunitária e educação em saúde; coletar material (sangue, fezes, fragmentos de tecidos etc) para diagnóstico; examinar e

## PINHALÃO

classificar material colhido em pesquisas larvárias e de caramujos, captura de alados e roedores; limpar e esterilizar instrumentos, vidrarias e outros utensílios de laboratório; acondicionar material de revisão para envio ao laboratório; participar da organização de coleções de insetos para fins didáticos; preencher e remeter boletins de produção referentes às suas atividades; dosar produtos químicos para borrifação; auxiliar na fiscalização sanitária.

Requisitos mentais: Ensino Médio Completo; experiência: não necessária; iniciativa: trabalho de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, seguindo instruções/normas. Responsabilidades: tarefas que exigem comprometimento com o serviço, devendo ser supervisionado quando da execução de tarefas com alguma complexidade.

Requisitos simples: trabalho de vigilância, inspeção e orientação, requer pouco esforço físico.

Condições de trabalho: locais diversos (residências, empresas, quintais, ruas, logradouros, terrenos baldios, etc.)

Padrão de desempenho: comprometimento com o serviço atenção às ordens em sua execução, pontualidade e prontidão.

§ 1º. A jornada de trabalho do cargo de AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, em expediente de segunda a sexta-feira, será de 40h (quarenta horas) semanais distribuídas em 08h (oito horas) diárias.

§ 2º. Os vencimentos do cargo de AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA acompanham o mesmo dos Agentes Comunitários de Saúde que é instituído pelo Ministério da Saúde.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Jundiá do Sul, 31 de janeiro de 2022.  
ECLAIR RAUEN  
Prefeito

## EDITAL Nº 08/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO – EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI – REGISTRO DE PREÇO.

A Comissão de Pregão, da Prefeitura Municipal de Pinhalão, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 03/2022, de 04/01/2022, torna público, para conhecimento dos interessados que receberá até às 08:00:00 horas do dia 15/02/2022, propostas para: Objeto da Licitação: Contratação de Empresa especializada para realização de serviço de torno e solda. Critério de Julgamento – Menor Preço POR ITEM. O recebimento será exclusivamente por meio de sistema eletrônico: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br). Os interessados poderão obter maiores informações e retirar o edital completo pelos sites: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), <https://e-gov.betha.com.br/transparencia>, através do e-mail [licitacaophl04@gmail.com](mailto:licitacaophl04@gmail.com) e no setor de licitações, localizado na Rua Geraldo Vieira, 410, Centro, Pinhalão-PR, no horário das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Pinhalão, 31 de janeiro de 2022. Mayara Almendanha Mota - Pregoeira

## SALTO DO ITARARÉ

## AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022

A Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, Estado do

Paraná, localizado na Rua Eduardo Bertoni Junior, 471, centro, Salto do Itararé-PR, torna público para o conhecimento dos interessados que, a o PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022, tipo MENOR PREÇO, que trata de REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO E PLACAS DE INAUGURAÇÃO, conforme especificado no anexo I do edital. Onde se lê "o Credenciamento dos interessados no dia 09/02/2022, até às 09h00min e a abertura da sessão pública, com recebimento dos envelopes de "propostas de preços", "documentos de habilitação" e abertura dos respectivos envelopes, dia 09/02/2022, a partir das 09h00min", leia-se: Credenciamento dos interessados no dia 11/02/2022, até às 09h00min e a abertura da sessão pública, com recebimento dos envelopes de "propostas de preços", "documentos de habilitação" e abertura dos respectivos envelopes, dia 11/02/2022, a partir das 09h00min. O edital em inteiro teor estará a disposição dos interessados para ser retirado, no portal da transparência <http://www.saltodoitarare.pr.gov.br/Portal>, por e-mail [sitararelicitacao@hotmail.com](mailto:sitararelicitacao@hotmail.com), ou pessoalmente, na Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, na Rua Eduardo Bertoni Junior, 471, Centro, Município de Salto do Itararé. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou telefone (43) 3579-1607. Salto do Itararé/PR, 31 de janeiro de 2022

PAULO SERGIO FRAGOSO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01/2022.  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2021.  
CONTRATANTE: Município de Salto do Itararé/PR.  
CONTRATADA: VETOR AUTOMOVEIS LTDA.  
CNPJ: 21.212.879/0001-05.  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE 03 (TRÊS) AUTOMÓVEIS DESTINADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme descritos no Anexo I do Edital PE nº 62/2021.  
VALOR: R\$71.300,00 (setenta e um mil e trezentos reais).  
VIGÊNCIA: 12 meses a contar da assinatura.  
Data de Assinatura: 25/01/2022.

Salto do Itararé/PR, 25 de janeiro de 2022.  
PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 02/2022.  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2021.  
CONTRATANTE: Município de Salto do Itararé/PR.  
CONTRATADA: LOUREIRO E FIGUEIREDO COMERCIO DE VEICULOS LTDA.  
CNPJ: 40.976.095/0001-06.  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE 03 (TRÊS) AUTOMÓVEIS DESTINADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, conforme descritos no Anexo I do Edital PE nº 62/2021.  
VALOR: R\$99.900,00 (noventa e nove mil e novecentos reais).  
VIGÊNCIA: 12 meses a contar da assinatura.  
Data de Assinatura: 25/01/2022.

Salto do Itararé/PR, 25 de janeiro de 2022.  
PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista as manifestações e atos precedentes, face aos autos do presente Processo Licitatório, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS

DE PINTURA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, HOMOLOGO o procedimento licitatório, com fundamento no Inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93.  
Salto do Itararé/PR, 28 de janeiro de 2022.  
PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 30/2021.  
Tomada de Preços nº 05/2021.  
CONTRATANTE: Município de Salto do Itararé/PR.  
CONTRATADA: Construtora M&M LTDA ME.  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ATRAVÉS DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, PARA CONSTRUÇÃO DE VESTIÁRIOS, BANHEIROS E DECK, NO "MEU CAMPINHO", conforme descrito no Anexo I do Edital TP nº 05/2021.  
OBJETO DO ADITIVO: Ampliação do objeto contratual sendo: I) Revestimento cerâmico; II) Janela: foi adicionado uma janela na cozinha voltada; III) Pavimentação interna; IV) Porta chuveiro; e, V) Serviços elétricos e hidráulicos. Também consiste na ampliação de valor, na quantia de R\$13.228,50 (treze mil, duzentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos).  
DATA DA ASSINATURA: 28/01/2022.

Salto do Itararé/PR, 28 de janeiro de 2022.  
PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA

## WENCESLAU BRAZ

MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ-RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2022 (PMWB)-PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2022 (PMWB)-OBJETO: "AQUISIÇÃO DE ÁRVORES, PLANTAS ORNAMENTAIS, GRAMA, E INSUMO PARA REALIZAÇÃO DE PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO DE PRAÇAS E CANTEIROS DO MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ-PR". A Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz - PR, para fins do art. 24, inciso "II", da Lei Federal nº 8.666/93, TORNA PÚBLICO, que o Exmo. Sr. Prefeito Municipal – ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR, proferiu decisão no processo em destaque supra, RATIFICANDO A DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a Aquisição, junto a empresa: I – ROBSON CRISTIANO PRESTES & CIA LTDA ME, inscrita no CNPJ/MF nº 02.833.900/0001-45, com o valor total máximo de R\$ 16.935,09 (Dezesseis mil, novecentos e trinta e cinco reais e nove centavos). *Tudo conforme documentos nos autos.* Wenceslau Braz-PR, 31 de janeiro de 2022. ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR-PREFEITO

MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ-RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2022 (PMWB)-PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2022 (PMWB)-OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA OBJETIVANDO A AVALIAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA LEVANTAMENTO DAS PRIORIDADES DO MUNICÍPIO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, REFERENTES AOS IMPACTOS, SENTIMENTOS, PERCEPÇÕES E COSTUMES NA VIDA DA POPULAÇÃO RELACIONADOS COM A PANDEMIA DA COVID-19, DENGUE E DEMAIS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO". A Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz - PR, para fins do art. 24, inciso "II", da Lei Federal nº 8.666/93, TORNA PÚBLICO, que o Exmo. Sr. Prefeito Municipal – ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR, proferiu decisão no processo em destaque supra, RATIFICANDO A DISPENSA DE LICITAÇÃO, para a Contratação, junto a empresa: I – Z.P. DE MENEZES - PESQUISAS, PROPAGANDAS E PUBLICIDADE, inscrita no CNPJ/MF nº 22.064.402/0001-92, com o valor total máximo de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais). *Tudo conforme documentos nos autos.* Wenceslau Braz-PR, 31 de janeiro de 2022. ATAHYDE FERREIRA DOS SANTOS JÚNIOR-PREFEITO