

Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



**EXTRATO DE CONTRATO Nº 06/2024
PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 06/2024****CONTRATANTE:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI – CNPJ n.º 04.996.792/0001-57**CONTRATADA:** SEGCONTROL SEGURANÇA ELETRONICA LTDA - CNPJ Nº 10.556.213/0001-39.**DO OBJETO =** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de monitoramento de alarme 24 horas por dia e pronto-atendimento, com comodato de equipamentos de alarme, a ser prestado na nova sede do TIBAGI PREV, localizada na Rua Ernesto Kugler, 2085, Centro - Tibagi, com comodato de equipamento de alarme (1 central de alarme modelo Paradox – demonstrativos de horário de setores violados abertura e fechamento – nome de usuários, falha de bateria e rede elétrica, 1 sirene, 1 bateria, 10 sensores modelos internos I.V.P., 03 sensores externos (garagem), fiação, buchas e caneletas, 03 câmeras 360º IP HD Wi-Fi com infra e imagens coloridas e acesso remoto app - via celulares e central de monitoramento sempre que houver disparos de alarme (giratórias) – áudio na câmara entre cliente e escuta – gravação de vídeo com cartão de memória com auto gravação em 7 dias – mais rondas motorizadas (três rondas no período noturno).**DO VALOR =** R\$ 319,00 reais (trezentos e dezenove reais) a parcela - R\$ 3.828,00 por 12 meses.**DOS PRAZOS =** vigência deste contrato é de 12 meses a partir da publicação.**DOS RECURSOS FINANCEIROS =** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária, constante do orçamento vigente:

01 – Instituto de Previdência Municipal – TIBAGIPREV

01.001 – Departamento de Administração do TIBAGIPREV

09.122.09041.2128 – Manut. das Ativ. do Dep. e Setores Adm. da Un. Gestora do TIBAGIPREV

3.3.90.39.77.99 – vigilância demais setores da administração

Tibagi, 14 de junho 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA
DIRETOR-PRESIDENTEJOSEMAR SCHERAIBER
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRODANIELA CRISTINE NOWAK
DIRETORA DE PREVIDÊNCIA E ATUARIA**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 05/2024**

Ratifico, por este termo, a dispensa de licitação nº 05/2024 com a empresa G.W. DA SILVA SERVIÇOS TÉCNICOS DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA - CNPJ: 11.690.322/0001-26, referente a serviços de conexão de internet via fibra óptica, com IP fixo, para 25 megas, no valor de valor mensal de R\$ 149,75 (cento e quarenta e nove reais e setenta e cinco centavos) - R\$ 1.797,00 para 12 meses - a partir da publicação do extrato do contrato, considerando a necessidade de fornecimento de internet essencial para a execução das funcionalidades administrativas do Instituto, com fulcro no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, da indicação orçamentária e do parecer jurídico.

Tibagi, 13 de junho de 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA
DIRETOR-PRESIDENTEJOSEMAR SCHERAIBER
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRODANIELA CRISTINE NOWAK
DIRETORA DE PREVIDÊNCIA E ATUARIA**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2024**

Ratificamos por este termo, a DISPENSA DE LICITAÇÃO n 06/2024, referente à prestação de serviço de monitoramento de alarme 24 horas por dia e pronto-atendimento, com comodato de equipamentos de alarme com a empresa SEGCONTROL SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA, para atender às necessidades de segurança dos bens móveis, imóveis, processos e documentos do TIBAGIPREV, no valor total de R\$ 319,00 reais (trezentos e dezenove reais) a parcela - R\$ 3.828,00 por 12 meses - a partir da publicação do extrato contratual, com base no art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e de acordo com parecer jurídico sobre a legalidade da contratação.

Tibagi, 13 de junho de 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA
DIRETOR-PRESIDENTEJOSEMAR SCHERAIBER
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRODANIELA CRISTINE NOWAK
DIRETORA DE PREVIDÊNCIA E ATUARIA**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI – TIBAGIPREV
SOLICITAÇÃO/AVISO DE PROPOSTA COMERCIAL AO TIBAGIPREV****Justificativa – Objeto:** Contratação de materiais de expediente (itens abaixo).

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO
01	10	UN.	Bloco de papel auto adesivo 38mmx50mm - bloco com 100 fls. - pacote com 4 (quatro) blocos.
02	10	UN.	Bloco de papel auto adesivo 76x76mm – bloco com 100 fls. – pacote com 1 (um) bloco.
03	25	UN.	Caneta esferográfica, escrita fina alta precisão corpo hexagonal transparente, escrita macia, tinta de alta qualidade, tampa ventilada de acordo com padrão iso, bola de tungstênio, esfera perfeita e resistente, ponta fina 0.8mm - tinta na cor azul.
04	15	UN.	Caneta esferográfica, escrita fina alta precisão corpo hexagonal transparente, escrita macia, tinta de alta qualidade, tampa ventilada de acordo com padrão iso, bola de tungstênio, esfera perfeita e resistente,

			ponta fina 0.8mm - tinta na cor preta.
05	10	UN.	Caneta esferográfica, escrita fina alta precisão corpo hexagonal transparente, escrita macia, tinta de alta qualidade, tampa ventilada de acordo com padrão iso, bola de tungstênio, esfera perfeita e resistente, ponta fina 0.8mm - tinta na cor vermelha.
06	01	CX.	Caneta marca texto, ponta em feltro, espessura escrita médica, cor amarela luminosa – 1ª linha – caixa com 12 unidades.
07	10	CX.	Clips nº. 2/0, aço galvanizado, caixa com 100 unidades.
08	10	CX.	Clips nº. 6/0, aço galvanizado caixa com 50 unidades.
09	05	CX.	Clips nº. 8/0, aço galvanizado, caixa com 25 unidades.
10	20	CX.	Clips trançado, aço galvanizado nº. 1, caixa com 12 unidades. Padrão de qualidade igual ou superior a Bacchi.
11	10	CX.	Clips trançado, galvanizado nº. 2, caixa com 50 unidades. Padrão de qualidade igual ou superior a Bacchi.
12	05	UN.	Cola branca, líquida - tubo 90g.
13	20	UN.	Fita Larga adesiva transparente 48mm X50mm.
14	04	CX.	Grampo 26/13, metálico, aço niquelado, caixa com 5.000 unidades.
15	10	CX.	Grampo 26/6, metálico, aço niquelado, caixa com 5.000 unidades.
16	05	UN.	Molhador de dedos, atóxico, levemente perfumado, aproximadamente 12g.
17	12	UN.	Organizador de escritório, vertical, material acrílico, cor fume, modelo triplo, com três compartimentos escalonados, ideal para arquivo.
18	08	CX.	Papel sulfite alcalino, tipo A4, formato 210x297mm, 75g, cor branca - caixa com 5.000 folhas.
19	15	PCT.	Papel sulfite, tipo A4, formato 210x297mm, 75g, cor azul - pacote com 100 folhas.
20	20	PCT.	Papel sulfite, tipo A4, formato 210x297mm, 75g, cor verde - pacote com 100 folhas.
21	60	UN.	Pasta suspensa marmorizada, de boa qualidade, com ponteiros plásticas, visor, etiqueta e grampo interno.
22	20	PCT.	Pastas classificadoras, com grampo, material cartão, na cor azul, pacotes com 10 unidades. Padrão de qualidade igual ou superior a Dello.
23	15	PCT.	Pastas classificadoras, com grampo, material cartão, na cor cinza, pacotes com 10 unidades. Padrão de qualidade igual ou superior a Dello.
24	05	UN.	Porta quadro alvará, vertical, material em pvc preto, com ilhós para pendurar informativos.
25	02	UN.	Tesoura para uso geral, aço inoxidável, com cabo plástico aproximadamente 20cm, corte liso com ponta.

Prazo de entrega/execução: até 12 meses

Forma de seleção das propostas: Menor preço

Forma de pagamento: para 12 meses (conforme proporcionalmente à aquisição de produto)

Solicitação de propostas: Conforme Lei Nacional 14.133/2021, dá-se publicidade à contratação direta pretendida.

Solicitam-se propostas para quaisquer fornecedores nacionais que tenham interesse na contratação do(s) objeto(s)/serviço(s) acima especificado(s) com o TIBAGIPREV.

As propostas podem ser encaminhadas para o e-mail oficial do TIBAGIPREV: tibagiprev@gmail.com

Tibagi, 14 de junho de 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA
 DIRETOR-PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI – TIBAGIPREV

SOLICITAÇÃO/AVISO DE PROPOSTA COMERCIAL AO TIBAGIPREV

Justificativa – Objeto: Contratação de gêneros alimentícios (itens abaixo).

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO
01	05	PCT.	Açúcar refinado, especial filtrado ou peneirado, embalado em pacotes de 1 kg, procedência nacional. Deve apresentar-se isento de substâncias estranhas e/ou nocivas, com prazo mínimo de validade de seis meses a contar da data de entrega.
02	01	FR.	Adoçante dietético, líquido - frasco com 100 ml. Com prazo mínimo de validade de seis meses a contar da

			data da entrega.
03	25	FR.	Água mineral, sem gás, inodora e incolor acondicionada em refil de 20 litros. Refil intacto, limpo e com prazo de validade de 03 anos.
04	50	PCT.	Biscoito salgado, tipo água e sal, composição básica: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, açúcar invertido, sal, amido, fermentos químicos bicarbonato de sódio e glúten - embalagem com aproximadamente 360g. Com prazo mínimo de validade de seis meses a contar da data da entrega.
05	25	PCT.	Café, torrado e moído, de 1ª qualidade, extra-forte, embalado em pacotes 500 (quinhentos) gramas, acondicionados em pacotes aluminizados, hermeticamente fechados por processo a vácuo, tipo tijolinho, com o Símbolo de Qualidade da Associação Brasileira da Indústria do Café – ABIC e com o Símbolo de Pureza da mesma Associação. A embalagem deverá declarar o nome do fabricante, endereço e data de fabricação e validade mínima de seis meses a contar da data da entrega.
06	05	UN.	Margarina vegetal – embalagem com 500g - com prazo mínimo de validade de seis meses a contar da data da entrega.

Prazo de entrega/execução: até 12 meses

Forma de seleção das propostas: Menor preço

Forma de pagamento: para 12 meses (conforme proporcionalmente à aquisição de produto)

Solicitação de propostas: Conforme Lei Nacional 14.133/2021, dá-se publicidade à contratação direta pretendida.

Solicitam-se propostas para quaisquer fornecedores nacionais que tenham interesse na contratação do(s) objeto(s)/serviço(s) acima especificado(s) com o TIBAGIPREV.

As propostas podem ser encaminhadas para o e-mail oficial do TIBAGIPREV: tibagiprev@gmail.com

Tibagi, 14 de junho de 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA
DIRETOR-PRESIDENTE

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI – TIBAGIPREV
SOLICITAÇÃO/AVISO DE PROPOSTA COMERCIAL AO TIBAGIPREV**

Justificativa – Objeto: Contratação de materiais de cama, mesa e banho (itens abaixo).

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO
01	10	PCT.	Copo descartável para água capacidade 180ml - pacote com 100 unidades.
02	10	UN.	Filtro de café de papel Nº. 102 – com 30 unidades.
03	05	UN.	Pano de prato, material em algodão, lavável, absorvente e durável, medindo aproximadamente 80x50 cm.

Prazo de entrega/execução: até 12 meses

Forma de seleção das propostas: Menor preço

Forma de pagamento: para 12 meses (conforme proporcionalmente à aquisição de produto)

Solicitação de propostas: Conforme Lei Nacional 14.133/2021, dá-se publicidade à contratação direta pretendida.

Solicitam-se propostas para quaisquer fornecedores nacionais que tenham interesse na contratação do(s) objeto(s)/serviço(s) acima especificado(s) com o TIBAGIPREV.

As propostas podem ser encaminhadas para o e-mail oficial do TIBAGIPREV: tibagiprev@gmail.com

Tibagi, 14 de junho de 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA
DIRETOR-PRESIDENTE

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI – TIBAGIPREV
SOLICITAÇÃO/AVISO DE PROPOSTA COMERCIAL AO TIBAGIPREV**

Justificativa – Objeto: Contratação de materiais de limpeza e produção de higienização (itens abaixo).

ITEM	QUANT.	UN.	DESCRIÇÃO
01	05	FR.	Água sanitária – frasco de 2 litros.
03	05	FR.	Álcool etílico 46º INPM de uso doméstico, para limpeza geral - frasco de 1 litro.
05	10	FR.	Desinfetante líquido para banheiro, com bactericida, biodegradável, aroma eucalipto ou lavanda – frasco de 2 litros.
06	10	FR.	Desodorizador de ar, aerosol, fragrâncias diversas - frasco de 400ml.
07	25	FR.	Detergente líquido, hipoalergênico biodegradável, aroma neutro – frasco 500ml.
09	02	PCT.	Esponja para louça dupla face, espuma de polietano e fibra sintética c/ abrasivo – 1º linha – embalagem com 4 unidades.
11	05	FR.	Limpa vidro, que limpe, desembace e desengordure vidros, espelho e superfícies em acrílico – frasco com 500ml.
12	25	FR.	Limpador de piso diluível em água, uso geral, perfumado, aroma de lavanda – Embalagem de 2 litros.
13	15	FR.	Limpador instantâneo, multi-uso biodegradável, com tampa tipo Flip-Top – frasco 500ml.
14	02	UN.	Lixeira para banheiro, retangular, em plástico, com tampa e com pedal, na cor branca e capacidade mínima de 7 litros.
18	05	UN.	Pano de chão para limpeza geral, feito em sacaria, 100% algodão.
19	10	PCT.	Pano de limpeza multiuso – pacote com 5 unidades.
20	10	PCT.	Papel higiênico, neutro, folha dupla, branca picotada, 1ª linha, rolo de 30x10 cm – pacote com 12 rolos.
21	15	PCT.	Papel toalha, branco, sem cheiro, medida 22x20cm, 100% celulose. Embalagem com 2 unidades.
24	02	UN.	Rodo, com cabo, base em borracha dupla medindo aproximadamente 60cm.
23	02	UN.	Rodo, com cabo, base em espuma para passar cera, medindo aproximadamente 60cm.
25	20	CX.	Sabão em pó de uso doméstico, biodegradável - 800g.
26	05	UN.	Sabonete líquido, para higienização das mãos, PH fisiológico – embalagem com 500ml.
28	40	PCT.	Saco plástico para lixo, reforçado, cor preta, capacidade para 15 litros – pacote com 20 unidades.
29	30	PCT.	Saco plástico para lixo, reforçado, cor preta, capacidade para 30 litros – pacote com 10 unidades.
30	10	FR.	Saponáceo cremoso multiuso, com cloro 250ml.
32	02	UN.	Vassoura de nylon com cabo em madeira e base de madeira ou plástico.

Prazo de entrega/execução: até 12 meses

Forma de seleção das propostas: Menor preço

Forma de pagamento: para 12 meses (conforme proporcionalmente à aquisição de produto)

Solicitação de propostas: Conforme Lei Nacional 14.133/2021, dá-se publicidade à contratação direta pretendida.

Solicitam-se propostas para quaisquer fornecedores nacionais que tenham interesse na contratação do(s) objeto(s)/serviço(s) acima especificado(s) com o TIBAGIPREV.

As propostas podem ser encaminhadas para o e-mail oficial do TIBAGIPREV: tibagiprev@gmail.com

Tibagi, 14 de junho de 2024.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA
 DIRETOR-PRESIDENTE

RESOLUÇÃO N° 017/2024

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIBAGI, no uso das atribuições, de conformidade com o disposto no § 1º do inciso II do art. 213 e art. 229 da Lei Municipal nº 3.015/2023,

RESOLVE

I – Instaurar Processo Administrativo Disciplinar a fim de apurar eventuais responsabilidades de servidora do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi pelos fatos relatados em Ofício nº 05/2024 da diretoria executiva deste Instituto e encaminhado ao Poder Executivo em 28/05/2024, e demais peças documentais citadas em ofício.

II – **Designar** os servidores **DANILO ROMERO TRINDADE, CLEVERSON HENRIQUE MATEUSSI e JANDERSON BONASSO DA COSTA**, representantes desse Instituto para, sob a presidência do primeiro, compor Comissão de Processo Administrativo para conduzir os trabalhos e, no prazo de 60 (sessenta) dias, apresentar relatório final de todo o apurado, conforme Ofício nº 011/24- SMA / GP.

NEREU JÚNIOR DE ALMEIDA
Diretor-Presidente do TIBAGIPREV
Decreto 932 de 01/07/23

JOSEMAR SCHERAIBER
Diretor Financeiro
Decreto 512 de 05/04/22

DANIELA CRISTINE NOWAK
Diretora de Previdência e Atuária
Decreto 792 de 11/01/23

Tibagi, 07 de junho de 2024.

RESOLUÇÃO N° 014/2024

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tibagi, no uso de suas atribuições, de acordo como inciso VII do art. 57 da Lei Municipal nº 1.757/2001,

RESOLVE

Comunicamos que, conforme estabelecido pela direção do TibagiPrev e em conformidade com a legislação vigente, o horário de funcionamento do nosso órgão será das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Ressaltamos que durante o expediente, os funcionários devem dedicar-se exclusivamente às atividades e atribuições previstas nas competências do Instituto TibagiPrev, conforme disposto na legislação aplicável. Portanto, fica impedida a execução de quaisquer serviços que não estejam contemplados nas atribuições do TibagiPrev, conforme estabelecido em lei.

A observância dessas diretrizes é fundamental para garantir o bom funcionamento dos serviços prestados por nossa instituição e para assegurar o cumprimento das normativas legais que regem nossas atividades.

Contamos com a colaboração e compreensão de todos para o cumprimento dessas determinações.

NEREU JÚNIOR DE ALMEIDA
Diretor-Presidente do TIBAGIPREV
Decreto 932 de 01/07/23

JOSEMAR SCHERAIBER
Diretor Financeiro
Decreto 512 de 05/04/22

DANIELA CRISTINE NOWAK
Diretora de Previdência e Atuária
Decreto 792 de 11/01/23

Tibagi, 13 de maio de 2024.

RESOLUÇÃO N° 015/2024

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tibagi, no uso de suas atribuições, de acordo como inciso VII do art. 57 da Lei Municipal nº 1.757/2001, e CONSIDERANDO o Artigo 23 da Lei nº 3.015, DE 24/04/2023 “O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, capacidade e desempenho”.

RESOLVE

Ano XI – Edição nº 2231 - Tibagi, 14 de junho de 2024.
Prefeitura de Tibagi | Praça Edmundo Mercer nº 34 | 42 3916 2200 | www.tibagi.pr.gov.br

Art. 1º - Dar abertura a partir desta data, a avaliação de desempenho no período de estágio probatório conforme o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, à funcionária Leila Simoni dos Santos aprovada no Concurso Público 01/2022, para o cargo de Contador, do quadro de pessoal efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, nomeada em 19/setembro/ 2022, publicado em Diário Oficial nº 1830;

Art. 2º Dar abertura a partir desta data, a avaliação de desempenho no período de estágio probatório conforme o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, à funcionária Samela Gesica Domingues Carneiro, aprovada no Concurso Público 01/2019 para o cargo de Analista de Recursos e Previdência, do quadro de pessoal efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Tibagi, nomeada em 02/maio/ 2024, publicado em Diário Oficial nº 2203;

Art. 3º Nomear a funcionária Cleusa Pedrosa Moreira, ocupante do cargo de auxiliar administrativo a compor como servidor auxiliar junto à chefia imediata, a avaliação de desempenho das servidoras em estágio probatório.

Art. 4º A chefia imediata e o servidor auxiliar deverão considerar o Anexo I da Lei nº 3.015, DE 24/04/2023.

NEREU JUNIO DE ALMEIDA
Diretor-Presidente do TIBAGIPREV
Decreto 932 de 01/07/23

JOSEMAR SCHERAIBER
Diretor Financeiro
Decreto 512 de 05/04/22

DANIELA CRISTINE NOWAK
Diretora de Previdência e Atuária
Decreto 792 de 11/01/23

Tibagi, 13 de maio de 2024.

EXTRATO DE CONTRATOS

Ata de Registro de Preços Nº : 023/2024

Contratante : Município de Tibagi

Contratada : PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

Licitação : Pregão Eletrônico nº 011/2024

Objeto : Constitui o objeto da presente ATA o Registro dos Preços para contratação de empresa especializada para serviços de gestão, implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, com utilização de (TAG) etiqueta com tecnologia RFID ou NFC (ou similar), de gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva para a frota municipal oficial, incluindo veículos leves, veículos médios, veículos pesados, máquinas e equipamentos, que passa a ser registrado conforme sua proposta

Vigência : INÍCIO: 03/06/2024 TÉRMINO: 02/06/2025

Assinatura : 03/06/2024

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES R\$	% DE DESCONTO
1	SERVIÇOS DE GESTÃO, IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO, COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA (TAG) COM TECNOLOGIA RFID OU NFC (OU SIMILAR), DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA A FROTA MUNICIPAL OFICIAL, INCLUINDO VEÍCULOS LEVES, VEÍCULOS MÉDIOS, VEÍCULOS PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	SERVIÇO	6.500.000,00	2,10%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PSS Nº 001/2024

19ª Chamada

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI**, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2024 e convocação para que a Comissão Organizadora e Avaliadora realizem a conferência de documentações conforme ITEM 12 do Edital, torna Pública a convocação do pessoal constante na listagem abaixo, para comparecer à Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Desembargador Mercer Junior, 1420, Centro, Tibagi – PR, no dia 17/06/2024, às 8h o(a) candidato(a) a fim de realizar os procedimentos necessários para sua admissão.

Escolaridade: Cursando Ensino Médio Regular - Vespertino (tarde)
Local: SEDE

11º	Isabelly Teixeira Antunes
-----	---------------------------

1. O (a) candidato(a) convocado(a) deve apresentar os seguintes documentos à Gerência de Recursos Humanos, a fim de comprovar que foram satisfeitas as condições previstas no edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 para ingresso:

- a) Certidão de nascimento;
- b) Certidão de casamento, ou declaração de união, ou certidão de casamento com averbação de divórcio;
- c) Cédula de Identidade (RG);
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Carteira de Trabalho (CTPS, cópia da folha com foto e identificação)
- f) Número da inscrição no PIS/PASEP;
- g) Título de Eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Cópia de comprovante de endereço; (3 últimos meses)
- i) Carteira de Reservista (para maiores de 18 anos)
- j) Cartão SUS; e Carteira de Vacinação; (própria e dependentes)
- k) Documentos dos dependentes Certidão de nascimento, RG, CPF
- l) Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal e Estadual;
- m) Certidão de Antecedentes do Cartório Distribuidor da Comarca
- n) Uma foto 3x4;
- o) Histórico Escolar Ensino Fundamental e Médio;
- p) Cópia do Boletim Acadêmico constando as notas/parecer/conceito de toda a grade curricular cursada no último período da data da inscrição, para candidato(a) de nível médio regular, educação profissional em nível médio superior, e pós-graduação;
- q) Declaração ou atestado de matrícula original, expedida pela Instituição de Ensino nos últimos 30 (trinta) dias, constando a matrícula, curso, horário de aula e semestre do(a) candidato(a), para fins de comprovação do requisito;

Tibagi, 14 de junho de 2024.

Regiane Aparecida Martins
Secretária Municipal de Educação e Cultura

**MUNICÍPIO DE TIBAGI**
Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

PUBLICAÇÃO - AVISO DE DIVULGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 22/2024 (ELETRÔNICA)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 91/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, por meio do Setor de Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo de compras, na modalidade de DISPENSA, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE nos termos do Decreto Municipal 1.224/2024 e da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021. Destinada exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, o que segue:

AQUISIÇÃO DE LIVROS LITERÁRIOS.

VALOR GLOBAL DO OBJETO: R\$ 29.688,00 (vinte e nove mil e seiscentos e oitenta e oito reais)

DATA DA SESSÃO: 20/06/2024

HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 08:30h até 14:30h (horário de Brasília-DF)

PLATAFORMA ELETRÔNICA: LICITANET

LOCAL DE ACESSO: <https://www.licitanet.com.br/>

A íntegra do Edital de aviso estará disponível no Portal de Transparência do Município de Tibagi - <https://tibagi.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/> no site da Plataforma Eletrônica Licitanet <https://www.licitanet.com.br/> ou através dos e-mails licitacaoibg@hotmail.com e licitacao.tibagi.pr@gmail.com.



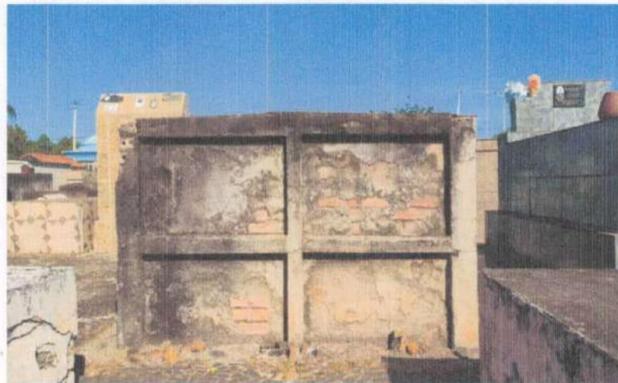
**ADMINISTRAÇÃO DO
CEMITERIO**

Av. Manoel das Dores, 1675 - 84.300-000
Tibagi - Pr. Fone: (42) 3275-1866 ramal 2217
E-mail: cemiterio@tibagi.pr.gov.br

Editais de Publicação de Notificação

Tibagi, 13 de Junho de 2024

Administração do Cemitério Municipal de Tibagi por meio deste instrumento, fica notificado a partir desta data aos proprietários do terreno/gaveta, que se encontra em abandono conforme foto anexo: Manifesta-se no prazo de 15 dias a partir da publicação.



Maria Claudete dos Santos
Maria Claudete dos Santos
Administração de Cemitério

Praça Edmundo Mercer, n. 34 - CEP 84.300-000 - Fone (42) 3916-2127
www.tibagi.pr.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

INSTRUÇÃO Nº - 04/2024

Estabelece requisitos para credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços de assistência médica e demais profissionais e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do estado e a implantação das ações e serviços públicos são atribuições do Poder Público;

CONSIDERANDO o contido no art. 1º da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a execução de serviços de saúde com a participação da iniciativa privada sob regime de credenciamento,

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar em favor da comunidade serviço de assistência médica e prestação de serviços conforme descrito na tabela I, com participação da iniciativa privada sob regime de credenciamento.

RESOLVE:

Art. 1º. O credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas para a prestação de serviços de assistência médica e prestação de serviços de profissionais em unidades básicas de saúde, e hospitalar conforme a necessidade da secretaria municipal de saúde, durante o período de vigência de edital convocatório mediante solicitação dirigida à Secretaria Municipal de Saúde instruída com os seguintes documentos:

1. Proposta apresentada pelo interessado na prestação de serviços de saúde, relacionados na tabela abaixo:

TABELA. I.

Itens	Procedimentos
I	ASSISTÊNCIA MÉDICA ÀS UNIDADES DE SAÚDE - COM OU SEM ESPECIALIDADE. (5 vagas) Hora presencial Diurna e Noturna R\$ 115,00 A especialidade médica quando solicitada deverá ser comprovada com certificado de especialização reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina – CRM/PR e/ou CFM. 1000h/mês - 12.000h/ano. R\$ 115.000,00 mês - 1.380.000,00 ano
II	ASSISTÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE DE CARDIOLOGIA especialidade médica deverá ser comprovada com certificado de especialização reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina – CRM/PR e/ou CFM. 750 consultas/ano R\$ 85,00/consulta R\$ 63.750,00/ ano
III	ASSISTÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE DE NEUROPEDIATRA especialidade médica deverá ser comprovada com certificado de especialização reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina – CRM/PR e/ou CFM.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

	750 consultas/ano R\$ 120,00/consulta R\$ 90.000,00/ ano
IV	ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO EM FARMÁCIA/ BIOQUÍMICA PARA ATUAÇÃO EM LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS R\$ 30,00 - HORA PRESENCIAL DIURNA (segunda a sexta-feira) 2.400 h/ano 200 h/mês. R\$ 6.000,00/mês R\$ 72.000,00/ano
V	SOBREAVISO DE SERVIÇO EM FARMÁCIA/ BIOQUÍMICA PARA ATUAÇÃO EM LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS R\$ 300,00 - PLANTÃO SEMANAL NOTURNO (DAS 17:00 hrs às 07:00) 280 unidades. R\$ 84.000,00/ano
VI	SOBREAVISO DE SERVIÇO EM FARMÁCIA/ BIOQUÍMICA PARA ATUAÇÃO EM LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS R\$ 500,00 - PLANTÃO DE FINAL DE SEMANAL NOTURNO/DIURNO - AOS SÁBADOS CUMPRIR AGENDA DE EXAMES ELETIVOS (mínimo 35 pacientes) E OU MUTIRÕES. (12 horas cada plantão) 200 unidades. R\$ 100.000,00/ano
VII	SOBREAVISO DE SERVIÇO EM TÉCNICO EM RADIOLOGIA R\$ 200,00 - PLANTÃO SEMANAL NOTURNO (DAS 19:00 hrs às 07:00) 280 unidades/ano R\$ 56.000,00/ano
VIII	SOBREAVISO DE SERVIÇO EM TÉCNICO EM RADIOLOGIA R\$ 300,00 - PLANTÃO DE FINAL DE SEMANA (DAS 19:00 hrs às 07:00) 96 unidades/ano R\$ 28.800,00/ano
IX	ASSISTÊNCIA DE TERAPEUTA OCUPACIONAL R\$ 30,00/HORA 2.400 horas/ano 200 h/mês. R\$6.000,00/mês R\$ 72.000,00/ano
X	ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO EM ENFERMAGEM (2 vagas) R\$ 30,00 - HORA PRESENCIAL DIURNA 4.800 h/ano 400 h/mês. R\$ 12.000,00/mês R\$ 144.000,00/ano
XI	ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO EM FISIOTERAPIA (4 vagas) R\$ 30,00 - HORA PRESENCIAL DIURNA 9.600 h/ano 800 h/mês. R\$ 24.000,00/mês R\$ 288.000,00/ano

1.1. Os profissionais trabalharão com as seguintes cargas horárias: em regime de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

- a) Limite mensal de até 200 (duzentos horas mensais).
- b) para enfermeiros com limite mensal de até 250 (duzentas e cinquenta horas mensais).

1.2. Para credenciamento os profissionais – Pessoa Jurídica – deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Proposta do interessado na prestação de serviços de assistência médica de seu interesse, informando o endereço e o horário de atendimento (Anexo I)
- b) Declaração contendo o nome do responsável técnico da entidade (Anexo II);
- c) Declaração do proponente concordando com a remuneração dos serviços de acordo com a tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde (Anexo III);
- d) Declaração de emprego dos profissionais que atuarão em nome da entidade (Anexo IV);
- e) Licença Sanitária;
- f) Alvará de localização;
- g) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- h) Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou no caso de empresa individual, registro comercial. Em todos os casos com o ramo de atividade coincidente com o objeto licitado;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- k) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- l) Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- m) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- o) Registro da proponente no conselho de classe, com o devido comprovante de regularidade;
- p) Declaração de não parentesco (Anexo V);

1.3. Para credenciamento os profissionais – Pessoa Física – deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Proposta do interessado na prestação de serviços de assistência médica de seu interesse, informando o endereço e o horário de atendimento (Anexo I)
- b) Declaração do proponente concordando com a remuneração dos serviços de acordo com a tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde (Anexo III);
- c) Alvará de localização;
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- e) Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;
- f) Registro da proponente no conselho de classe, com o devido comprovante de regularidade;
- g) Declaração de não parentesco (Anexo V);
- h) Cédula de identidade
- i) Inscrição no CPF/MF;
- j) Currículo profissional resumido;
- k) Certidão Cível e Criminal expedida pelo cartório distribuidor;

1.4 DOS RECURSOS HUMANOS- São de responsabilidade exclusiva e integral do CREDENCIADO, incluídos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

resultantes do vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos ao Município ou ao Departamento Municipal de Saúde.

2. CLASSIFICAÇÃO – RODÍZIO

2.1. Quando houver mais de um credenciado em qualquer das especialidades, a Comissão de Credenciamento realizará um sorteio entre eles, durante a mesma sessão pública que os habilitou, a fim de estabelecer a ordem classificatória das empresas em suas categorias para prestação dos serviços, em sistema de rodízio.

2.2. Caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a realização do serviço, será realizada uma convocação geral dos credenciados, para sortear e alocar cada demanda, distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, observando-se sempre o critério de rotatividade.

2.3. A ausência do representante na sessão pública não o exclui do sorteio para definição da referida ordem de classificação.

2.4. Quando houver ingresso de novos credenciados, estes serão posicionados na sequência do último sorteado, seguindo a ordem de classificação já existente dentro do sistema de rodízio estabelecido.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) fornecer aos interessados cópia da presente Instrução e dos anexos próprios, que deverão ser reproduzidos em papel timbrado;
- b) protocolar as propostas;
- c) verificar o preenchimento dos requisitos definidos no artigo anterior;
- d) realizar vistorias nos estabelecimentos dos proponentes, para verificação das condições da prestação do serviço;
- e) preencher os anexos conforme descrito nos itens 1.2 ou 1.3 se P.F ou P.J;
- f) encaminhar os protocolados ao Secretário Municipal de Saúde, para apreciação;
- g) arquivar em pastas próprias os protocolados e fichas de credenciamentos aprovados;
- h) remeter ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal os protocolados relativos a propostas indeferidas;
- i) desenvolver sistema de acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação dos serviços prestados em regime de credenciamento;
- j) encaminhar trimestralmente relatório ao Conselho Municipal de Saúde e à Câmara Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

k) encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças até o oitavo dia de cada mês, relatório contendo o nome dos prestadores dos serviços, as horas, valores, o número de cada contrato, o número cadastral dos fornecedores, acompanhado dos comprovantes das despesas relativas aos serviços prestados em regime de credenciamento naquele período, para fins de empenho e liquidação.

Art.3º. Constitui obrigação da Credenciado:

a) Prestar os serviços, com plena e total qualidade, contado da hora da ordem de serviços conforme estipulada pela SMS.

b) Realizar os serviços nos termos da legislação vigente, zelando pela imagem da CONTRATANTE;

c) Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho.

d) Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

e) Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

f) Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

g) Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

h) Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UMS (Unidade Mista de Saúde), apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

i) Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UMS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

j) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

k) Conhecer a RAS (Redes de Atenção Básica), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na AB (Atenção Básica) e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

l) Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação Inter setorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; N. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UMS, ou com parceiros;

m) Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

n) Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

o) Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências;

p) Contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho na Unidade Mista de Saúde, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita, por meio de função técnico-gerencial;

q) Garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;

r) Cumprir carga horária de 40 horas semanais;

Art. 4º. Ocorrendo falhas no atendimento ou na execução dos serviços, conforme requisitos estabelecidos para o credenciamento, submetem-se os credenciados a sindicância administrativa, que implica na suspensão dos serviços até a sua conclusão, que deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O relatório final da sindicância será encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde, para ciência e referendo, e se constatadas as irregularidades, implicará no descredenciamento do prestador de serviços.

Art. 5º. O controle, avaliação e auditoria do programa de credenciamento, bem como de outras funções assemelhadas, será exercido por setor competente da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Saúde providenciará edital de chamamento conforme a demanda e a necessidade de credenciamento de novas empresas ou profissionais, considerando-se sempre as premissas estabelecidas para o funcionamento do sistema.

Art. 7º. Ficam aprovados os Anexos, em números de cinco, como partes integrantes desta Instrução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

Art. 8º. A presente Instrução vigorará a partir da homologação, pelo Prefeito Municipal.

Tibagi, em 03 de junho de 2024.

Natasha Karyne Dutko
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO I

Ficha de Credenciamento

Ilm^o Sr.
Secretário Municipal de Saúde do Município de
Tibagi - PR

(Nome do profissional)

adiante assinado, pelo presente vem oferecer à consideração de Vossa Senhoria proposta para a prestação de serviços _____ (especialidade) ao Município de Tibagi, sob regime de credenciamento, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, juntando os documentos exigidos em Instrução dessa Secretaria.

Endereço: _____

Horário de Atendimento: _____

Local e data

(Assinatura da proponente)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaro para devidos fins de instrução de pedido de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que é/são responsável/eis técnico/s da proponente o/s Sr/es-as:

Nomes	Registros no Conselho	Assinaturas

Local e data

Assinatura do representante da proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de instrução de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 749, de 20 de fevereiro de 2013 que, na qualidade de prestador de serviços de _____, aceito a remuneração dos serviços efetivamente prestados de acordo com os valores estabelecidos na Instrução nº 2 da Secretaria Municipal de Saúde ou outra que venha a substituí-la.

Declaro ainda, estar ciente de que, nos termos lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, a capacidade instalada pela Secretaria Municipal de Saúde, no processo de credenciamento, não se caracteriza pelo compromisso do encaminhamento de pacientes em qualquer quantidade.

Declaro, finalmente, que conheço as restrições legais no tocante à vinculação de profissionais e/ou serviços ao SUS definidas na Lei federal nº 8.027, de 12/04/1990 – Normas de Conduta dos Servidores Públicos Cíveis, na Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica do Município de Tibagi, não me encontrando atingido por aquelas restrições.

Local e data

Assinatura do Proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EMPREGO

Declaro para fins de instrução de pedido de credenciamento junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tibagi, nos termos da lei municipal nº 2.218, de 11 de fevereiro de 2009, que mantenho os seguintes vínculos empregatícios (*declarar empregos, cargos ou funções remunerados sob qualquer forma, em serviços federais, estaduais ou municipais, paraestatais, sociedades de economia mista, Forças Armadas, entidades privadas etc.*):

1. NOME DAS ENTIDADES EMPREGADORAS:

a) _____

b) _____

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES QUE EXERCE:

a) _____

b) _____

3. HORÁRIOS OU COMPROMISSOS DE TRABALHO:

a) _____

b) _____

4. LOCAIS DE TRABALHO (endereço completo)

a) _____

b) _____

Declaro não exercer nenhum emprego, cargo ou função, além dos acima enumerados.

Data e assinatura do Proponente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
(pessoa jurídica)

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários, declara que seus dirigentes/sócios ou responsáveis não possuem vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações, ou qualquer servidor lotado no órgão encarregado da contratação.

Por ser verdade e clareza firmo a presente, do que dou fé.

Local e data

(representante legal)

DECRETO 1.291/2024

Abre crédito adicional suplementar no orçamento vigente, no valor de R\$ 121.409,60 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no art. 7º e 8º da Lei 3.090, de 06 de dezembro de 2023

DECRETA

Art. 1º. Aberto, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2024, no orçamento do Município para o exercício financeiro de 2024, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 121.409,60 (Cento e vinte e um mil quatrocentos e nove reais e sessenta centavos) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.361.1201.1017	Aquisição de Mobiliários, equipamentos de informática e Veículos para o Transporte Escolar	
4.4.90.52.00.00	Equipamento e Material Permanente	
103	5% sobre transf. constitu. - exec. corrente	88.000,00

10	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
001	Gerência Administrativa	
12.365.1201.2090	Compreende Material escolar e uniforme escolar para aproximadamente 2500 alunos	
3.3.90.32.00.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	
103	5% sobre transf. constitu. - exec. corrente	22.298,60

19	Secretaria de Meio Ambiente	
001	Gerência de Meio Ambiente	
18.541.1801.1031	Aplicação Recursos Meio Ambiente Condema	
3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	
000	Recursos ordinarios(livre)-exerc.corrente	11.111,00

Art. 2º. Como recurso para abertura do crédito de que trata o presente decreto, será utilizado o superávit do exercício anterior da fonte 103, no valor de R\$ 110.298,60 e o superávit do exercício anterior da fonte 000 no valor de R\$ 11.111,00.

Art. 3º. Ficam alteradas a Programação Financeira de Arrecadação Mensal e o Cronograma de Desembolso para o exercício financeiro de 2024, previsto no Decreto 1.010, 05 de janeiro de 2024, no que couber.

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tibagi, 13 de junho de 2024.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal