

Saúde da Família



O atendimento nos bairros é cada vez mais completo. Além do médico da família e do dentista, agora tem educador físico, fisioterapeuta, nutricionista e psicólogo. Isso graças à implantação do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família (Nasf).



"Os exercícios fortalecem. A gente tem mais disposição, menos dor. A cada 15 dias nós temos nutricionista, ela orienta bem, a saúde melhora muito. Se a pessoa consegue fazer bem direitinho, pode até deixar a medicação."
Lucy Guilherme



"O trabalho com o educador físico me trouxe maravilhas. Consegui emagrecer, consegui excluir as doenças. Para mim a ginástica foi maravilhoso, pois acabaram os problemas."
Sadako Fujiwara

A SAÚDE DE APUCARANA VAI MUITO BEM, OBRIGADO.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO



Apucarana PR - 08 a 14 de janeiro de 2011 - edição 115 - ano 03 - Lei Nº 211/08

Jornalista Responsável: José Carlos Balan - Mtb 086/01/43v

Publicado em 14 de janeiro de 2011

COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/11

OBJETO: Locação de imóvel situado à Rua Sergipe nº. 328, nesta cidade de Apucarana - Pr, onde funciona a Unidade Básica de Saúde Pe. Thadeusz Wrober, pertencente a esta Autarquia Municipal de Saúde.

Conforme justificativas que se embasaram no art. 24, inc. X, da Lei Federal nº. 8666/93, o Prefeito resolve dispensar a exigência de licitação, considerando que serão efetuadas as cotações de preços devidas, para auferir o interesse público com a melhor qualidade e o menor desembolso possível, isentando a Autarquia de qualquer lesão ao erário e à moralidade pública.

Edifício da Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana, 03 de Janeiro de 2011.

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO : 003/11
CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA
CONTRATADO: SEBASTIÃO STRANIERI.
OBJETO: LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA SERGIPE Nº. 328, ONDE FUNCIONA A UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE Pe. THADEUSZ WROBER, PERTENCENTE A ESTA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR 12 MESES.
VALOR: R\$ 7.347,25 (Sete mil, trezentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos)
DATA DA ASSINATURA: 03/01/2011.
PROCESSO: 003/11 DISPENSA DE LICITAÇÃO: 003/11

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO : 004/11
CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA
CONTRATADO: NÓRDILAN COMÉRCIO E MEDIAÇÕES DE ANIMAIS LTDA.
OBJETO: LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA CORONEL JOSÉ LUIZ DOS SANTOS, 94 - BAIRRO 28 DE JANEIRO, ONDE FUNCIONA O CAPS - I, PERTENCENTE A ESTA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE (12 MESES).
VALOR: R\$ 19.957,80 (Dezenove mil, novecentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos)
DATA DA ASSINATURA: 03/01/2011.
PROCESSO: 004/11 DISPENSA DE LICITAÇÃO: 004/11

COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/11

OBJETO: Locação de imóvel situado à Rua Coronel Luiz José dos Santos nº. 94, Bairro 28 de Janeiro, nesta cidade de Apucarana - Pr, onde funciona o CAPS - I, pertencente a esta Autarquia Municipal de Saúde.

Conforme justificativas que se embasaram no art. 24, inc. X, da Lei Federal nº. 8666/93, o Prefeito resolve dispensar a exigência de licitação, considerando que serão efetuadas as cotações de preços devidas, para auferir o interesse público com a melhor qualidade e o menor desembolso possível, isentando a Autarquia de qualquer lesão ao erário e à moralidade pública.

Edifício da Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana, 03 de Janeiro de 2011.

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 149/10
CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA
CONTRATADO: QUIMILABOR COMÉRCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS E DIAGNÓSTICOS LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PERMANENTE PARA USO DO LABORATÓRIO CENTRAL, PERTENCENTE À AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 1.250,00 (Hum mil, duzentos e cinquenta reais)
DATA DA ASSINATURA: 30/12/2010.
PROCESSO: 142/10 PREGÃO PRESENCIAL: 045/10

CONTRATO: 150/10
CONTRATANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APUCARANA
CONTRATADO: LABORSYS PRODUTOS DIAGNÓSTICOS E HOSPITALARES LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PERMANENTE PARA USO DO LABORATÓRIO CENTRAL, PERTENCENTE À AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR: R\$ 74.000,00 (Setenta e quatro mil reais)
DATA DA ASSINATURA: 30/12/2010.
PROCESSO: 142/10 PREGÃO PRESENCIAL: 045/10

COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/11

OBJETO: Locação de imóvel situado à Rua Coronel Luiz José dos Santos nº. 94, Bairro 28 de Janeiro, nesta cidade de Apucarana - Pr, onde funciona o CAPS - I, pertencente a esta Autarquia Municipal de Saúde.

Conforme justificativas que se embasaram no art. 24, inc. X, da Lei Federal nº. 8666/93, o Prefeito resolve dispensar a exigência de licitação, considerando que serão efetuadas as cotações de preços devidas, para auferir o interesse público com a melhor qualidade e o menor desembolso possível, isentando a Autarquia de qualquer lesão ao erário e à moralidade pública.

Edifício da Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana, 03 de Janeiro de 2011.

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

Emitido por: Rosemari Gimenes Peiris
Matrícula 23566

A Diretora Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e conforme Edital de Concurso Público nº 086/2009 de 02/12/2009 (Resultado Final);

RESOLVE

Art. 1º - CONVOCAR os candidatos aprovados em Concurso Público, para comparecer na Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana na sala da Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Rua Miguel Simão nº. 69, Centro - 3º andar, Apucarana-Pr, no dia **17/01/2011 às 09h00min** sob pena de desistência tácita a seguinte pessoa.

ENFERMEIRO

Ordem.	NOME	NOTA FINAL
3	ELIANE CHARLEAUX MENDES	71,5

Art. 2º - O(s) candidato(s) convocado(s) somente será contratado se obedecidos os REQUISITOS PARA INVESTIDURA previstos no edital de abertura do Concurso Público, a saber:

- A classificação do concurso;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- Ter maioridade civil no ato da nomeação, ou seja, 18 (dezoito) anos de idade;
- Provar estar quite com as obrigações eleitorais;
- Provar estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Não possuir antecedentes criminais, apresentando, para este fim, certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;
- Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20, bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral da previdência social relativo a emprego público.
- Não estar em exercício de cargo público, de acordo com o previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº. 19 e 20.
- Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido, na data da nomeação.
- Realizar Exame Médico de Saúde Ocupacional em local e horário a serem determinados pela Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana. O candidato que não for considerado apto no exame de saúde não poderá ser nomeado sendo eliminado. O candidato que não comparecer a data do exame também será eliminado do certame.

Art. 3º - Além do exigido no artigo 2º deverão ser apresentados até a data final de **27/01/2011**, os documentos necessários para a contratação conforme a relação que será entregue na apresentação dos candidatos.

Edifício da Autarquia Municipal de Saúde de Apucarana aos doze (12) dias do mês de janeiro de 2011.

Claudia Eliane Sanches Benvenho Romagnoli
Diretora Superintendente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ - DLC Nº 001/2010

Estabelece critérios a serem observados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, quando da solicitação de aquisição de Bens, Serviços e Obras, na forma que dispõem os requisitos apontados pela Lei de Licitações nº 8.666/93, em especial, art. 6º; art. 7º e § 7º do art. 15, pelo art. 8º, do Decreto nº 3.555/2000; pelo art. 9º do Decreto nº 5.450/2005; arts 14 a 17 da Instrução Normativa nº 02/2008 e Instrução Normativa nº 01/2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Acórdão nº 822/2006 –TCU – 2ª Câmara, item 2.1.11 (que trata do Princípio da Segregação de Funções), Lei Federal nº 10.520/2002, Medida Provisória Nº 495, de 19 de Julho de 2010 (que altera a lei 8.666/93), pela resolução 04/2006 TCE Paraná e Orientação Técnica OT - IBR 001/2006, do Instituto Brasileiro de Obras Públicas.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA - SEFAZ, através do Departamento de Compras e Licitações, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

Considerando o interesse público em padronizar os seus processos de solicitação de aquisição de Bens, Serviços e Obras, praticando o princípio da economicidade;

Considerando a atribuição da Secretaria Municipal de Fazenda, através do Departamento de Compras e Licitações, para estipular políticas e diretrizes, expedir atos complementares aos de sua competência, e a necessidade de estabelecer o padrão dos procedimentos na operacionalização dos processos licitatórios;

Resolve expedir as seguintes instruções:

Art. 1º. As solicitações para aquisição de Bens, Serviços e Obras oriundas dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devem estar devidamente instruídos, contendo:

- I. Ofício autorizado pelo Prefeito e pela SEFAZ, conforme ANEXO I;
- II. "Cotação de Preço válida" (só aceita se compatível com o mercado), na conformidade do Parágrafo 7º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93, contendo a caracterização, especificações técnicas, componentes, finalidade e destinação de uso, assistência técnica, certificações e garantias necessárias a serem exigidas quando tratar de aquisição de veículos, máquinas e equipamentos de qualquer natureza ou das exigências a serem cobradas na prestação de serviços de qualquer natureza, em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ assinado pelo fornecedor devidamente identificado, ou orçamento em papel timbrado da empresa, acompanhado da cópia de e-mail de solicitação e recebimento ou ainda o formulário de solicitação de cotação devidamente preenchido, com carimbo do CNPJ e assinado pelo fornecedor devidamente identificado;
 - a. Para solicitação de cotação de preço ao fornecedor o órgão solicitante deverá: Solicitar ao Departamento de Compras e Licitações o cadastro do objeto, formalizar a requisição no sistema e emitir a solicitação de "cotação de envio completa, conforme ANEXO II", a qual poderá ser enviada ao fornecedor, para o devido orçamento.
 - b. A caracterização e especificação do objeto com informações necessárias NÃO devem conter a MARCA no cadastro de Objeto. Caso o órgão solicitante, necessite que a aquisição do objeto pretendido, seja de determinada marca, deverá emitir juntamente com a cotação de preço, uma Justificativa das razões e necessidades da escolha de determinada marca, a qual será submetida à apreciação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno, para emissão dos respectivos Pareceres.
- III. Termo de Referência Básico elaborado pelo órgão requisitante. (encaminhar também os referidos documentos por meio eletrônico ao Departamento de Compras e Licitações licitacoes@apucarana.pr.gov.br), conforme ANEXO III, IV e V, devidamente acompanhado:
 - a. Projeto Básico e Projeto Executivo, com os seguintes anexos: Documentos Gráficos, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro, quando tratar de obras e serviços de engenharia;
 - b. Parecer Técnico com indicação das especificações mínimas, componentes necessários, finalidade e destinação de uso, garantias necessárias e certificações a serem exigidas quando tratar de aquisição de veículos, máquinas e equipamentos de qualquer natureza;
 - c. Justificativa da realização dos serviços, com indicação do quantitativo, finalidade, destino, prazos a serem cumpridos e exigências a serem cobradas, quando tratar da contratação de serviços de qualquer natureza;
- IV. Para os casos de alienação: Portaria de Nomeação da Comissão de Avaliação e Lei que autoriza devidamente publicada;
- V. Para os Aditivos: Parecer técnico, cópia do contrato original e dos aditivos existentes;
- VI. Para os casos de Dispensa por Justificativa: CND do INSS, FGTS e Certidão Geral de Débitos Municipais; Contrato Social com a última alteração e o nº do registro na Junta Comercial ou Estatuto com cópia da ata de posse e relação dos Membros da Diretoria com RG e CPF; nome, CPF, RG e endereço residencial de quem assina o contrato; se for contratação de pessoa física, apresentar certidão de regularidade de CPF, comprovante de residência e cópia de RG e CPF; para os casos de Locação de imóveis anexar também a devida Avaliação;
 - a. Para os casos de compras sem licitação, a ser formalizada através de Processo de Dispensa pelo Limite, o órgão solicitante, deverá com base na cotação de preço, solicitar ao Departamento de Planejamento da SEPLACIN – Secretaria de Planejamento e Controle Interno, a indicação da "despesa" a ser utilizada e se há saldo no sub elemento da despesa, pretendida. Em seguida o Órgão Solicitante, deverá emitir a "Requisição Eletrônica" no sistema informatizado, Ofício endereçado à Secretaria da Fazenda e anexar os seguintes documentos: Cotação de Preço válida (só aceita se compatível com o mercado), CND do INSS, FGTS e Certidão Geral de Débitos Municipais, quando as cotações forem provenientes de empresas do município de Apucarana; Contrato Social com a última alteração e o nº do registro na Junta Comercial;
- VII. Para os casos de Inexigibilidade de Licitação: CND do INSS, FGTS e Certidão Geral de Débitos Municipais; contrato social com a última alteração e o nº do registro na Junta Comercial ou Estatuto com cópia da ata de posse e relação dos Membros da Diretoria com RG e CPF, atestado de exclusividade emitida na conformidade do art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93; nome, CPF, RG e endereço residencial de quem assina o contrato; se a contratação for de pessoa física, apresentar a certidão de regularidade de CPF, comprovante de residência e cópia de RG e CPF;
- VIII. Requisição devidamente assinada pelo Requisitante ou pessoa designada para

formalização da requisição e pelo gestor do órgão (secretário ou diretor), bem como, assinatura com devida identificação do servidor e do departamento que solicitou o objeto e se responsabilizará pelo recebimento do mesmo.

Art. 2º A elaboração da Requisição de Compras, a ser formalizada pelo requisitante deve estar em conformidade das alíneas a e b do inciso I do art. 1º desta instrução normativa.

Parágrafo Primeiro - Nas requisições em que não comportarem todos os caracteres no campo da especificação do produto, o responsável pela elaboração da mesma, deverá "salvar no word", a requisição com os caracteres que inicialmente couberam, digitar o restante dos caracteres da especificação do objeto pretendido, salvar novamente, imprimir, anexar junto ao pedido e encaminhar a mesma por e-mail para, marcioc@apucarana.pr.gov.br

Parágrafo Segundo - O requisitante deverá buscar orientação junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Interno, para orientações a respeito do desdobramento de cada despesa a ser utilizada, para elaboração da requisição eletrônica.

Art. 3º Os procedimentos de compras e licitações, obedecerão os trâmites na conformidade do FLUXOGRAMA TRÂMITES, DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS, conforme ANEXO VI.

Parágrafo Único – Os órgãos da administração direta e indireta poderão acompanhar o andamento dos processos, bem como ter acesso à Planilha de Controle de Contratos, Aditivos e Atas de Registro de Preço, arquivos de todas as Atas de Registro de Preço na sua íntegra, pasta da presente instrução normativa com seus anexos devidamente acompanhada do manual-do-gestor-fiscal-de-contratos e orientações complementares, da seguinte forma:

Acessar SERVIDOR, abrir o PMADOC – pasta termo_referencia onde estão disponíveis as seguintes sub pastas:

- I. REQUISIÇÕES E PROCESSOS (arquivos no excel: Andamento de Requisições e Processos F.M.ASSISTENCIA SOCIAL - Andamento de Requisições e Processos IDEPPLAN 2010 – Andamento de Requisições e Processos PREFEITURA 2010 – Relatório Notas Fiscais – Relatório PG_CV_TP);
- II. PLANILHA DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO;
- III. ATAS DE REGISTRO DE PREÇO
- IV. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ-DLC Nº 001/2010;
- V. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES (seguintes arquivos: O que é Termo de Referência – Orientação Técnica para Elaboração do Projeto Básico de Obras: OT-IBR 001/2006 – Resolução TCE Nº 004/2006 que versa sobre o controle externo das obras públicas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

Art. 4º. De acordo com o FLUXOGRAMA DE TRÂMITES, DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS, o Departamento de Compras e Licitações, receberá as solicitações, e seus devidos documentos, realizará a análise técnica do pedido e instruirá o procedimento de cotação a ser realizado pela Divisão de Compras através da Seção de Aquisição e Contratação.

Parágrafo Primeiro - Visando o "Princípio da Economicidade" e o "Interesse Público" em padronizar os processos de solicitação de aquisição de Bens, Serviços e Obras, caberá aos órgãos solicitantes, planejar com antecedência a elaboração das solicitações. Caberá ao Departamento de Compras e Licitação separar e organizar as solicitações segundo a natureza e tipo de objeto solicitado (ex: material elétrico, material de expediente, equipamentos de informática, gêneros alimentícios, entre outros), para cotação de preço, fazendo o agrupamento das requisições afins.

- a. A Divisão de Compras, através da Seção de Aquisição e Contratação receberá as requisições devidamente agrupadas conforme a natureza e tipo do objeto solicitado e lançará todas em um Único Pedido de Cotação, a ser enviado aos fornecedores. Posteriormente ao recebimento da cotação, o responsável pela mesma, lançará os preços em "Mapas Distintos de cada Requisição".
- b. Haverá um prazo aproximado de 10 (dez) dias úteis do protocolo de entrega da solicitação no Departamento de Compras e Licitações até a "instrução e início do procedimento de cotação", as solicitações deverão serem entregues até o dia 01 (um) e dia 15 (quinze) do mês. As solicitações protocoladas fora dos prazos acima estabelecidos, serão instruídas e terá o início do procedimento de cotação, no período seguinte.

Parágrafo Segundo – Após a realização das cotações, será emitido o mapa de preço, mediante critérios pré-estabelecidos e especificados no respectivo mapa. O qual conterá os preços cotados, orçamento válido apresentado pelo requisitante anexo ao pedido, indicação e assinaturas do responsável pela cotação e do gestor do órgão solicitante (secretário ou diretor) e emissão do respectivo mapa, bem como, indicação de qual critério foi utilizado para definição do preço a ser sugerido para instrução do procedimento de compras, conforme ANEXO VII;

- a. No campo Notas/Observações do Mapa de Preço deverá estar incluído a "Finalidade do Objeto" informado na requisição e demais ocorrências relacionadas ao Procedimento de Cotação de Preço.

Art. 5º. Após emissão do Mapa de Preço com valores sugeridos para prosseguimento do processo, a solicitação será encaminhada à Coordenadoria de Compras/Licitações/Contratos/Controle de Atos e Procedimentos e SIM-AM, do Departamento de Compras e Licitações, para indicação da Modalidade de Procedimento a ser seguido para devida contratação.

Art. 6º. Ato contínuo à indicação da Modalidade de Procedimento a ser seguido para devida contratação, a solicitação com seus devidos documentos serão encaminhados ao órgão solicitante para análise, lançamento do valor constante no Mapa de Preço na devida "Requisição Eletrônica" e autorização para prosseguimento e deverá ser devolvida ao Departamento de Compras e Licitações mediante protocolo de entrega.

Parágrafo Primeiro – Quando mediante à análise, o órgão solicitante decidir pela alteração da solicitação, quer seja a exclusão de determinados itens ou a diminuição de quantidades, deverá despachar no verso do próprio mapa as mudanças a serem realizadas e providenciar a alteração e emissão da respectiva requisição, com os itens e quantidades consolidadas, devidamente assinada e com devido despacho na própria requisição "autorizando a continuidade do processo, conforme a presente requisição". Assim ao retornar ao Departamento de Compras e Licitações, será emitido um novo mapa com as quantidades e itens autorizados para a continuidade do procedimento, permanecendo os documentos anteriores.

Parágrafo Segundo – Quando houver solicitações de diversos órgãos, que sejam da mesma natureza (consumo, equipamentos ou serviços), estes, serão reunidos em um único procedimento, portanto o mesmo deverá ser submetido à autorização para prosseguimento de todos os gestores (secretários e diretores) envolvidos, os quais terão o prazo de 01 (um) dia útil, para as devidas análises, autorizações e devolução ao Departamento de Compras e Licitações;

Art. 7º. A solicitação conforme indicação da Modalidade de Procedimento a ser seguido, mediante autorização

PORTARIA Nº 2/2011

Súmula:-Dispõe sobre a designação da Comissão de Licitação para o ano de 2011, conforme específica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

R E S O L V E

Art. 1º - Designar a partir de 09/01/2011 os Senhores:- JOSÉ VIEIRA, DISNEI LEUGI, KEIZO MASSUDA, WALTER SERGIO DENECA, EDUARDO MENDONÇA e a Senhora:- ANGELA STOIAN, para que sob a Presidência do primeiro, componham a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Apucarana.

Art. 2º - Ficam ainda designados como Assessores Jurídicos da Comissão Permanente de Licitação os Srs. **Dr. Rubens Henrique de França, Dr. Carlos Alberto Rhoden e Dra. Lilian Elizabeth Gruszka.**

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 001/2010, de 09/01/2010.

Município de Apucarana, em 09 de janeiro de 2011.

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

Waldo miro Popadiuk
Secretário de Planejamento e
Controle Interno e de Administração

DECRETO Nº. 468/2010

Súmula:- Nomeia no cargo de Provedor em Comissão de Assessora Executivo II, junto ao Gabinete do Prefeito do Município, a Senhora **MONICA PATRÍCIA COSTA**, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

D E C R E T A:-

Art. 1º. - Fica nomeada a partir de 13/12/2010, no cargo de Provedor em Comissão de **Assessora Executivo II – Símbolo CC-04**, com Verba de Representação de 20% (vinte por cento) junto ao Gabinete do Prefeito do Município de Apucarana, a Senhora **MÓNICA PATRÍCIA COSTA**.

Art. 2º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 30 de dezembro de 2010.

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal
Giuliano Rizo Cordeiro dos Santos
Secretário de Administração

Órgão Oficial destinado a publicação de atos dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Apucarana.
Diagramação: Centro de Tecnologia da Informação
Sede: Edifício da Prefeitura Municipal de Apucarana
CNPJ: 75.771.235/0001-88
Centro Cívico "José de Oliveira Rosa", 25
CEP – 86800-235 – Apucarana – Paraná

Impressão: GRAFINORTE S/A
CNPJ: 03.758.336/0001-06
www.apucarana.pr.gov.br - imprensa@apucarana.pr.gov.br

DECRETO Nº. 2/2011

Súmula:- Exonera a pedido, do cargo de Provedor em Comissão de Diretor Superintendente da Autarquia dos Serviços Funerários de Apucarana – ASERFA, o Sr. **GERALDO FERREIRA**, como específica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

D E C R E T A:-

Art. 1º. - Fica exonerado a pedido, a partir de 05/01/2011, do cargo de Provedor em Comissão de **Diretor Superintendente da Autarquia de Serviços Funerários de Apucarana - ASERFA**, junto ao Executivo Municipal, o Sr. **GERALDO FERREIRA**.

Art. 2º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 05 de janeiro de 2011.

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

Waldo miro Popadiuk
Secretário de Planejamento
e Controle Interno

DECRETO Nº. 3/2011

Súmula:- Exonera do cargo de Provedor em Comissão de Secretário de Serviços Públicos, o Sr. **JOÃO CARLOS FERNANDES**, como específica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:

D E C R E T A:-

Art. 1º.- Fica exonerado, a partir de 05/01/2011, do cargo de Provedor em Comissão de **Secretário de Serviços Públicos**, junto ao Executivo Municipal, o Sr. **JOÃO CARLOS FERNANDES**.

Art. 2º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 05 de janeiro de 2011.

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

Waldo miro Popadiuk
Secretário de Planejamento
e Controle Interno

DECRETO Nº. 92011

Súmula:-Nomeia o Senhor **DISNEI LEUGI**, para o cargo de **Diretor de Administração Geral** da Autarquia Municipal de Educação, conforme específica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ÍTEM X, DO ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO; E CONSIDERANDO O ÍTEM II DO ARTIGO 6º, DA LEI MUNICIPAL Nº. 242/09, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009, MODIFICADO PELA LEI Nº 256/2010, DE 30/12/2010;

D E C R E T A

Art. 1º. Fica, nomeado a partir de 03 janeiro de 2011, para ocupar o cargo de **Diretor de Administração Geral** da Autarquia Municipal de Educação, criada pela Lei Municipal nº. 242/2009, de 30 de dezembro de 2009 e modificada pela Lei nº 256/2010, de 30 de dezembro de 2010, o Sr. **DISNEI LEUGI**.

Parágrafo Único – A nomeação de que trata este artigo nos termos da Lei Municipal nº. 242/2009, de 30 de dezembro de 2009, e regulamentada pela Lei nº 256/2010, de 30/12/2010, é sem ônus para a Autarquia Municipal de Educação.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 05 de janeiro 2011.

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

Prof. Ms. Cláudio Aparecido Silva
Diretor Presidente da
Autarquia Municipal de Educação

APUCARANA
CAPITAL NACIONAL DO BONÉ

Comemore este título. Ele também é seu!

Lei 2.793/08, publicada em 07/07/ 2010 no Diário Oficial da União.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ACESSE www.apucarana.pr.gov.br

**ANEXO III DO MANUAL DO GESTOR FISCAL
CONTROLE DO CONTRATO (1/3)
CONTRATO COMPRAS/PARCELADAS**

Contrato nº	
Objeto	
Vigência	

Empresa contratada	
Nome do Representante	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
Fax	
e-mail	

Valor Total (R\$)	
Valor Mensal (R\$)	

Repactuação (1)	
Data	

**ANEXO IV DO MANUAL DO GESTOR FISCAL
CONTROLE DO CONTRATO (2/3)
CONTROLE DO VALOR CONTRATADO (valores para fins de exemplo)**

	Qtde Contratada	Custo Unitário	Custo Total Contratado	Qtde Fornecida	Custo do Fornecimento	Total Qtde Restante	Total Custo Restante
CONTRATO			12.851,00				
Data assinatura:							
Período vigência:							
Qtidade itens: 3							
Item 1	50	230,00	11.500,00				
Item 2	13	42,00	546,00				
Item 3	23	35,00	805,00				
Pedido Fornecimento: 1							
Item 1				10	2.300,00	40	9.200,00
Item 2				8	336,00	5	210,00
Item 3				12	420,00	11	385,00
Total					3.056,00		9.795,00
TERMO ADITIVO			2.760,00				
Acréscimo (21,47%) até 25%							
Data assinatura:							
Qtidade - itens							
Item 1	12	230,00	2.760,00			52	11.960,00
Item 2						5	210,00
Item 3						11	385,00
Total							12.555,00

**ANEXO V DO MANUAL DO GESTOR FISCAL
CONTROLE DO CONTRATO (3/3)
CONTROLE MENSAL PAGAMENTO (valores para fins de exemplo)**

Mês	Qtde fornecida	Custo Unitário	Custo Total	Valor Total Fatura	Nº da NF	Data emissão NF
Janeiro				3.056,00	000001	13/03/2006
Item 1	10	230,00	2.300,00			
Item 2	8	42,00	336,00			
Item 3	12	35,00	420,00			
Fevereiro						
Março						
Abril						
Maió						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
TOTAL						

para prosseguimento emitida pelo solicitante e devidamente protocolada no Departamento de Compras e Licitações, seguirá à Secretaria de Planejamento e Controle Interno, para emissão da Reserva de Dotação e posteriormente à Secretaria Municipal de Fazenda – Departamento de Tesouraria, ou para o Setor Financeiro dos órgãos que tem controle próprio sobre o planejamento e pagamento das despesas, para emissão de Parecer Técnico de Disponibilidade Financeira para Contratação, conforme ANEXO VIII, sendo em seguida submetido à autorização do prefeito municipal para o devido prosseguimento. Parágrafo Primeiro – Nos Procedimentos de Dispensa de Licitação pelo Limite, para pequenas despesas, poderão ser prosseguidas mediante autorização do Secretário Municipal da Fazenda.

Parágrafo Segundo – Os Procedimentos de Dispensa de Licitação pelo Limite, autorizados para prosseguimento, terão seu Processo Fixado, Instruído e Numerado, pela Coordenadoria de Compras/Licitações/Contratos/Controle de Atos e Procedimentos e SIM-AM, do Departamento de Compras e Licitações, sendo que os demais Trâmites serão de acordo com o FLUXOGRAMA TRÂMITES, DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS, conforme ANEXO VI.

Parágrafo Terceiro – Os Procedimentos de contratação a serem formalizados através das demais modalidades de Licitação, seguirão na conformidade do FLUXOGRAMA citado no Parágrafo Terceiro do art. 7º, desta Instrução Normativa.

Parágrafo Quarto – A contagem de prazo para os Trâmites dos Procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras serão estimados na conformidade da PLANILHA DE ESTIMATIVA PARA CONTAGEM DE PRAZO - ANEXO IX.

Art 8º. O recebimento dos bens, serviços e obras, bem como a fiscalização dos contratos serão de responsabilidade do órgão solicitante através dos servidores indicados no Termo de Referência Básico ou responsável no órgão pelo recebimento, conferência e controle, na conformidade do Manual do Gestor/Fiscal de Contratos e seus anexos, os quais passam a fazer parte desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – No que se refere às Atas de Registro de Preço, cada uma terá o seu fiscal, que fará os devidos controles dos pedidos e dos saldos existentes, devendo todos os pedidos serem elaborados pelo órgão solicitante ao respectivo Fiscal de Ata de Registro de Preço, sendo que este deverá autorizar o prosseguimento do pedido e encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda a qual autorizará o protocolo de entrega ao Departamento de Compras e Licitações para os procedimentos que seguem:

- I. Encaminhamento à Secretaria de Planejamento e Controle Interno para Reserva de Dotação;
- II. À Secretaria Municipal de Fazenda/Tesouraria para emissão do Parecer Técnico de Disponibilidade Financeira para Contratação, com devida autorização para contratação;
- III. Ao Departamento de Contabilidade para emissão do Empenho;
- IV. Encaminhamento do Empenho ao Fiscal da Ata de Registro de Preço, para os devidos controles e providências para a entrega devidamente acompanhada pelo fiscal e órgão solicitante, bem como solicitação de emissão da Nota Fiscal e entrega da mesma no Departamento de Compras e Licitações, devidamente atestada.

Art. 9º. O não atendimento às instruções descritas nesta Instrução Normativa, ensejará na devolução do processo ao órgão requisitante de origem para o saneamento das pendências.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura. EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, 30 DE SETEMBRO DE 2010.

Sebastião Carlos Ferreira
Diretor Dptº de Compras e Licitações
Luiz Sérgio Hilário
Secretário Municipal de Fazenda
João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Apucarana
Centro Cívico José de Oliveira Rosa nº 25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Of (órgão) nº 000/xx Apucarana, XX de Janeiro de xxxx.

Exmo. Senhor;

Através do presente solicitamos à Vossa Excelência, que se digne autorizar a abertura de **Processo de Inexigibilidade de Licitação** para contratação da Empresa xxxxxxxxxxxxxx, CNPJ 00.000.000/0000-00, referente à ... (objeto, finalidade e destino), conforme documentos em anexo.

Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ 00.000.000/0000-00

Endereço: Rua xxxxxx, 000, 0º andar, - Bairro – cidade, estado.

Valor: R\$0.000,00 (valor por extenso)

Prazo de pagamento: (citar o prazo) deve estar de acordo com o prazo estabelecido na Requisição e Termo de Referência.

Fonte: (indicar a fonte de despesa)

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Secretaria Municipal ...

Exmo. Sr.
João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal de Apucarana
Apucarana – Paraná



Prefeitura do Município de Apucarana
Centro Cívico José de Oliveira Rosa nº 25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO – DISPENSA DE LICITAÇÃO POR JUSTIFICATIVA

Of (órgão) nº 000/10 Apucarana, XX de Janeiro de 2010.

Exmo. Senhor;

Através do presente solicitamos à Vossa Excelência, que se digne autorizar a abertura de **Processo de Dispensa de Licitação** para contratação da Empresa XXXXXXXXXXXX LTDA, CNPJ XXXXXXXXXXXX, referente à (indicação de objeto, finalidade e destino), conforme documentos em anexo.

Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXX

Endereço: Rua xxxxxxxx, nº xxx, Bairro xxxxx – Cidade XXXXX PR.

Valor: R\$XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de pagamento: (citar o prazo) deve estar de acordo com o prazo estabelecido na Requisição e Termo de Referência.

Fonte: (indicar a fonte de despesa)

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Secretaria Municipal ...

Exmo. Sr.
João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal de Apucarana
Apucarana – Paraná



Prefeitura do Município de Apucarana
Centro Cívico José de Oliveira Rosa nº 25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO – DISPENSA DE LICITAÇÃO PELO LIMITE

Of (órgão) nº 000/10 Apucarana, XX de Janeiro de 2010.

Prezado Senhor;

Através do presente solicitamos à Vossa Senhoria, que se digne autorizar a contratação de empresa para (indicação de objeto, finalidade e destino), em razão (expor os motivos e justificativas) conforme documentos em anexo.

Valor Estimado: R\$XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de pagamento: (citar o prazo) deve estar de acordo com o prazo estabelecido na Requisição e Termo de Referência.

Fonte: (indicar a fonte de despesa)

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Secretaria Municipal ...

Ilmo. Sr.
Luiz Sérgio Hilário
Secretário Municipal da Fazenda
Apucarana - Paraná



Prefeitura do Município de Apucarana
Centro Cívico José de Oliveira Rosa nº 25 CEP 86800-235
Apucarana - PR - www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO – ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Of (órgão) nº 000/10 Apucarana, XX de xxxxxxx de 2010.

Exmo. Senhor;

Através do presente solicitamos à Vossa Excelência, que se digne autorizar a **Abertura de Processo Licitatório**, para a contratação de empresa... (indicação de objeto, finalidade e destino), conforme documentos em anexo.

Prazo de pagamento: (citar o prazo) deve estar de acordo com o prazo estabelecido na Requisição e Termo de Referência.

Obs. Segue Orçamento em anexo, na conformidade do Inciso II alínea a e b, do artigo 1º e Anexo II, da Instrução Normativa SEFAZ/DLC nº 001/2010.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Secretaria Municipal ...

Exmo. Sr.
João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal de Apucarana
Apucarana - Paraná

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ACESSE www.apucarana.pr.gov.br**

ANEXO II

FAVOR ENVIAR RESPOSTA ATÉ AS DO DIA

Prezado fornecedor estamos atualizando nosso banco de dados e pedimos a gentileza de preencher todos os dados abaixo, para que possamos ter dados mais completos de vossa empresa. Obrigado!

Razão Social: _____

CNPJ/CPF: _____ IE/IM: _____

Fone: _____ Fax: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____

Contato _____ E-mail: _____

Destino: _____

Cotação n.: xxx/2010

FINALIDADE :

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UNID	QDTE	MARCA	VALOR A VISTA	VALOR A PRAZO

- A presente cotação deverá ser retornada até o dia: .
 - E-mail para retorno: ou compras@apucarana.pr.gov.br
 - Fax para retorno: (43) 3422-9066.
 - Telefone para contato (43) 3422-4000 ramais 228 ou 236.
 - **DEVERÁ SER COLOCADA MARCA NOS PRODUTOS COTADOS.**
 - **A COTAÇÃO SEM MARCA SERÁ DESCONSIDERADA.**
 - Não será permitida a troca de marcas ofertadas nesta cotação.
 - Por favor cotar produtos das melhores marcas do mercado.

Carimbo e Identificação da Empresa

CONDIÇÃO DE ENTREGA: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: _____

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS.: O PRODUTO DEVERÁ SER ENTREGUE EM APUCARANA/PR COM FRETE CIF.

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE E MATERIAL DE CONSUMO

(SUGESTÕES E EXPLICITAÇÃO DE CADA CAMPO)
 O item sem exigência restrita, exclui-lo

(01) Objeto

Descrição detalhada, precisa, suficiente e clara do bem/produto a ser contratado, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

(02) Motivação (fundamento jurídico) da aquisição.

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens (material permanente), material de consumo (por que contratar), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do **Termo de Referência**, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

Na lição de Hely Lopes Meirelles, "Denomina-se motivação a exposição ou a indicação por escrito dos fatos e fundamentos jurídicos do ato (cf. art. 50, caput, da Lei 9.784/99)."

"... o agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o quê o ato será inválido ou, pelo menos, inválidável, por ausência de motivação."

(03) Especificações técnicas e anexos

Descrição de todos os elementos que constituem o objeto ou itens do objeto. Aqui deverão estar expressos as unidades de medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos mínimos de garantia, segurança e acessórios, enfim as características que propiciem formulação de propostas precisas, sem direcionamento e passível de conferência na entrega. Citar aqui certificações/comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor visando garantir a

satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações). Agrupar itens em lotes de acordo com a natureza do fornecimento. Quando cabível, deverá conter detalhamentos dos produtos existentes no mercado, com as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade que comprovadamente atenderão à necessidade definida. Juntar catálogos que possam servir de referência, desenhos, protótipos, fotos, etc.

Especificação dos Equipamentos / Material Permanente / Material de Consumo.

ITEM	MATERIAL (Especificação Técnica)	UNIDADE	QUANTIDADE

(04) Prazo e condições de entrega

Especificar o prazo e as condições de entrega do objeto. Informar se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

(05) Prazo de execução e de vigência contratual.

Quando tratar de contratação para entrega parcelada, informar qual o prazo de execução e de vigência do contrato.

(06) Prazo e condições de garantia

Especificar o prazo e condições (se houver) de garantia do objeto, como um todo, ou dos seus componentes se assim se fizer necessário.

(07) Local e condições de entrega

Informar o local, endereço e horário para entrega do objeto e condições ou peculiaridades para essa entrega, quando necessárias, bem como o nome, telefone e e-mail, do servidor que receberá.

(8) Garantia contratual

Informar se haverá exigência e qual o índice (conforme § 2º do art. 56 da Lei 8.666/93 autoriza no máximo cinco por cento sobre o valo do contrato) .

(09) Responsável pela fiscalização do contrato, E-MAIL e telefone

Indicar o servidor (nome completo, RG e CPF) que será designado Representante da Administração, bem como seu substituto (nome completo, RG e CPF), para o acompanhamento e a fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Termo de Referência.

(10) Condições e prazos de pagamento

O pagamento será em quantos dias da entrega, mediante a apresentação de Nota Fiscal, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.

(11) Obrigações da contratante

Procedimento de fiscalização e gerenciamento do contrato

(12) Obrigações da contratada

Critérios a serem obedecidos para aceitação do objeto

(13) Critério de avaliação das propostas

Informar o tipo de julgamento das propostas (ex.: por item, por lote, global, etc.).
Podará sofrer supressões, correções, aperfeiçoamentos, etc. - f

(14) Habilitação econômico-financeira

Informar quais as exigências.

(15) Garantias de manutenção da proposta

Informar se haverá exigência de garantia sobre o valor estimado do objeto de contratação e qual o seu índice (conforme item III do art. 31 da Lei 8.666/93, que permite o índice máximo de um por cento sobre o valor estimado do objeto da contratação).

(16) Exigência de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo

informar se haverá exigência de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo para participação da licitante no processo licitatório (conforme § 2º e § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93, que permite o índice máximo de 10% do valor estimado da contratação) .

(17) Valor estimado

Informar o valor total estimado da contratação pretendida.

(18) Resultados esperados

Quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto para a Unidade. Qual o benefício esperado, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados a serem proporcionados às finalidades de interesse público a que se destinam.

(19) Sanções

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem/produto.

(20) Condições gerais

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima. Solicitação de amostra, local de entrega, responsável, telefone e e-mail para contato.

Local e data. _____

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO _____ **De Acordo.** _____

Nome/função/cargo _____ Nome/função/cargo (Secretário(a) ou Diretor (a)) _____

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, DISPONDO, DENTRE OUTROS, SOBRE:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente;
- d) agrupamento de itens em lotes;
- e) critérios ambientais adotados, se houver;
- f) natureza do serviço, se continuado ou não;
- g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e
- h) referências a estudos preliminares, se houver.

2. O OBJETIVO, IDENTIFICANDO O QUE SE PRETENDE ALCANÇAR COM A CONTRATAÇÃO;

3. O OBJETO DA CONTRATAÇÃO, COM OS PRODUTOS E OS RESULTADOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO DO SERVIÇO;

4. A DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, E DAS METODOLOGIAS DE TRABALHO, NOMEADAMENTE A NECESSIDADE, A LOCALIDADE, O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, NOS TERMOS DO ART. 12 DA LEI Nº 8.666, DE 1993, COM A DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO, EVIDENCIANDO:

- a) frequência e periodicidade;
- b) ordem de execução;
- c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;
- d) deveres e disciplina exigidos; e
- e) demais especificações que se fizerem necessárias.

5. A JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA, ACOMPANHADA, NO QUE COUBER, DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO UTILIZADOS, DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, FOTOGRAFIAS E OUTROS MEIOS PROBATÓRIOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS;

6. O MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO, SEMPRE QUE HOUVER A PREVISÃO DE QUE AS DEMANDAS CONTRATADAS OCORRERÃO DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL, E QUE DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE CAMPOS:

- a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b) o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;
- c) os resultados ou produtos solicitados e realizados;
- d) prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
- e) o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- f) custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;
- g) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e
- h) a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

7. A METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS;

8. A NECESSIDADE, QUANDO FOR O CASO, DEVIDAMENTE JUSTIFICADA, DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SEREM VISTORIADOS PREVIAMENTE PELOS LICITANTES, DEVENDO TAL EXIGÊNCIA, SEMPRE QUE POSSÍVEL, SER SUBSTITUÍDA PELA DIVULGAÇÃO DE FOTOGRAFIAS, PLANTAS, DESENHOS TÉCNICOS E CONGÊNERES;

9. O ENQUADRAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO CONTRATADO COMO SERVIÇO COMUM PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 4º DO DECRETO 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005;

10. A UNIDADE DE MEDIDA UTILIZADA PARA O TIPO DE SERVIÇO A SER CONTRATADO, INCLUINDO AS MÉTRICAS, METAS E FORMAS DE MENSURAÇÃO ADOTADAS, DISPOSTAS, SEMPRE QUE POSSÍVEL, NA FORMA DE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS, CONFORME ESTABELECE O INCISO XVII DESTES ARTIGO;

11. O QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO;

informando o mês, acompanhado da Nota fiscal/fatura

emitida em nome da instituição, sem emendas ou rasuras,

constando o valor mensal e os valores a serem retidos (se for

o caso);

- cópia do empenho;

- após conferência e análise, atestar a Nota Fiscal/Fatura;

- emissão de parecer e/ou relatório encaminhando o processo

para o ordenador de despesas, a fim de autorizar o

pagamento, ou solicitar outros encaminhamentos quando

ocorrer alguma situação que foge à rotina do contrato. Nesse

caso, o prazo de pagamento passa a ser contado a partir da

data de resposta apresentada pela empresa, atendida as

formalidades solicitadas;

- autorização de pagamento pelo ordenador de despesas;

- cópia da ordem bancária;

- demais documentos emitidos pelo setor financeiro (GRPS,

DARF, etc.);

- encaminhamento para arquivo na unidade responsável.

c) O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do

contrato. Mantê-lo organizado é dever do gestor, que deve:

- arquivar no processo todos os documentos relevantes à sua

execução, em ordem lógica e cronológica;

- registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando

procedimentos apenas informais ou verbais;

- cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos

necessários ao bom cumprimento do contrato;

- numerar todas as folhas seqüencialmente e rubricá-las.

d) Ocorrendo alteração unilateral do contrato, podendo aumentar os encargos do

contratado, a Administração avaliará, e, se for o caso, concederá o

Reequilíbrio Econômico-Financeiro, mediante termo aditivo. Essa análise

preferencialmente deverá ser realizada pelo Setor Competente (Área de

Contratos e Repactuação ou Comissões especialmente designadas), e se

for o caso, com a aprovação da Área Jurídica para dar maior respaldo ao

Ordenador de Despesas, uma vez que, o mesmo poderá ser

responsabilizado por pagamento indevido pelos Órgãos de Controle.

FORMULÁRIOS ANEXOS:

- Registro de Ocorrências (Preencher conforme a

necessidade)

- Relatório Mensal de Acompanhamento do

Contrato

- Controles de Contratos:

- Contrato de compras parceladas

- Controle do valor contratado

- Controle mensal de pagamento

ANEXO I DO MANUAL DO GESTOR FISCAL REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. _____/(setor/unidade)¹

CONTRATO Nº.: _____

OBJETO DO CONTRATO: _____

EMPRESA CONTRATADA: _____

Pontos irregulares: relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)

Data: ___/___/___ Fiscal do contrato: (nome e assinatura) _____

Prazo para cumprimento das exigências :

Ciência :
 Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Recebi a primeira via em ___/___/___	Hora ___/___
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura: _____
Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura)	

ANEXO II DO MANUAL DO GESTOR FISCAL

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

CONTRATO Nº. _____	MÊS/ANO: _____
--------------------	----------------

UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO: _____

OBJETO DO CONTRATO: _____

EMPRESA CONTRATADA: _____

1. Ocorrências: (informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. O cálculo das penalidades é de competência do gestor do contrato, observando o que consta estabelecido no contrato. A administração ao tomar ciência do relatório irá concordar ou discordar do cálculo feito, antes de enviar uma cópia do relatório à empresa).

2. Avaliação dos serviços e dos documentos que foram apresentados pela empresa: (informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)

3. Observações/sugestões/reclamações:

Data: ___/___/___ Fiscal do contrato: (nome e assinatura) _____

¹ (Deverá ser preenchido e entregue à Seção de Fiscalização de Contratos e Atas de Registro de Preço do Departamento de Compras e Licitações , **mensalmente** , durante a vigência do contrato)



A saúde de Apucarana vai muito bem, obrigado.
É vai melhorar muito mais. A Prefeitura, em parceria com o Governo Federal, está construindo a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), que vai desafogar o PAM. O investimento é de R\$ 1,7 milhão e 35% da obra já foi executada.

tesouraria, observando:
a) se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
b) na hipótese da atestação dos serviços ser de servidor lotado na sede da prestação do serviço, a fatura deverá ser encaminhada conjuntamente com o documento de atestação, assinado pelo servidor designado para tal finalidade. Nessa hipótese, haverá gestão compartilhada do contrato (caso da terceirização de serviços de limpeza e vigilância).

- Encaminhar questões relativas:
 - a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
 - b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;
 - c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;
 - d) à comunicação ao setor financeiro sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

- Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;

- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

- Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverá ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao órgão competente para análise e decisão;

- Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente, no prazo estabelecido no contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. OBS: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado.

- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o termo de contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto; e

- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

Alerta!!!

Muitas são as atribuições do fiscalizador, por isso fique de olhos bem abertos.

RESPONSABILIDADES DO GESTOR/FISCAL

- ADMINISTRATIVA: O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de gestor, proibidas pela Lei nº. 8.112, de 1990 (artigos 117 e 132) e pela Lei nº. 8.666, de 1993 (Art. 67), podem ensejar aplicá-lo de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa.

Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

- PENAL: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93; diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade.

Trocando em miúdos

Os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

- CIVIL: Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao Erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Trocando em miúdos

Se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O gestor poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvido criminal, a responsabilidade administrativa será afastada.

ROTEIRO PRÁTICO PARA ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

-Compras

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
- especificação do objeto;
- prazo de entrega do material.

- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - . se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - . se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
 - . se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida.
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispuser o contrato na hipótese de instalação ou teste de funcionamento;
- e) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- f) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;
- g) notificar o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, ao órgão competente, para aplicação das sanções cabíveis;
- h) manter contato com o preposto / representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

-Serviços

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
- especificação do objeto;
- prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço;

- cronograma dos serviços.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato;
- e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

-Obras

a) ler atentamente o termo de contrato e/ou edital/carta convite, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao):
- especificação do objeto;
- prazo de execução do serviço;

- cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- d) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, se assim o contrato determinar;
- e) atentar para as especificações técnicas constantes dos anexos;
- f) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - . se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - . se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
 - . se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
 - . se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- g) atestar a execução do serviço;
- h) encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- i) acompanhar a elaboração e a entrega do “as built” da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- j) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- k) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- l) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Lembre-se!!!

Todos os afazeres do fiscal estão registrados no contrato e/ou no ato convocatório da licitação, por isso, LEIA-OS atentamente.

CONTROLES

1. Implementação do Formulário de Controle do Contrato para fins de auxiliar o

gestor do contrato nas suas atividades de controle.

Formulá rios:

- Contrato Compras/Parceladas: identificação do contrato, com informações da empresa contratada, do objeto e do contrato.
- Controle do Valor Contratado: tabela para identificação da quantidade contratada, registro do valor unitário e total contratado, quantidade fornecida e a quantidade restante, bem como registro do acréscimo de valor até o limite de 25% (§ 1º, art. 65 da Lei nº. 8.666/93).

Obs.: Na própria tabela foi exemplificado procedimento de registro.

- Controle Mensal de Pagamento: tabela para identificação dos valores registrados na fatura de pagamento, registrados mensalmente.

Obs.: Na própria tabela foi exemplificado procedimento de registro.

2. O gestor do contrato ao manter registradas as informações relativas ao contrato, fará com que suas atividades de controle sejam organizadas e eficazes. Convém, também, que as informações de controle sejam organizadas em pasta com folhas impressas das informações que constam alimentadas no sistema, visando com isso ter um suporte complementar para as verificações.

3. Foi criado também Formulário de Relatório Mensal de Acompanhamento do Contrato no sentido de orientar o gestor sobre o conteúdo essencial que deve constar do relatório (o qual deverá ser preenchido e entregue NA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, mensalmente, durante a vigência do contrato), bem como o Formulário de Registro de Ocorrência para ser encaminhado à empresa, citando os pontos de irregularidades e estabelecimento de prazo para manifestação da mesma, quando constatado alguma ocorrência em desacordo com o contrato.

a) O Gestor do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos

gerenciais, para que possa melhor desempenhar suas atribuições. O mesmo poderá

adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia.

Os procedimentos significam:

- saber planejar a execução do contrato;

- saber estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a

execução orçamentária;

- saber organizar o processo de pagamento;

- monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;

- registrar todas as ocorrências da execução;

- manter formulários ou fichas de registro de ocorrências;

- organizar e alimentar um painel de controle;

- avaliar os resultados;

- prestar contas de seu gerenciamento.

b) Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter no mínimo

os seguintes documentos referentes à cobrança normal e mensal:

- expediente da contratada solicitando o pagamento,

12. O CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, O VALOR MÁXIMO GLOBAL E MENSAL ESTABELECIDO EM DECORRÊNCIA DA IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM O PREÇO DOS SERVIÇOS, DEFINIDO DA SEGUINTE FORMA:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

13. A QUANTIDADE ESTIMADA DE DESLOCAMENTOS E A NECESSIDADE DE HOSPEDAGEM DOS EMPREGADOS, COM AS RESPECTIVAS ESTIMATIVAS DE DESPESA, NOS CASOS EM QUE A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUALMENTE VENHA A OCORRER EM LOCALIDADES DISTINTAS DA SEDE HABITUAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;

14. A PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA, QUANDO CABÍVEL, OU SEJA, AQUELA CONSIDERADA ACEITÁVEL PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO, SENDO EXPRESSA PELO QUANTITATIVO FÍSICO DO SERVIÇO NA UNIDADE DE MEDIDA ADOTADA, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTES INFORMAÇÕES:

- a) rotinas de execução dos serviços;
- b) quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
- c) relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão “ou similar”;
- d) relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- e) condições do local onde o serviço será realizado.

15. CONDIÇÕES QUE POSSAM AJUDAR NA IDENTIFICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E INSUMOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL, TAIS COMO:

- a) quantitativo de usuários;
- b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- d) disposições normativas internas; e
- e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

Critérios a serem obedecidos para aceitação do objeto

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

Procedimento de fiscalização e gerenciamento do contrato

18. O ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS, SEMPRE QUE POSSÍVEL, CONFORME MODELO PREVISTO NO ANEXO I DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA, DEVERÁ CONTER:

- a) os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;
- b) os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada; e
- c) as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

19. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, E-MAIL E TELEFONE

Indicar o servidor (nome completo, RG e CPF) que será designado Representante da Administração, bem como seu substituto (nome completo, RG e CPF), para o acompanhamento e a fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Termo de Referência.

20. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS
O pagamento será em quantos dias da entrega, mediante a apresentação de Nota Fiscal, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento. Bem como se haverá ou não o reajuste de preço, quais os indicadores e índices a serem utilizados.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Informar, se necessária, peculiaridade na apresentação de atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove desempenho de atividade pertinente e compatível em características e/ou quantidades com o objeto a ser licitado e o teor do(s) atestado(s). Se necessário a apresentação de certidões e/ou outros atestados.

22. VISTORIA PRÉVIA

Informar se haverá, quais as condições, os prazos, horários e demais exigências.

23. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Informar quais as exigências.

24. GARANTIAS DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

Informar se haverá exigência de garantia sobre o valor estimado do objeto de contratação e qual o seu índice (conforme item III do art. 31 da Lei 8.666/93, que permite o índice máximo de um por cento sobre o valor estimado do objeto da contratação).

25. EXIGÊNCIA DE CAPITAL MÍNIMO OU PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO

informar se haverá exigência de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo para

participação da licitante no processo licitatório (conforme § 2º e § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93, que permite o índice máximo de 10% do valor estimado da contratação).

26. GARANTIA CONTRATUAL

Informar se haverá exigência e qual o índice (conforme § 2º do art. 56 da Lei 8.666/93 autoriza no máximo cinco por cento sobre o valo do contrato).

27. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL.

Informar qual o prazo de execução dos serviços e de vigência do contrato.

28. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, NAS LICITAÇÕES DO TIPO TÉCNICA E PREÇO, CONFORME ESTABELECIDO PELO ARTIGO 46 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

Local e data.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO De Acordo.
Nome/função/cargo De Acordo. Nome/função/cargo (Secretário(a) ou Diretor (a))

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

INDICADOR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Nº. ____	TÍTULO DO INDICADOR QUE SERÁ UTILIZADO
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Obs.: O modelo acima está em conformidade da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, de 30 de abril de 2008, da Instrução Normativa nº 02/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.	
Data	
Empresa	Prefeitura

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

(SUGESTÕES)

1. OBJETO

2. OBJETIVO

3. TERMINOLOGIA

Para os estritos efeitos deste Termo de Referência, são adotadas as seguintes definições:

- 3.1. **Contratante**
Órgão que contrata a elaboração do Projeto Básico e Executivo ou a Obra.
- 3.2. **Contratada**
Empresa contratada para a elaboração do Projeto Básico e Executivo ou a obra.
- 3.3. **Fiscalização**
Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
- 3.4. **Programa de Necessidades**
Conjunto de características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades dos usuários da edificação que, adequadamente consideradas, definem e originam a proposição para o empreendimento a ser realizado.
- 3.5. **Estudo Preliminar**
Estudo efetuado para assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, a partir dos dados levantados no Programa de Necessidades, bem como das condicionantes estabelecidas neste Termo de Referência e pelo Contratante.
- 3.6. **Projeto Básico**
Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para caracterizar a obra objeto deste Termo de Referência, elaborado com base no Estudo Preliminar, e que apresente o detalhamento necessário para a perfeita definição e quantificação dos materiais, equipamentos e serviços relativos ao empreendimento
- 3.7. **Projeto Executivo**
Conjunto de informações técnicas necessárias e suficientes para a realização do empreendimento, contendo de forma clara, precisa e completa todas as indicações e detalhes construtivos para a perfeita instalação, montagem e execução da obra objeto deste Termo de Referência.

4. LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS
(Especificar as eventuais leis, decretos e normas que regulem a pretendida solicitação)

5. CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1. Diretrizes Gerais do Projeto
- 5.2. Área de Intervenção
- 5.3. Material Técnico Disponível
- 5.4. Coordenação e Responsabilidade
- 5.5. Subcontratação
- 5.6. Desenvolvimento do Projeto
- 5.7. Apresentação de Desenhos e Documentos

6. ETAPAS DO PROJETO

- 6.1 Especificação das etapas
 - 6.1.1. Programa de Necessidades
 - 6.1.2. Estudo Preliminar
 - 6.1.3. Projeto Básico
 - 6.1.4. Projeto Executivo
- 6.2. Descrição dos produtos a serem apresentados nas Etapas de Projeto Básico e Projeto Executivo:
 - 6.2.1. Documentos gráficos
 - 6.2.2. Memorial Descritivo
 - 6.2.3. Planilha Orçamentária
 - 6.2.4. Cronograma Físico-Financeiro

7. ATIVIDADES TÉCNICAS

- 7.1. Serviços Técnicos - Profissionais
- 7.2. Serviços Preliminares
- 7.3. Fundações e Estruturas
- 7.4. Arquitetura e Elementos de Urbanismo
- 7.5. Instalações Hidráulicas e Sanitárias
- 7.6. Instalações Elétricas e Eletrônicas
- 7.7. Instalações Mecânicas e de Utilidades
- 7.8. Instalações de Prevenção e Combate à Incêndio
- 7.9. Serviços Complementares

8. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E FISCAL DA OBRA E-MAIL E TELEFONE

Indicar os servidores (nome completo, RG e CPF) que serão designados Representantes da Administração, bem como seus substitutos (nome completo, RG e CPF), para o acompanhamento da obra e a fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Termo de Referência.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

ETAPAS DO PROJETO	PRAZO DE EXECUÇÃO	PAGAMENTO

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

Critérios a serem obedecidos para aceitação do objeto

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

Procedimento de fiscalização e gerenciamento do contrato

12. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS

O pagamento será em quantos dias da entrega, de forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento. Bem como se haverá ou não o reajuste de preço, quais os indicadores e índices a serem utilizados.

13. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Informar, se necessária, peculiaridade na apresentação de atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove desempenho de atividade pertinente e compatível em características e/ou quantidades com o objeto a ser licitado e o teor do(s) atestado(s). Se necessário a apresentação de certidões e/ou outros atestados.

14. VISTORIA PRÉVIA

Informar se haverá, quais as condições, os prazos, horários e demais exigências.

15. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Informar quais as exigências.

16. GARANTIAS DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

Informar se haverá exigência de garantia sobre o valor estimado do objeto de contratação e qual o seu índice (conforme item III do art. 31 da Lei 8.666/93, que permite o índice máximo de um por cento sobre o valor estimado do objeto da contratação).

17. EXIGÊNCIA DE CAPITAL MÍNIMO OU PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO

Informar se haverá exigência de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo para participação da licitante no processo licitatório (conforme § 2º e § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93, que permite o índice máximo de 10% do valor estimado da contratação).

18. GARANTIA CONTRATUAL

Informar se haverá exigência e qual o índice (conforme § 2º do art. 56 da Lei 8.666/93 autoriza no máximo cinco por cento sobre o valo do contrato).

19. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL.

Informar qual o prazo de execução dos serviços e de vigência do contrato.

20. VALOR MÁXIMO TOTAL A SER LICITADO

Indicar o Valor

21. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Informar o tipo de julgamento das propostas (ex.: por item, por lote, global, etc.).

22. SANÇÕES

Indicar e justificar as penal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ACESSE

www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO VII

Prefeitura do Município de Apucarana Estado do Pr
 Centro C. José de Oliveira Rosa nº 25 CEP 86.800-235
www.apucarana.pr.gov.br - 43 3422-4000

Seção de Cotação de Preços e Processamento de Compras Mapa Comparativo de Preços

Secretaria: SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA URBANA **Seção : SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA URBANA**

I T	Quant	Un	Descrição	Empresas								Preço Sugerido	Critério Sugerido
				1	2	3	4	5	6	7	8		
1	1			un. 100,00	un. 100,00	un. 120,00	un. 150,00	un. 180,00	un. 210,00	un. 240,00	un. 270,00	un. 120,00	1
				sub. 100,00	sub. 100,00	sub. 120,00	sub. 150,00	sub. 180,00	sub. 210,00	sub. 240,00	sub. 270,00	sub. 120,00	
2	1			un. 100,00	un. 110,00	un. 120,00	un. 150,00	un. 180,00	un. 210,00	un. 240,00	un. 270,00	un. 132,00	2
				sub. 100,00	sub. 110,00	sub. 120,00	sub. 150,00	sub. 180,00	sub. 210,00	sub. 240,00	sub. 270,00	sub. 132,00	
3	1			un. 100,00	un. 100,00	un. 120,00	un. 150,00	un. 180,00	un. 210,00	un. 240,00	un. 270,00	un. 144,00	3
				sub. 100,00	sub. 100,00	sub. 120,00	sub. 150,00	sub. 180,00	sub. 210,00	sub. 240,00	sub. 270,00	sub. 144,00	
4	1			un. 100,00	un. 100,00	un. 120,00	un. 150,00	un. 180,00	un. 210,00	un. 240,00	un. 270,00	un. 171,25	4
				sub. 100,00	sub. 100,00	sub. 120,00	sub. 150,00	sub. 180,00	sub. 210,00	sub. 240,00	sub. 270,00	sub. 171,25	
5	1			un. 100,00	un. 100,00	un. 120,00	un. 150,00	un. 180,00	un. 210,00	un. 240,00	un. 270,00	un. 195,00	5
				sub. 100,00	sub. 100,00	sub. 120,00	sub. 150,00	sub. 180,00	sub. 210,00	sub. 240,00	sub. 270,00	sub. 195,00	

Itens Cotados por Empresa :	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Valor Total
Valor Total por Empresa :	#NOME?	#NOME?	#NOME?	#NOME?	#NOME?	#NOME?	#NOME?	#NOME?	#NOME?	#NOME?

- | | |
|--|--|
| Empresa 1:
Empresa 2:
Empresa 3:
Empresa 4: | Empresa 5:
Empresa 6:
Empresa 7:
Empresa 8: |
|--|--|

Notas \ Observações :

Legendas de Critérios Sugeridos:

- Menor preço mais 20% (vinte por cento).
- Segundo menor preço mais 20% (vinte por cento).
- Segundo menor preço mais 20% (vinte por cento) caso haja dois menores preços iguais.
- Média entre todos os preços.
- Média entre os preços excluindo o menor preço.
- Média entre os preços excluindo o maior preço.
- Média entre os preços excluindo o maior e o menor preço.

Carimbo e Assinatura
do Secretário Requisitante

Carimbo e Assinatura
Responsável pela Cotação e Emissão do Mapa

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
 DEPARTAMENTO DE TESOOURARIA

PARECER TÉCNICO	OFÍCIO:
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA PARA CONTRATAÇÃO	REQUISICÃO:
ÓRGÃO	
Objeto:	
Previsão de Modalidade para contagem de prazo para pagamento	

Considerando a existência de crédito orçamentário e financeiro, conforme Reserva de Dotação a seguir para a despesa solicitada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	DESPESA

Considerando a DESPESA no valor total de

Considerando a estimativa para programação para pagamento nas seguintes condições:

MES	D I A	PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS							
		EXERCÍCIO 2010				EXERCÍCIO 2011			
		VALOR				VALOR			
		FONTE	FONTE	FONTE	FONTE	FONTE	FONTE	FONTE	FONTE
JANEIRO									
FEVEREIRO									
MARÇO									
ABRIL									
MAIO									
JUNHO									
JULHO									
AGOSTO									
SETEMBRO									
OUTUBRO									
NOVEMBRO									
DEZEMBRO									
VALOR TOTAL.....									

Somos **favoráveis** à contratação solicitada nas condições acima descritas. Sim () Não()

JUSTIFICATIVA (em caso negativo):

DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO

(nome do responsável) Departamento de Tesouraria (nome do responsável) Secretaria ou Órgão

AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO

DATA ____/____/2010

João Carlos de Oliveira
Prefeito Municipal

A saúde de Apucarana vai muito bem, obrigado.
Evai melhorar muito mais. A Prefeitura, em parceria com o Governo Federal, está construindo a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), que vai desafogar o PAM. O investimento é de R\$ 1,7 milhão e 35% da obra já foi executada.

ANEXO IX

PLANILHA DE ESTIMATIVA PARA CONTAGEM DE PRAZO (a partir da formalização do Processo)

TRÂMITES DOS PROCESSOS	PRAZOS MÍNIMOS EM DIAS									
	DISPENSA PELO LIMITE	INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO	CONVITE	TP	TP-TÉCNICA E PREÇO	CONCORRÊNCIA	CONCORRÊNCIA TÉCNICA E PREÇO	PREGÃO	COCURSO DE PROJETO	CONCURSO DE PROJETO TÉCNICA E PREÇO
ELABORAÇÃO DO EDITAL	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1
EMISSÃO PARECER JURÍDICO		3	3	3	3	3	3	3	3	3
EMISSÃO DO PARECER CONTROLE INTERNO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
PUBLICAÇÃO DO EDITAL, DO AVISO OU RATIFICAÇÃO	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
CONTAGEM DE PRAZO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL ATÉ REALIZAÇÃO DA SESSÃO	0	0	5	15	30	30	45	8	30	45
RECURSOS E CONTRA RAZÕES	0	0	4	10	10	10	6	10	10	10
LANÇAMENTO DO PROCESSO NO SISTEMA E ELABORAÇÃO DO CONTRATO	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
EMISSÃO PARECER JURÍDICO DA REGULARIDADE DO PROCESSO	3	0	3	3	3	3	3	3	3	3
EMISSÃO DO PARECER DO CONTROLE INTERNO DA REGULARIDADE DO PROCESSO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO PELO PREFEITO	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ASSINATURA DO CONTRATO PELO FISCAL DO CONTRATO	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ASSINATURA DO CONTRATO PELO FORNECEDOR	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO À CONTABILIDADE E REGISTRO NA TESOOURARIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE DIAS.....	13	20	37	53	68	68	83	42	68	83

Obs. □ Contagem de prazo em dias corrido, demais prazos são contados como dia útil.
 NO CASO DE SOLICITAÇÕES PARA PEDIDO DE EMPENHO DECORRENTE DE "REGISTRO DE PREÇO" CONSIDERAR 07 (sete) DIAS ÚTEIS.

ANEXO X

MANUAL DO GESTOR / FISCAL DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Gestor/Fiscal de Contratos e Atas de Registro de Preço, será a orientação para que o Gestor/Fiscal, exerça suas competências de elaboração e controle dos contratos e Atas de Registro de Preço, visando ações preventivas, que serão sempre mais eficazes no controle da gestão pública e faz parte da Instrução normativa que lhe deu origem.

O que é Fiscalização de Contrato?

É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidade com o mérito técnico do que está sendo executado, observadas as condições convenencionadas.

É o acompanhamento do contrato, no curso do qual o fiscalizador examina se tudo foi executado como a Administração pediu.

Fiscalizador de Contrato e Gestor de Contrato são as mesmas coisas?

Sim. Assim como Acompanhador de Contrato ou Representante da Administração. O Fiscal designado terá suas atribuições e responsabilidades na conformidade deste manual, o qual faz parte da Instrução normativa que lhe deu origem.

Como saber que sou Fiscal ou Gestor de Contratos?

O Fiscal será indicado no Termo de Referência Básico o qual vistaré e assinará o contrato, antes mesmo da assinatura pelo fornecedor. No caso de designação de Comissão de Fiscalização, o ato especificará a atribuição de cada qual, principalmente a quem incumbe à atestação da realização do objeto.

De qual legislação o Gestor de Contrato deve ter conhecimento?

Os contratos mantidos pela Administração Pública são regidos, preponderantemente, pela Lei nº.8.666/93, de modo que o Gestor de Contratos deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o Fiscal conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotadas no instrumento contratual e/ou no ato convocatório do certame (edital).

E quando o Fiscal/Gestor de Contrato encontrar alguma irregularidade? Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao órgão ou agente competente, para tomar as providências cabíveis. Aliás, qualquer ação que não esteja sob o alcance do Fiscal, deve ser levada ao conhecimento de quem detém competência para adoção

das medidas pertinentes, conforme dispõe o art.67 da Lei nº.8.666/93:

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. § 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. § 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”

A comunicação deverá ser feita por escrito, com os detalhamentos necessários para a solução dos problemas.

Em caso de dúvida na aplicação de uma cláusula contratual ou de uma regra legal, a quem o Fiscal deve recorrer?

Em princípio, deve o Fiscal buscar informações junto à AUDITORIA INTERNA, SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS ou ao órgão a que estiver subordinado. Se a dúvida for de cunho jurídico, deve buscar apoio junto à ASSESSORIA JURÍDICA. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o Fiscal socorrer-se com o ÓRGÃO QUE ELABOROU O TERMO DE REFERENCIA, O PROJETO BÁSICO OU AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente junto aos órgãos competentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito e juntadas ao processo.

Trocando em miúdos

O Fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com a Administração para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei.

FERRAMENTAS DE CONTROLE PARA SUPORTE ÀS ATIVIDADES DO GESTOR DE CONTRATO

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR/FISCAL

- Ler minuciosamente o termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- Esclarecer dúvidas do preposto / representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização;
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, ao Departamento de Compras e Licitações a quase posteriormente serão encaminhadas à contabilidade e à