

Pranchita encerra a Semana Farroupilha com um grandioso baile

A Semana Farroupilha e o segundo Acampamento Farroupilha realizaram-se entre os dias 21 e 27 de setembro. O evento foi uma promoção do CTG Caçula da Fronteira e da Campeira Cassio Faquinello. O encerramento aconteceu com um grande baile animado pelo grupo Gaudérios do Embalo

Durante a semana foram realizados jantares nos ranchos e no sábado, dia 27 de setembro, ao meio dia, na Campeira Cassio Faquinello, foi servido o tradicional costelão. Já na parte da noite, no CTG, realizou-se o baile de encerramento da Semana Farroupilha, com animação do grupo Gaudérios do Embalo, de Planalto. Durante o baile aconteceu a apresentação do elenco do CTG Caçula da Fronteira.

Janir Botega, patrão do CTG Caçula da Fronteira, ressaltou que o principal objetivo do evento foi divulgar e valorizar a tradição gaúcha. "Mais uma vez a Semana Farroupilha foi realizada com êxito, superando as nossas expectativas. As pessoas participaram da programação e conferiram o sucesso do evento. Estamos muito contentes com os bons resultados alcançados".

Os empresários adquiriram os ranchos, participaram do acampamento e contribuíram muito com a realização da Semana Farroupilha.

"Queríamos demonstrar às pessoas a nossa vontade de reacender a chama do tradicionalismo e com a realização desse belíssimo evento acredito que alcançamos essa meta", concluiu.



ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO
 SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO
 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 19/2013
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATADA: COMPANHIA ULTRAGAZ S/A
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
 PARA SERVIÇOS DE RECARGA DE GÁS GLP P13 E P45, E
 FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL
ADITIVO: ACRESCENTAR A QUANTIA DE 60 RECARGA DE
 BOTIJOES DE GÁS (GLP) DE 45 KG, ACRESCENTANDO A QUANTIA
 DE R\$ 8700,00 (OITO MIL E SETECENTOS REAIS) E 130
 RECARGA DE BOTIJOES DE GÁS (GLP) DE 13 KG,
 ACRESCENTANDO A QUANTIA DE R\$ 4.680,00 (QUATRO MIL
 SEISCENTOS E OITENTA REAIS), CONFORME FACULTA O
 DISPOSTO NO ARTIGO 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/
 93, DE 21/06/93 E SUAS ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES.
REFERENTE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 2/2013
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2014.

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
 O SR. RICARDO ANTONIO ORTIÑA, PRESIDENTE DA JUNTA DE
 SERVIÇO MILITAR DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE-PR, ESTÁ
 CONVOCANDO TODOS OS JOVENS DAS CLASSES 1996 E ANTERIORES
 PARA JURAMENTO À BANDEIRA E ENTREGA DE CDI.
 QUE ACONTECERÁ NO DIA 21 DE OUTUBRO DE 2014, OS
 CONVOCADOS DEVERÃO COMPARECER ÀS 9H30MIN FRENTE À
 PREFEITURA MUNICIPAL, COM O ALISTAMENTO MILITAR, E VESTIDO
 ADEQUADAMENTE PARA O JURAMENTO.
SERVIÇO MILITAR, DEVER DE TODO BRASILEIRO.
BERNARDETE DE F. TONELLO
SECRETÁRIA DA JSM/ 287.
 SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR, 09 DE OUTUBRO DE 2014.

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 40.01/2012
 O Município de Realeza, pessoa jurídica de direito interno público,
 inscrito no CNPJ 76.205.673.0001/40, neste ato representado por seu
 administrador o Prefeito Sr. **MILTON ANDREOLLI**, no uso de suas atribuições
 legais, **CONVOCA**, de acordo com a ordem de classificação os candidatos
 aprovados no Concurso Público, abaixo relacionado, a **comparecer junto ao**
Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Realeza,
 localizada à Rua Barão do Rio Branco, Nº 3.507, Centro Cívico, **até o dia 10/
 10/2014**, munido da respectiva documentação exigida pelo Edital do Concurso
 Público 01/2012, a fim de prover o cargo em que tenha sido aprovado.
ASSISTENTE SOCIAL

NOME	CLASSIF
CARMEM DAIANE BASSO	4º

 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
 Prefeitura do Município de Realeza, Estado do Paraná, em 07 de outubro
 de 2014.
Milton Andreolli-Prefeito Municipal
Marule Madalena Girardi Walter
Presidente da Comissão do Concurso Público

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
 SERVIÇOS Nº 273/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATADA: I.R REOLON CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: PAVIMENTAÇÃO DE RUAS PARA IMPLANTAÇÃO
 DO SISTEMA DE ESGOTO.
REFERENTE LICITAÇÃO PROCESSO DISPENSA Nº 54/2014
VALOR TOTAL: R\$7.916,00 (SETE MIL, NOVECENTOS E
 DEZESSEIS REAIS)
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2014

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2014
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 143/2014
ABERTURA: DIA: 07/10/2014 ÀS 14:00 HORAS.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA AS CESTAS BÁSICAS E
 FRENTE DE TRABALHO
EMPRESA(S) VENCEDORA(S):
-CACELANI E CACELANI, ITENS 01, 02, 04, 05, 011, 013 COM
VALOR TOTAL DE R\$ 10.350,80 (DEZ MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS
E OITENTA CENTAVOS).
- ELCIO MAFIOLETTI, ITENS 07, 08, 09, 010, 012, COM VALOR
TOTAL DE R\$ 6.290,00 (SEIS MIL DUZENTOS E NOVENTA REAIS).
- S TRZECIAK & CIA LTDA, ITENS 03, 05, 014 COM VALOR TOTAL
DE R\$ 2.113,20 (DOIS MIL CENTO E TREZE REAIS E VINTE CENTAVOS).
COM VALOR TOTAL GERAL DE R\$ 18.754,00 (Dezoito Mil Setecentos
e Cinquenta e Quatro Reais)
 REALEZA, AOS sete dias de outubro de 2014
DIANA BAMBERG-PREGOEIRA

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 269/
 2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATADA: CACELANI E CACELANI
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA AS CESTAS
 BÁSICAS E FRENTE DE TRABALHO
REFERENTE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 53/2014
VALOR TOTAL: R\$10.350,80 (DEZ MIL, TREZENTOS E
 CINQUENTA REAIS E OITENTA CENTAVOS)
DATA DA ASSINATURA: 07/10/2014

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 270/
 2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATADA: ELCIO MAFIOLETTI
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA AS CESTAS
 BÁSICAS E FRENTE DE TRABALHO
REFERENTE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 53/2014
VALOR TOTAL: R\$6.290,00 (SEIS MIL, DUZENTOS E NOVENTA
 REAIS)
DATA DA ASSINATURA: 07/10/2014

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 271/
 2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATADA: S TRZECIAK & CIA LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS PARA AS CESTAS
 BÁSICAS E FRENTE DE TRABALHO.
REFERENTE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 53/2014
VALOR TOTAL: R\$2.113,20 (DOIS MIL, CENTO E TREZE REAIS
 E VINTE CENTAVOS)
DATA DA ASSINATURA: 07/10/2014

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
 SERVIÇOS Nº 272/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATADA: I.R REOLON CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
 PARA CONSERTOS DE PAVIMENTAÇÃO POLIÉDRICA NAS
 ESTRADAS RURAIS DO MUNICÍPIO DE REALEZA
**REFERENTE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 17/
 2014**
VALOR TOTAL: R\$79.933,55 (SETENTA E NOVE MIL,
 NOVECENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E CINCO
 CENTAVOS)
DATA DA ASSINATURA: 08/10/2014

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 RESULTADO DE LICITAÇÃO
 PROCESSO DISPENSA Nº 54/2014
 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 154/2014
ABERTURA: DIA: 09/10/2014 ÀS 08:30 HORAS.
OBJETO: PAVIMENTAÇÃO DE RUAS PARA IMPLANTAÇÃO
 DO SISTEMA DE ESGOTO.
EMPRESA(S) VENCEDORA(S):
-I.R REOLON CONSTRUÇÕES LTDA
LOTE 1, COM VALOR TOTAL DE R\$ 7.916,00 (SETE MIL,
NOVECENTOS E DEZESSEIS REAIS).
 REALEZA, AOS NOVE DIAS DE OUTUBRO DE 2014
 JACI POLI
 PRES. COMISSÃO LICITAÇÕES

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE/PR
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0103/2014
OBJETO: Aquisição de vestuário (camisetas) para atender o Programa
 PFMC - PAEFI da Secretaria de Assistência Social
 Eu, RICARDO ANTONIO ORTIÑA, na qualidade de Prefeito Municipal
 do Município de Santo Antonio do Sudoeste - PR, considerando a adjudicação
 da Senhora Pregoeira, constante da Ata do Pregão Presencial nº 0103/2014
 de 22/09/2014, HOMOLOGO o resultado da presente Licitação na modalidade
 em que foi(ram) vencedora(s) a(s) seguinte(s) empresa(s):
 Para que surta seus efeitos legais.
 Santo Antonio do Sudoeste - PR, em 08/10/2014.
RICARDO ANTONIO ORTIÑA
 Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PRANCHITA
 AVISO DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO
 LICITAÇÃO - MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL n.º36/2014.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS ENGARRAFADO (GÁS DE
 COZINHA) E ÁGUA MINERAL.
 O MUNICÍPIO DE PRANCHITA, por intermédio de seu Pregoeiro
 designado pela Portaria n.º 04/2014, torna público o RESULTADO e
 ADJUDICAÇÃO do procedimento licitatório em epígrafe, nos termos da Lei n.º
 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/93, a seguinte empresa:
1) ALGE-GÁS LTDA, CNPJ Nº 00.867.306/0001-40, vencedora
dos itens 01-04 do lote 01, totalizando o valor de R\$ 37.010,00 (trinta e sete mil
e de z reais).
 Pranchita, 10 de outubro de 2014.
Antônio Joel Padilha-Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE/PR
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2014 - TIPO PRESENCIAL
 O MUNICÍPIO DE PÉROLA D'OESTE Estado do Paraná, por seu
 Prefeito Municipal, Senhor ALCIR VALENTIN PIGOSO, e o Senhor Delesio
 Defante, Pregoeiro, designado pela Portaria de nº 06/2014 de 27/01/2014, no uso
 de suas atribuições legais, faz saber e TORNA PÚBLICO aos interessados, que
 se encontra aberto o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO
 PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, que será regido pela Lei
 Federal de nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal de nº 65/2007 de
 03/07/2007, Lei Complementar nº 123, de 14/02/2006, regulamentada pela Lei
 Municipal nº 521/2008, de 26/02/2008 e subsidiariamente pela Lei nº 8666 de 21
 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e legislação correlata, para a
 finalidade abaixo especificada:
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 31/2014.
 1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO: A presente licitação, tipo menor preço
 por Lote, tem por objeto a contratação de Empresa para Aquisição de Calcário
 dolomítico a granel, ureia, Super fosfato Triplo, cloreto de potássio e Cama de
 aviário para a execução de fortalecimento da atividade leiteira do Sudoeste do
 Paraná, mediante a implantação de sete unidades de referência familiar do leite -
 URFS, que serão destinados a agricultores familiares beneficiários, objetivando a
 promoção do desenvolvimento social, econômico e ambiental, conforme Convenio
 Nº 096/2014 que celebram o Estado do Paraná, por sua Secretaria de Estado da
 Agricultura e do Abastecimento (SEAB), Instituto de Assistência Técnica e de
 Extensão rural - EMATER e município de Pérola D'Oeste/PR, conforme consta
 no plano de trabalho e as diretrizes do projeto acima mencionado do manual
 operativo e seus anexos:
 (Demais especificações constantes no edital e anexos).
 2. PREÇO MÁXIMO DOS ITENS DO LOTE 01: R\$ 29.372,00 (vinte e
 nove mil trezentos e setenta e dois reais).
 3. DATA DE ABERTURA: No dia 21/10/2014 às 08:00 horas.
 4. LOCAL DA ABERTURA: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de
 Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, com o Pregoeiro e Equipe de Apoio.
 O Edital e anexos poderá ser retirado gratuitamente e diretamente com o
 Pregoeiro na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Presidente Costa e Silva,
 290, em horário comercial (8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas), de segunda
 a sexta feira ou pelo Telefone-Fax: (0xx46) 3556 1223, onde também serão
 prestadas todas as informações a respeito do certame licitatório.
 Pérola D'Oeste/PR, 09 de outubro de 2014.


 Alcir Valentim Pigoso
 Prefeito Municipal

DELESIO DEFANTE - Pregoeiro

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
RESULTADO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 17/2014
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 139/2014
ABERTURA: DIA: 08/10/2014 ÀS 08:00 HORAS.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSERTOS
 DE PAVIMENTAÇÃO POLIÉDRICA NAS ESTRADAS RURAIS DO
 MUNICÍPIO DE REALEZA
EMPRESA(S) VENCEDORA(S):
-I.R REOLON CONSTRUÇÕES LTDA
ITEM 1, COM VALOR TOTAL DE R\$ 79.933,55 (Setenta e
Nove Mil, Novecentos e Trinta e Três Reais e Cinquenta e Cinco
Centavos)
 REALEZA, AOS oito dias de outubro de 2014
 JACI POLI
 PRES. COMISSÃO LICITAÇÕES


CASA DAS
CHAVES
 Miguel Angel Perez Del Busto
 Rua Leoberto Legal, 55
 Centro Dionisio Cerqueira - SC
 (49) 9141-6052

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE/PR
AVISO DE LICITAÇÃO - EDITAL DE PREGÃO
PRESENCIAL Nº 109/2014 -
PROCESSO Nº 426/2014

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE Estado do Paraná, por seu Prefeito Municipal, Senhor RICARDO ANTONIO ORTIÑA, e a Pregoeira, designada pela Portaria nº 16.082, no uso de suas atribuições legais, faz saber e TORNA PÚBLICO aos interessados, que encontra-se aberto o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, Por item, que será regido pela Lei Federal de nº 10.520 de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal de nº 2.317/2006 de 26/05/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e legislação correlata, para a finalidade abaixo especificada:

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 109/2014 de 10/10/2014.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de material (tecidos e aviamentos) para atender o plano de aplicação IGD/PBF da Secretaria de Assistência Social.

2. PREÇO MÁXIMO TOTAL: R\$ 41.785,00 (Quarenta e Um Mil, Setecentos e Oitenta e Cinco Reais).

2.1. Os valores individualizados dos itens estão discriminados no edital.

3. DATA DO CREDENCIAMENTO, PROTOCOLO DOS ENVELOPES: No dia 23/10/2014 até as 09:00 horas.

4. DATA E HORÁRIO DA LICITAÇÃO: 23/10/2014 às 09:00 horas.

5. LOCAL: Na sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, com o Pregoeiro e Equipe de Apoio. O Edital e anexos poderão ser retirados gratuitamente e diretamente com a Pregoeira na Prefeitura Municipal, localizada à Avenida Brasil, 621, em horário de expediente, de segunda a sexta-feira. Informações sobre o edital e anexos: (46)3563-8000 e através do e-mail licitacao@pmsas.pr.gov.br.

Santo Antonio do Sudoeste, em dez dias de outubro de 2014.

RICARDO ANTONIO ORTIÑA

Prefeito Municipal

MARILIS CRISTINA TONINI-Pregoeira



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº.: 103/2014
 Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA
 Contratada.: Wilson Rottini
 Valor.....: 12.766,00 (doze mil setecentos e sessenta e seis reais)
 Vigência.....: Início: 10/10/2014 Término: 10/10/2015
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 32/2014
 Recursos.....: Dotação: 2.043.3.3.90.30.00.00.00.00 (169),
 2.046.3.3.90.30.00.00.00.00 (175), 2.046.3.3.90.30.00.00.00.00 (176),
 2.046.3.3.90.30.00.00.00.00 (177), 2.046.4.4.90.52.00.00.00.00 (182)
 Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS LEVES DESTINADOS A SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS, SERVIÇOS PUBLICOS E INFRA ESTRUTURA E URBANISMO.

DILSO STORCH-PREFEITO MUNICIPAL
 Bela Vista da Caroba, 10 de Outubro de 2014



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA
 Contrato Nº.: 104/2014

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA
 Contratada.: SCHMOLLER & COSTA LTDA - ME
 Valor.....: 14.990,50 (quatorze mil novecentos e noventa reais e cinquenta centavos)
 Vigência.....: Início: 10/10/2014 Término: 10/10/2015
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 32/2014
 Recursos.....: Dotação: 2.043.3.3.90.30.00.00.00.00 (169),
 2.046.3.3.90.30.00.00.00.00 (175), 2.046.3.3.90.30.00.00.00.00 (176),
 2.046.3.3.90.30.00.00.00.00 (177), 2.046.4.4.90.52.00.00.00.00 (182)
 Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS LEVES DESTINADOS A SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS, SERVIÇOS PUBLICOS E INFRA ESTRUTURA E URBANISMO.

DILSO STORCH-PREFEITO MUNICIPAL
 Bela Vista da Caroba, 10 de Outubro de 2014



ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA
AVISO

"EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2014"
 O MUNICÍPIO DE BELA VISTA DA CAROBA, Estado do Paraná, por seu Prefeito Municipal, Senhor Dilso Storch, e a Senhora Marizete Maffi, Pregoeira, nomeada pela Portaria de nº.033/2014, no uso de suas atribuições legais, faz saber e TORNA PÚBLICO aos interessados, que se encontra aberto o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, que será regido pela Lei Federal de nº. 10.520 de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal de nº. 146/2006 de 06/03/2006 e subsidiariamente pela Lei nº. 8666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, para a finalidade abaixo especificada:

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL DE Nº. 033/2014 de 09/10/2014

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM, CONserto DE PNEUS E LUBRIFICAÇÃO DA FROTA DAS DIVERSAS SECRETARIAS - BELA VISTA DA CARPOBA - PR.

2. VALOR DA LICITAÇÃO: R\$ 76.985,00 (Setenta e seis mil novecentos e oitenta e cinco reais).

3. DATA DE ABERTURA: Dia 24/10/2014 às 08:30 horas.

4. LOCAL DA ABERTURA: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Bela Vista da Caroba, Estado do Paraná, com a Pregoeira e Equipe de Apoio.

O Edital e Anexos poderá ser retirado diretamente com a Pregoeira, na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Rio de Janeiro, n.º1021, centro, em horário comercial (8:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas), de 2ª à 6ª sexta-feira.

Bela Vista da Caroba - PR, 09 de Outubro de 2014.

Dilso Storch-Prefeito Municipal

Marizete Maffi.Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE
 -----CGC 75.924.290/0001-----
 Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000- Fone fax:0xx46 5561223
 Home Page: http://www.peroladoeste.pr.gov.br - E mail: pmperola@wln.com.br

DECRETO Nº 098 / 2014

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar Por Excesso de Arrecadação no valor de **R\$ 27.790,00** (Vinte e Sete mil Setecentos e Noventa Reais) no orçamento vigente.

O Prefeito Municipal de Pérola D' Oeste - Estado do Paraná, usando das atribuições legais, com base na Lei nº 4320/64 e da Lei Municipal nº 893/13 de 03 de dezembro de 2013.

Art. 1º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar Por Excesso de Arrecadação no valor de **R\$ 27.790,00** (Vinte e Sete Mil, setecentos e noventa Reais) no Orçamento - Programa do Município de Pérola d' Oeste (PR), para o Exercício de 2014, na seguinte dotação orçamentária:

08.00	DEPARTAMENTOS DE AGRICULTURA	
08.01	DIVISÃO CONS SOLO E PROT AO MEIO AMBIENTE	
18.541.0008.2.029	Preservação e Conservação Ambiental	
3.3.90.30.00.00.00-1818	Material de Consumo	R\$ 27.790,00
TOTAL		R\$ 27.790,00

Art. 2º Para a cobertura do Crédito Adicional Suplementar mencionado no artigo anterior, fica utilizado o excesso de arrecadação da seguinte fonte de recurso:

FONTES DE RECEITA	VALOR R\$
1818 Programa Leite Sudoeste-SEAB - Conv nº 096/2014	R\$ 27.790,00
TOTAL	R\$ 27.790,00

Art. 3º Ficam alterados os anexos da Lei nº 882/2013 - PPA 2014 a 2017, e anexos da Lei nº 892/2013 - LDO 2014, relativo a atividades e Projetos mencionados nos artigos 1º e 2º desta Lei;

Art. 4º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pérola D' Oeste - Estado do Paraná, aos Nove dias do mês de Outubro de dois mil e Catorze.

ALCIR VALENTIN PIGOSO
 Prefeito Municipal

Restaurante São Cristóvão
 No 1º Sábado de cada mês servimos rodízio de Pizza, Servimos Almoço, Lanches e porções.
 Av. São Cristóvão Manfrinolis - PR (46) 84122704

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE/PR
DESPACHO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA Nº 046/2014 - PMSAS
 PROCESSO Nº 424/2014
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LABORATÓRIO PARA O CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE
 EMPRESA CONTRATADA: QUIMIOLAB COM. E IMP. DE PRODUTOS DE LABORATÓRIO LTDA - CNPJ Nº 85.345.528/0001-55, com sede na Rua Uruguai, 266, centro, na cidade de Chapecó-SC, com um valor de R\$ 7.895,40 (Sete Mil, Oitocentos e Noventa e Cinco Reais e Quarenta Centavos).

Ratifico e Homologo o enquadramento legal de afastamento de licitação, dispensa, nos termos do art. 24, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme Termo de Justificativa exarado pela Comissão de Licitações com parecer favorável da Assessoria Jurídica em data de oito dias de outubro de 2014.

Santo Antonio do Sudoeste, em 09 de outubro de 2014.

RICARDO ANTONIO ORTIÑA

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE/PR
EXTRATO DO CONTRATO Nº 261/2014

REFERENTE AO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: OGREGON & OGREGON LTDA
 CNPJ Nº 10.353.251/0001-03
 Representante: MAICON CLEBER DE OGREGON
 CPF nº 057.590.089-00
OBJETO: Aquisição de vestuário (camisetas) para atender o Programa PFMC - PAEFI da Secretaria de Assistência Social.
VALOR TOTAL: R\$ 4.488,00 (Quatro Mil, Quatrocentos e Oitenta e Oito Reais)
VIGÊNCIA: 07/10/2015

Santo Antonio do Sudoeste, em 08/10/2014.

RICARDO ANTONIO ORTIÑA-PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE PRANCHITA

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

TERMO ADITIVO Nº 02/2014.
 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 76/2013.
 CONTRATADO: VELCI C. MORESCO - ME.
 CNPJ nº 02.206.110/0001-28.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MARMITAS (QUENTINHAS) E REFEIÇÕES COMERCIAL (BUFFET) PARA ATENDER OS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DA MUNICIPALIDADE.
 ORIGEM: Pregão Presencial nº 20/2013.
 OBJETO DO ADITIVO: Promover a vigência por mais 03 (três) meses e aditivar o valor até o limite de 25%.
 VIGÊNCIA: 03 (três) meses, ou seja, de 22.09.2014 até 22.12.2014.
 VALOR DO ADITIVO: R\$ 12.250,00 (doze mil, duzentos e cinquenta reais).
 VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 61.250,00 (sessenta e um mil, duzentos e cinquenta reais).
 Os recursos para custear esta despesa são decorrentes da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÕES		
Código de despesa	Natureza de despesa	Destinação recurso
0220	3.3.90.30.00.00 - Material Consumo	00000 - Recursos Ordinários (Livres).

Pranchita, 22 de setembro de 2014.

MARCOS MICHELON
 Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA
DECRETO Nº 124/2014

Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

CAPITULO I

Disposições Gerais

Art. 1º - Os Servidores Públicos Municipais de Bela Vista da Caroba, nomeados em virtude de aprovação em concurso público, serão submetidos à avaliação de desempenho, o qual deverá obedecer aos seguintes preceitos:

I. Conceito Geral: medir a eficiência e a produtividade do servidor, instrumentando a administração para:

- a) Avaliação de estágio probatório;
- b) Avaliação de desempenho funcional;

II. Preceitos Legais: cumprir a legislação no tocante ao estágio probatório e promover a avaliação periódica dos servidores públicos.

§ 1.º - As avaliações de estágio probatório e de desempenho funcional serão efetuadas anualmente, pelo chefe imediato, supervisionado pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 2.º - O método de avaliação de desempenho dos servidores já estáveis para fins de progressão funcional e promoção será o mesmo do estágio probatório e de desempenho funcional.

§ 3.º - Departamento de Recursos Humanos informará, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, de acordo com as respectivas lotações, com antecedência mínima de trinta dias do vencimento do período de avaliação, devendo ser devolvido no prazo de quinze dias.

Art. 2º - A coordenação da avaliação de desempenho ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

SEÇÃO I

Para efeito de Estágio Probatório

Art. 3º - Os servidores nomeados para os cargos públicos, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficam sujeitos ao estágio probatório, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses.

Parágrafo único - No período mencionado no caput deste artigo, às habilidades e a capacidade funcional do servidor serão objeto de avaliação de desempenho, na forma estabelecida neste decreto, observados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I. assiduidade;
- II. disciplina;
- III. capacidade de iniciativa;
- IV. eficiência e produtividade;
- V. idoneidade moral;
- VI. responsabilidade.

Art. 4º - Quando o servidor, em estágio probatório, obtiver até duas avaliações negativas, consecutivas ou não, deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para que receba um acompanhamento profissional/social, bem como treinamento, dando-lhe oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

Parágrafo único - Se na avaliação seguinte, o servidor em estágio probatório não apresentar crescimento que o leve no mínimo a avaliação regular, deverá ser aberto processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, com o objetivo de efetuar seu desligamento.

SEÇÃO II

Para efeito de Avaliação de Desempenho

Art. 5º - Os integrantes do plano de carreira serão submetidos à avaliação periódica de desempenho, o qual incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

§ 1º - Será considerado aprovado o servidor que atingir 70 (setenta) pontos ou mais.

§ 2º - O Servidor que oscilar a sua média entre 69 (sessenta e nove) pontos e 50 (cinquenta) pontos será submetido a programas de capacitação orientados pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º - Será considerado insuficiente o servidor que não atingir 50 (cinquenta) pontos.

§ 4º - Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO III

Para efeito de Ascensão Funcional

Art. 6º - O desenvolvimento do profissional no Plano de Carreira ocorrerá mediante:

- I. Progressão Funcional;
- II. Promoção.

Art. 7º - Não poderá concorrer a qualquer Promoção o servidor público municipal em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de interesses particulares.

Subseção I

Da Progressão Funcional

Art. 8º - Progressão funcional é a passagem para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observados o interstício de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de enquadramento em determinada referência e o resultado da avaliação de desempenho pre-visto no artigo 5º do presente decreto.

Parágrafo único - Perde o direito à progressão funcional o servidor que durante o período de dois anos do interstício:

- I. receber formalmente 1 (uma) advertência ou 1 (uma) suspensão do serviço;
- II. faltar o serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número de igual ou superior a 15 (quinze) dias úteis;
- III. estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo;
- IV. for condenado, em definitivo, em processo criminal judicial.

CAPITULO II

Das Fichas de Avaliação

Art. 9º - Ficam previstas a utilização de fichas de avaliação, conforme Anexo, parte integrante do presente decreto, específicas para cada Grupo Ocupacional, constituídas de 10 (dez) questões para cada espécie de avaliação, perfazendo um total de 100 (cem) pontos, conforme abaixo previsto:

I. Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório: serão constituídas por cinco questões relacionadas aos requisitos legais e cinco questões relacionadas aos fatores operacionais;

II. Avaliação Periódica dos Servidores Estáveis: constituídas por cinco questões relacionadas aos fatores comportamentais e cinco questões relacionadas aos fatores operacionais;

Art. 10 - A pontuação equivalerá a uma nota de 0 (zero) à 10 (dez) pontos por questão, ficando a cargo do avaliador estabelecer a respectiva nota através dos fatores abordados em cada questão.

SEÇÃO I

Dos Requisitos Legais

Art. 11 - Os requisitos legais são os previstos no Parágrafo único do Art. 3º, aplicados unicamente, para avaliação de Servidores em estágio probatório, a saber:

- I. Assiduidade: frequência com que o servidor executa suas atividades;
- II. Disciplina: forma de comportamento no serviço público;
- III. Capacidade de iniciativa: iniciativa de programar e executar atividades;
- IV. Eficiência e Produtividade: maneira com que o servidor executa suas atividades e os resultados do seu trabalho;
- V. Idoneidade Moral: condições de probidade para o desempenho do cargo no serviço público municipal;
- VI. Responsabilidade: a realização de tarefas com consciência e observância da legalidade nos seus atos.

SEÇÃO II

Dos Fatores Comportamentais

Art. 12 - Fatores comportamentais são os que se referem às atitudes que caracterizam o cargo, os elementos facilitadores, condições favoráveis para o melhor desempenho das tarefas em relação à postura do servidor.

Parágrafo único - Os fatores comportamentais serão idênticos para todos os Grupos Ocupacionais, a saber:

- I. Desempenho: considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições;
- II. Relacionamento: tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho;
- III. Comunicação: considera como o servidor processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Leva em conta opiniões, sugestões, soluções e participação em treinamento e reuniões;
- IV. Adaptação: considera a capacidade de ajustamento do servidor em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos. Avalia disposição para exercer diferentes tarefas;
- V. Organização: considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe, e a facilidade em manter a seqüência, a execução e os resultados das tarefas.

SEÇÃO III

Dos Fatores Operacionais

Art. 13 - Fatores Operacionais são os que se referem aos procedimentos típicos das funções e os objetivos específicos do cargo ocupado pelo avaliado:

Parágrafo único - Os fatores operacionais terão as seguintes especificidades:

- I. Conhecimento Técnico: avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. Avalia as práticas e aperfeiçoamento no trabalho;
- II. Atenção e Qualidade: considera o cuidado com o qual o servidor desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Leva-se em consideração a eficácia do resultado final;
- III. Atendimento ao Público: avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço;
- IV. Comprometimento e Ética: avalia o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho. Analisa a seriedade e ética profissional, o sigilo de informações da organização e da sua especialidade;
- V. Programação: considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando o cumprimento racional, eficaz e adequado de fluxos, planejamento de atividades e procedimentos;
- VI. Manutenção dos Equipamentos: determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais;
- VII. Rendimento do Trabalho: considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho;
- VIII. Uso do Equipamento: considera o discernimento quanto a utilização adequada de equipamento e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais;
- IX. Participação em Cursos e Treinamento assim entendido a frequência em cursos, palestras e seminários.

SEÇÃO VI

Da Composição dos Grupos Ocupacionais

Art. 14 - As fichas de avaliação serão constituídas por cinco questões relacionadas aos requisitos legais, cinco questões relacionadas aos fatores comportamentais e cinco questões relacionadas aos fatores operacionais, conforme o caso.

Parágrafo único - Os Grupos Ocupacionais e os respectivos fatores operacionais para avaliação são:

- I. Grupo Ocupacional Profissional:
 1. Conhecimentos Técnicos;
 2. Atenção e Qualidade;
 3. Atendimento ao Público;
 4. Comprometimento e Ética;
 5. Programação.
- II. Grupo Ocupacional Administrativo Geral:
 1. Atenção e Qualidade;
 2. Atendimento ao Público;
 3. Comprometimento e Ética;
 4. Programação;

5. Rendimento do Trabalho.

b) Grupo Serviços Gerais:

1. Atenção e qualidade;
2. Atendimento ao Público;
3. Uso do equipamento;
4. Manutenção dos equipamentos;
5. Rendimento do trabalho.

III. Grupo Ocupacional Magistério:

1. Conhecimentos Técnicos;
2. Atenção e Qualidade;
3. Comprometimento e Ética;
4. Programação;
5. Participação em Cursos e Treinamento.

SEÇÃO VII

Da Apuração e Julgamento

Art. 15 - Os requisitos legais, os fatores comportamentais e os fatores operacionais serão aferidos pela chefia imediata do servidor.

Parágrafo único - Inexistindo chefe imediato no Órgão de lotação do servidor, este será avaliado apenas pela chefia imediatamente correspondente.

Art. 16 - No caso de haver movimentação do servidor que importe em subordinação a outro Chefe imediato, a sua apresentação no novo setor de trabalho será obrigatoriamente acompanhada da ficha de avaliação devidamente preenchida pelo Chefe a que estava subordinado.

§ 1º - No caso de haver mudança de Chefia, os servidores que se acham a ela subordinados terão avaliação aferida pelo Chefe imediato daquele a que se afasta, correspondente ao período de subordinação.

§ 2º - Em qualquer das hipóteses deste artigo, o servidor terá, ainda sua avaliação aferida pelo Chefe imediato na época própria a que se refere o artigo 19, correspondente ao respectivo período de subordinação.

Art. 17 - O julgamento dos requisitos legais, dos fatores comportamentais e dos fatores operacionais, referentes aos servidores afastados da repartição em que estiverem subordinados, aplica-se no que couber, as disposições do artigo anterior.

Art. 18 - Do julgamento dos requisitos legais, dos fatores comportamentais e dos fatores operacionais, pode o servidor no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da ciência, apresentar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, por intermédio do Chefe imediato, que se manifestará sobre o pedido, e o encaminhará dentro de igual prazo.

Art. 19 - Não poderá ser promovido o servidor:

- a) em exercício de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal;
- b) que esteja licenciado na época da promoção ou tenha estado no semestre anterior, em licença para tratar de interesses particulares.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 20 - A aplicação da avaliação de desempenho será disciplinada por Comissão de Avaliação de Desempenho designada pelo Executivo Municipal, constituída por 03 (três) membros do Quadro Efetivo.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desempenho terá como funções: a) revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

b) emitir parecer sobre os resultados das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

c) indicar à Secretaria Municipal de Administração, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores;

d) participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

§ 2º - Ficam indicadas para proceder a Avaliação de Desempenho, as chefias imediatas ou correspondentes dos servidores avaliados, supervisionados pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º - O Departamento de Recursos Humanos informará, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, de acordo com as respectivas lotações, com antecedência mínima de trinta dias do vencimento do período de avaliação, devendo ser devolvido no prazo de quinze dias.

Art. 21 - Os processos de avaliação do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores estáveis, serão organizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que funcionará junto a Divisão de Recursos Humanos, observadas as disposições do presente Decreto.

Parágrafo único - Os processos, uma vez organizados e aprovados pela Comissão de Avaliação de Desempenho serão encaminhados ao despacho do Chefe do Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, para homologação e publicação.

Art. 22 - Na época determinada, a Comissão de Avaliação de Desempenho, providenciará a publicação da classificação, por ordem de merecimento e de outros requisitos dos servidores em condições de progressão funcional e promoção.

Art. 23 - Das classificações a que se refere o artigo anterior, poderão os servidores interessados recorrer ao Secretário Municipal de Administração, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da respectiva publicação, devendo em igual prazo ser decidido o efeito.

Parágrafo único - O recurso que trata o caput deste artigo será encaminhado diretamente à Comissão de Avaliação de Desempenho, que sobre o mesmo se pronunciará e na hipótese de considerá-lo, providenciará a imediata retificação da classificação impugnada.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 24 - O Departamento de Recursos Humanos manterá rigorosamente em dia os assentamentos individuais dos servidores, com o registro exato dos elementos necessários a apreciação do merecimento e as condições específicas para concorrer à promoção.

Art. 25 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 473/2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA, EM 02 DE OUTUBRO DE 2014.
DILSO STORCH-Prefeito Municipal

Continuação da página 4

ANEXO DO DECRETO Nº 124/2014

1	TODOS OS GRUPOS - FATORES COMPORTAMENTAIS	1	AValiação DE DESEMPENHO
SECRETARIA MUNICIPAL: AVALIADO(A): CARGO:		AVAlIAÇÃO <input type="text"/> PERÍODO DE: ___/___/___ A ___/___/___	

DESEMPENHO	Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições.
01.1	Não informa nem presta serviços espontaneamente. Tem dificuldades em integrar-se ao grupo nas tarefas comuns.
01.2	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.
01.3	É necessário solicitar sua cooperação. Quando solicitada, interessa-se em auxiliar ou dar informações.
01.4	Coopera espontaneamente, dando informações ou prestando serviços.
02	RELACIONAMENTO <i>Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho.</i>
02.1	Cria problemas no relacionamento humano. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.
02.2	Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado.
02.3	Faz o possível para ser agradável com chefes e colegas. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento.
02.4	Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável.
03	COMUNICAÇÃO <i>Como o servidor processa as informações e sua relação de interdependência. Leva em conta opiniões, sugestões, ações e participação em treinamento.</i>
03.1	É fechado e tem dificuldade em se comunicar. Raramente expõe seu ponto de vista.
03.2	Transmite informações quando solicitado mas apresenta deficiências no atendimento. É resistente à orientações.
03.3	Transmite informações corretas e completas. Expõe sua opinião quando solicitado.
03.4	Espontaneamente transmite informações corretas e completas. Dá sugestões, propõe mudanças e soluções. É solícito.
04	ADAPTAÇÃO <i>Considera a capacidade de ajustamento do servidor em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos.</i>
04.1	Não se adapta ao trabalho. Tem dificuldade em fazer revezamento de tarefas ou de locais.
04.2	Executa o trabalho com dificuldade. Não consegue aprender as tarefas. Necessita de treinamento.
04.3	Adapta-se ao trabalho e o desempenha satisfatoriamente. Aprende bem as tarefas. Atua com entusiasmo.
04.4	É indicado para a função que desempenha. Aprende com facilidade e possui noção exata do que é importante.
05	ORGANIZAÇÃO <i>Considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência e execução e os resultados das tarefas.</i>
05.1	Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle.
05.2	Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.
05.3	Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, quando necessário.
05.4	Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica. Exerce domínio e controle sobre suas próprias tarefas.

1	GRUPO PROFISSIONAL - FATORES OPERACIONAIS	1	AVAlIAÇÃO DE DESEMPENHO
06	CONHECIMENTOS TÉCNICOS <i>Avalia a aplicação das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho.</i>		
06.1	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento para resolver problemas de ordem prática. Trabalha com indiferença.		
06.2	Executa técnicas, com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é insuficiente.		
06.3	Executa algumas técnicas, sob supervisão. Tem conhecimentos teóricos. Está disposto a evoluir profissionalmente.		
06.4	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Tem conhecimentos técnicos. Tem interesse em aprimorar-se.		
07	ATENÇÃO E QUALIDADE <i>Considera o cuidado com o qual o servidor desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Considera a eficácia do resultado final.</i>		
07.1	Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. É descuidado no uso e preservação dos recursos.		
07.2	A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser lembrado do cuidado com o uso e preservação dos recursos.		
07.3	Realiza seu trabalho com atenção e segue padrões definidos. É cuidadoso no uso e preservação dos recursos.		
07.4	Todo trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões. É bastante cuidadoso no uso e preservação dos recursos.		
08	ATENDIMENTO AO PÚBLICO: <i>Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.</i>		
08.1	Limita-se a responder o que lhe é perguntado.		
08.2	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em resolver problemas.		
08.3	Demonstra habilidade no relacionamento com o público, procura resolver problemas orientando corretamente.		
08.4	Sua habilidade em tratar pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas.		
09	COMPROMETIMENTO E ÉTICA: <i>Avalia o cumprimento de normas e regulamentos de trabalho. Analisa a ética profissional, o sigilo de informações da organização e da sua especialidade.</i>		
09.1	Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos.		
09.2	Acata princípio, normas e regulamentos mas nem sempre os segue. Pouco responsável no tratamento de problemas.		
09.3	Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos, embora os critique sem apontar soluções. É discreto.		
09.4	Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos. É bastante discreto.		
10	PROGRAMAÇÃO: <i>Considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando o cumprimento racional, eficaz e adequado de fluxos, planejamento de atividades.</i>		
10.1	Não tem iniciativa para identificar fluxos, procedimentos e dados relativos às tarefas a serem executadas.		
10.2	Tem iniciativa para programar o trabalho, mas não estabelece roteiros adequados à execução eficaz das tarefas.		
10.3	É inconsistente na programação do trabalho, mas quando o faz elabora planos e procedimentos adequados e eficazes.		
10.4	Programa sempre seu trabalho. Tem planos de tarefas e atividades adequados à execução do serviço.		

AVAlIAÇÕES	REQUISITOS LEGAIS/COMPORTAMENTAIS					OPERACIONAIS					SOMA
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	AVAlIADOR	DATA	AVAlIADO	DATA	COMISSÃO	DATA					

2	GRUPO ADMINISTRATIVO - FATORES OPERACIONAIS	1	AVAlIAÇÃO DE DESEMPENHO
06	ATENÇÃO E QUALIDADE <i>Considera o cuidado com o qual o servidor desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Considera a eficácia do resultado final.</i>		
06.1	Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. É descuidado no uso e preservação dos recursos.		
06.2	A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser lembrado do cuidado com o uso e preservação dos recursos.		
06.3	Realiza seu trabalho com atenção e segue padrões definidos. É cuidadoso no uso e preservação dos recursos.		
06.4	Todo trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões. É bastante cuidadoso no uso e preservação dos recursos.		
07	ATENDIMENTO AO PÚBLICO: <i>Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.</i>		
07.1	Limita-se a responder o que lhe é perguntado.		
07.2	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em resolver problemas.		
07.3	Demonstra habilidade no relacionamento com o público, procura resolver problemas orientando corretamente.		
07.4	Sua habilidade em tratar pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas.		
08	COMPROMETIMENTO E ÉTICA: <i>Avalia o cumprimento de normas e regulamentos de trabalho. Analisa a ética profissional, o sigilo de informações da organização e da sua especialidade.</i>		
08.1	Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos.		
08.2	Acata princípio, normas e regulamentos mas nem sempre os segue. Pouco responsável no tratamento de problemas.		
08.3	Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos, embora os critique sem apontar soluções. É discreto.		
08.4	Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos. É bastante discreto.		
09	PROGRAMAÇÃO: <i>Considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando o cumprimento racional, eficaz e adequado de fluxos, planejamento de atividades.</i>		
09.1	Não tem iniciativa para identificar fluxos, procedimentos e dados relativos às tarefas a serem executadas.		
09.2	Tem iniciativa para programar o trabalho, mas não estabelece roteiros adequados à execução eficaz das tarefas.		
09.3	É inconsistente na programação do trabalho, mas quando o faz elabora planos e procedimentos adequados e eficazes.		
09.4	Programa sempre seu trabalho. Tem planos de tarefas e atividades adequados à execução do serviço.		
10	RENDIMENTO DO TRABALHO <i>Considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho.</i>		
10.1	É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É lento e improdutivo.		
10.2	O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.		
10.3	Possui ritmo normal de trabalho, não havendo acúmulo. Sai-se bem em suas tarefas.		
10.4	Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.		

AVAlIAÇÕES	REQUISITOS LEGAIS/COMPORTAMENTAIS					OPERACIONAIS					SOMA
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	AVAlIADOR	DATA	AVAlIADO	DATA	COMISSÃO	DATA					

3	GRUPO SERVIÇOS GERAIS - FATORES OPERACIONAIS	1	AVAlIAÇÃO DE DESEMPENHO
06	ATENÇÃO E QUALIDADE <i>Considera o cuidado com o qual o servidor desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Considera a eficácia do resultado final.</i>		
06.1	Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. É descuidado no uso e preservação dos recursos.		
06.2	A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser lembrado do cuidado com o uso e preservação dos recursos.		
06.3	Realiza seu trabalho com atenção e segue padrões definidos. É cuidadoso no uso e preservação dos recursos.		
06.4	Todo trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões. É bastante cuidadoso no uso e preservação dos recursos.		
07	ATENDIMENTO AO PÚBLICO: <i>Avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço.</i>		
07.1	Limita-se a responder o que lhe é perguntado.		
07.2	Em geral demonstra habilidade no relacionamento com o público, porém não se interessa em resolver problemas.		
07.3	Demonstra habilidade no relacionamento com o público, procura resolver problemas orientando corretamente.		
07.4	Sua habilidade em tratar pessoas permite que atue com facilidade mesmo em situações críticas.		
08	USO DO EQUIPAMENTO <i>Considera o discernimento quanto a utilização adequada de equipamento e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais.</i>		
08.1	Não se preocupa com sua segurança e se recusa a usar equipamento de proteção.		
08.2	Reconhece a importância do uso de equipamento de proteção, mas nem sempre o utiliza.		
08.3	Sempre que solicitado, usa equipamento de proteção.		
08.4	Esponaneamente usa equipamento de proteção, reconhecendo sua necessidade. Apresenta atitudes preventivas.		
09	MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS <i>Em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, materiais, utensílios e materiais.</i>		
09.1	É descuidado com a conservação e manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios utilizados no serviço.		
09.2	Precisa ser alertado quanto ao cuidado com a manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios.		
09.3	Procura ser cuidadoso com equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios que utiliza conservando-os limpos.		
09.4	Conserva e limpa máquinas, ferramentas, materiais e utensílios usados. Solicita manutenção preventiva.		
10	RENDIMENTO DO TRABALHO <i>Considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho.</i>		
10.1	É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É lento e improdutivo.		
10.2	O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.		
10.3	Possui ritmo normal de trabalho, não havendo acúmulo. Sai-se bem em suas tarefas.		
10.4	Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.		

AVAlIAÇÕES	REQUISITOS LEGAIS/COMPORTAMENTAIS					OPERACIONAIS					SOMA
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
	AVAlIADOR	DATA	AVAlIADO	DATA	COMISSÃO	DATA					

4 GRUPO MAGISTÉRIO - FATORES OPERACIONAIS		1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
06	CONHECIMENTOS TÉCNICOS	Avalia a aplicação das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho.
06.1	Não aplica técnicas. Falta-lhe conhecimento para resolver problemas de ordem prática. Trabalha com indiferença.	
06.2	Executa técnicas, com dificuldade. Compromete o bom andamento do serviço. Sua base técnica é insuficiente.	
06.3	Executa algumas técnicas, sob supervisão. Tem conhecimentos teóricos. Está disposto a evoluir profissionalmente.	
06.4	Executa as técnicas corretamente e com agilidade. Tem conhecimentos técnicos. Tem interesse em aprimorar-se.	
07	ATENÇÃO E QUALIDADE	Considera o cuidado com o qual o servidor desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Considera a eficácia do resultado final.
07.1	Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. É descuidado no uso e preservação dos recursos.	
07.2	A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser lembrado do cuidado com o uso e preservação dos recursos.	
07.3	Realiza seu trabalho com atenção e segue padrões definidos. É cuidadoso no uso e preservação dos recursos.	
07.4	Todo trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões. É bastante cuidadoso no uso e preservação dos recursos.	
08	COMPROMETIMENTO E ÉTICA	Avalia o cumprimento de normas e regulamentos de trabalho. Analisa a ética profissional, o sigilo de informações da organização e da sua especialidade.
08.1	Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos.	
08.2	Acata princípios, normas e regulamentos mas nem sempre os segue. Pouco responsável no tratamento de problemas.	
08.3	Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos, embora os critique sem apostar soluções. É discreto.	
08.4	Mostra-se responsável no tratamento de problemas. Cumpre princípios, normas e regulamentos. É bastante discreto.	
09	PROGRAMAÇÃO:	Considera a maneira como prepara, elabora e executa rotativos visando o cumprimento racional, eficaz e adequado de fluxos, planejamento de atividades.
09.1	Não tem iniciativa para identificar fluxos, procedimentos e dados relativos às tarefas a serem executadas.	
09.2	Tem iniciativa para programar o trabalho, mas não estabelece rotativos adequados à execução eficaz das tarefas.	
09.3	É inconsistente na programação do trabalho, mas quando o faz elabora planos e procedimentos adequados e eficazes.	
09.4	Programa sempre seu trabalho. Tem planos de tarefas e atividades adequados à execução do serviço.	
10	PARTICIPAÇÃO CURSOS E TREINAMENTO	Assim entendido a frequência em cursos, palestras e seminários.
10.1	Não participa de cursos e treinamento.	
10.2	Participou de eventos de no mínimo de 16 horas.	
10.3	Participou de eventos de 17 a 25 horas.	
10.4	Participou de eventos acima de 25 horas.	

AVALIAÇÕES	REQUISITOS LEGAIS/COMPORTAMENTAIS					OPERACIONAIS					SOMA		
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10			
AVALIADOR	DATA					AVALIADO	DATA					COMISSÃO	DATA

1 TODOS OS GRUPOS - REQUISITOS LEGAIS	2 ESTÁGIO PROBATÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL: AVALIADO(A): CARGO:	AVALIAÇÃO <input type="text"/> PERÍODO DE: / / A / /

01	ASSIDUIDADE	Frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando o seu trabalho
01.1	Ausentar-se do trabalho constantemente.	
01.2	Ausentar-se do trabalho algumas vezes.	
01.3	Ausentar-se do trabalho esporadicamente.	
01.4	Ausentar-se do trabalho apenas em situações excepcionais	
02	DISCIPLINA	Cumprimento das normas e obrigações do emprego/função, bem como das determinações superiores
02.1	Não cumpre com as determinações.	
02.2	Cumpe parcialmente com as determinações.	
02.3	Cumpe satisfatoriamente com as determinações.	
02.4	Cumpe todas as determinações.	
03	CAPACIDADE DE INICIATIVA	Executa tarefas além daquelas da sua atribuição, sem necessitar de solicitação da chefia.
03.1	Incapaz de desenvolver atividades por iniciativa própria; mantém-se alheio ao trabalho dos demais.	
03.2	Executa tarefas além de suas atribuições; desenvolve atividades com intervenção constante da chefia.	
03.3	Desenvolve suas atividades por iniciativa própria necessitando intervenção esporádica da chefia e no seu horário de trabalho.	
03.4	Sempre desenvolve suas atividades por iniciativa própria, dentro e fora de seu horário de trabalho.	
04	EFICIÊNCIA	Maneira com que o servidor executa suas atividades.
04.1	Comete muitos erros.	
04.2	Comete erros, mas esforça-se para melhorar.	
04.3	Na maioria das vezes, mostra-se eficiente.	
04.4	Seu desempenho é com bastante eficiência.	
05	IDONEIDADE MORAL	Condições para o desempenho de cargos no serviço público.
05.1	Conduta inadequada para o serviço público.	
05.2	Conduta inconveniente para o desempenho do cargo.	
05.3	Possui condições necessárias para o serviço público.	
05.4	Conduta irrecusável, probidade administrativa.	

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EDITAL DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 0103/2014 de 22/09/2014.
MARILIS CRISTINA TONINI, na qualidade de Pregoeira do Município de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, nomeado pela Portaria nº 16.082 de 13 de dezembro de 2013, e em cumprimento a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº. 2.317/2006 de 26 de maio de 2006, aplicando-se no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações específicas do objeto licitado, e as regras do presente Edital, TORNA PÚBLICO, o resultado e adjudicação da licitação na modalidade PREGÃO, PRESENCIAL, tipo Menor Preço, Por item referente:

- Objeto da Licitação
Aquisição de vestuário (camisetas) para atender o Programa PFMC - PAEFI da Secretaria de Assistência Social
- Empresa(s) Participante(s):
- Empresa(s) Vencedora(s):
OGREGON & OGREGON LTDA;1;1;
- Data da Abertura:
A Licitação Pregão Presencial Nº. 0103/2014 de 22/09/2014, teve sua abertura em reunião realizada pela Pregoeira no dia 07/10/2014 às 16:00 horas, na sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, Avenida Brasil, 621, centro.
Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, em 07/10/2014.
MARILIS CRISTINA TONINI- Pregoeira

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 104/2014
OBJETO: Contratação de empresa para implantação, locação e manutenção de softwares de controle das Declarações Fiscais (DFC, PGDAS-D e DEFIS) e também da Produção Primária do Município conforme anexo I
Eu, RICARDO ANTONIO ORTIÑA, na qualidade de Prefeito Municipal do Município de Santo Antonio do Sudoeste - PR, considerando a adjudicação da Senhora Pregoeira, constante da Ata do Pregão Presencial nº 0104/2014 de 23/09/2014, HOMOLOGO o resultado da presente Licitação na modalidade em que foi(ram) vencedora(s) a(s) seguinte(s) empresa(s): G.L. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LTDA, empresa vencedora do lote 01, totalizando R\$ 28.275,00 (Vinte e Oito Mil, Duzentos e Setenta e Cinco Reais).
Para que surta seus efeitos legais.
Santo Antonio do Sudoeste - PR, em 09/10/2014.
RICARDO ANTONIO ORTIÑA-Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EDITAL DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 0104/2014 de 23/09/2014.
MARILIS CRISTINA TONINI, na qualidade de Pregoeira do Município de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, nomeado pela Portaria nº 16.082 de 13 de dezembro de 2013, e em cumprimento a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto Municipal nº. 2.317/2006 de 26 de maio de 2006, aplicando-se no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações específicas do objeto licitado, e as regras do presente Edital, TORNA PÚBLICO, o resultado e adjudicação da licitação na modalidade PREGÃO, PRESENCIAL, tipo Menor Preço, Por lote referente:

- Objeto da Licitação
Contratação de empresa para implantação, locação e manutenção de softwares de controle das Declarações Fiscais (DFC, PGDAS-D e DEFIS) e também da Produção Primária do Município conforme anexo I
- Empresa(s) Participante(s):

Nome do proponente	CNPJ do proponente	Nome do responsável pelo proponente	Cargo do responsável pelo proponente	CPF do responsável pelo proponente	Validade da proposta (dias)	Prazo de entrega/realização
G.L. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LTDA.	85.890.502/0001-74	GILMAR APARECIDO DE ARAÚJO	Sócio Administrador	894.323.048-88	60	7 Dias(s)

- Empresa(s) Vencedora(s):
G.L. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LTDA, empresa vencedora do lote 01, totalizando R\$ 28.275,00 (Vinte e Oito Mil, Duzentos e Setenta e Cinco Reais).
- Data da Abertura:
A Licitação Pregão Presencial Nº. 0104/2014 de 23/09/2014, teve sua abertura em reunião realizada pela Pregoeira no dia 09/10/2014 às 09:00 horas, na sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, Avenida Brasil, 621, centro.
Santo Antonio do Sudoeste, Estado do Paraná, em 09/10/2014.
MARILIS CRISTINA TONINI
Pregoeira

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 263/2014
REFERENTE AO PROCESSO DISPENSA Nº 046/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: QUIMIOLAB COM. E IMP. DE PROD. DE LABORATORIO LTDA
CNPJ Nº 85.345.528/0001-55
Representante: ADEMAR SANDRINI
CPF nº 624.467.389-15
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LABORATÓRIO PARA O CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR TOTAL: R\$ 7.895,40 (Sete Mil, Oitocentos e Noventa e Cinco Reais e Quarenta Centavos)
VIGÊNCIA: 08/10/2015
SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, EM 09/10/2014.
RICARDO ANTONIO ORTIÑA
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 275/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATADA: PERFURIBEL POCOS ARTESIANOS LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA COMUNIDADE DE NOVA BRASÍLIA - MUNICÍPIO DE REALEZA, CONFORME CONVÊNIO Nº 770447/2012 MI.
REFERENTE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 19/2014
VALOR TOTAL: R\$252.490,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA REAIS)
DATA DA ASSINATURA: 10/10/2014

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 RESULTADO DE LICITAÇÃO
 TOMADA DE PREÇOS N.º 19/2014
 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 142/2014
 ABERTURA: DIA: 10/10/2014 ÀS 08:00 HORAS.
 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA COMUNIDADE DE NOVA BRASÍLIA - MUNICÍPIO DE REALEZA, CONFORME CONVÊNIO Nº 770447/2012-MI
EMPRESA(S) VENCEDORA(S):
 -PERFURIBEL POCOS ARTESIANOS LTDA
 ITEM 1, COM VALOR TOTAL DE **R\$ 252.490,00** (Duzentos e Cinquenta e Dois Mil, Quatrocentos e Noventa Reais)
REALEZA, AOS dez dias de outubro de 2014
JACI POLI-PRES. COMISSÃO LICITAÇÕES

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE/PR
 EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO Nº 213/2014
IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES
DISTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
 CNPJ/MF sob nº 75.927.582/0001-55
 RICARDO ANTONIO ORTIÑA
 C.P.F. nº 020.697.089-77
DISTRATADO: GBS FUNDACOES E ESTAQUEAMENTOS LTDA - ME
 CNPJ sob nº 10.587.257/0001-45
 KATILENY BONETTI GALVÃO
 CPF Nº 029.799.819-66
 DO OBJETO DO DISTRATO
 Cláusula 1ª. O presente distrato tem como OBJETO, o contrato administrativo celebrado entre as partes supra mencionadas, o qual teve como fundamento, o seguinte: Contratação de empresa para serviços de sondagem e percolação, Processo dispensa nº 37/2014.
Santo Antonio do Sudoeste - Pr 01 de outubro de 2014.
RICARDO ANTONIO ORTIÑA-Prefeito Municipal
 Distratante
GBS FUNDACOES E ESTAQUEAMENTOS LTDA - ME
 Distratado

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE/PR
 EXTRATO DO CONTRATO Nº 262/2014
 REFERENTE AO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 104/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE - PR
CONTRATADA: G.L. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA LTDA.
 CNPJ Nº 80.890.502/0001-74
 Representante: GILMAR APARECIDO DE ARAÚJO
 CPF nº 894.323.048-68
OBJETO: Contratação de empresa para implantação, locação e manutenção de softwares de controle das Declarações Fiscais (DFC, PGDAS-D e DEFIS) e também da Produção Primária do Município conforme anexo I.
VALOR TOTAL: R\$ 28.275,00 (Vinte e Oito Mil, Duzentos e Setenta e Cinco Reais)
VIGÊNCIA: 08/10/2015
Santo Antonio do Sudoeste, em 09/10/2014.
RICARDO ANTONIO ORTIÑA-PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
 EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 273/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE REALEZA
CONTRATADA: I.R REOLON CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: PAVIMENTAÇÃO DE RUAS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTO.
 REFERENTE LICITAÇÃO PROCESSO DISPENSA Nº 54/2014
VALOR TOTAL: R\$7.916,00 (SETE MIL, NOVECIENTOS E DEZESSEIS REAIS)
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2014
RESULTADO DE LICITAÇÃO
 PROCESSO DISPENSA N.º 54/2014
 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 154/2014
 ABERTURA: DIA: 09/10/2014 ÀS 08:30 HORAS.
OBJETO: PAVIMENTAÇÃO DE RUAS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTO.
EMPRESA(S) VENCEDORA(S):
 -I.R REOLON CONSTRUÇÕES LTDA
 LOTE 1, COM VALOR TOTAL DE R\$ 7.916,00 (SETE MIL, NOVECIENTOS E DEZESSEIS REAIS).
REALEZA, AOS NOVE DIAS DE OUTUBRO DE 2014
JACI POLI -PRES. COMISSÃO LICITAÇÕES

MUNICÍPIO DE PRANCHITA

DECRETO Nº 063/2014
 SÚMULA: Nomeia novos membros para comporem o novo Conselho Municipal de Saúde de Pranchita.
 O PREFEITO MUNICIPAL DE PRANCHITA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 3º, da Lei nº 886/2010, de 18/05/2010, DECRETA:
ART. 1º: Ficam nomeados os membros abaixo para comporem o novo Conselho Municipal de Saúde do Município de Pranchita-Pr, indicados, por ocasião da **IX Conferência Municipal de Saúde**, realizada em 29/06/2011:

Membros Titulares	Membros Suplentes
Representantes do Gestor e Prestadores de Saúde	
MARILENE TERESINHA M ROMIO	ARY WELTER
Secretária Municipal de Saúde	Administração Municipal
JOCIELI FERNANDA F. TARTARO	FÁBIO BROD R. DE SOUZA
Fundação Hospitalar da Fronteira	Fundação Hospitalar da Fronteira
ROSIMARI POLGA ORLANDINI	QUEROLYN CRISTINA R. GNOATTO
APAE	APAE
Representantes dos profissionais/trabalhadores da saúde	
Médico: Dra. CELESTE G. MARINO	
Médico: Dr. ANDRÉ LUIS M. CAMPOS	
Enfermeira: CLECI PIENOW ANDRES	
Enfermeira: ANDRÉIA VARGAS DA SILVA	
Dentista: PAULO HIDEO NAKA	
Dentista: VOLMIR INÁCIO COCO	
Representantes dos Usuários	
VERA LÚCIA F. GIONGO	MARIELI GIRARDI VICENTE
Sindicato dos Trabalhadores Rurais	
CATARINA FEDRIGO	FLÁVIA DE MOURA CORSO
Associação Beneficente de Mães de Pranchita	
MARINA VAZ	IGNES MARIA B. CANELLO
Associação dos Idosos Unidos para Sempre	
IVANIR SCHAFFER	MARINELSA CAUTON SOTILLI
APMF Escolas Municipais	
MARLENE DALPRA DA S. HUPFER	MARIA BEATRIZ OHSE
Pastoral da Criança	
JULIANA VARTOTTO	LUCIANE BOTTEGA
Rotary Club de Pranchita	

ART. 2º: As normas e procedimentos a serem adotadas pelo Conselho, ora constituído, encontram-se na Lei nº 886/2010.
ART. 3º: O presente Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente o Decreto nº 041/2014.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRANCHITA, EM 06 DE OUTUBRO DE 2014.
MARCOS MICHELON
 Prefeito Municipal

Informe do Legislativo de Pérola D'Oeste

No dia 29 de setembro, às 19hs, os vereadores de Pérola D'Oeste se reuniram para realizar a 26ª sessão ordinária de 2014
 Sob a Presidência do Vereador Wilibaldo Vieira, foi realizada a chamada e, após verificado Quórum, a sessão foi declarada aberta. O Presidente saudou a todos. Lido a Ata da Sessão Anterior, a qual não sofrendo impugnação, foi considerada aprovada e, conseqüentemente assinada pelo Presidente e pelo Secretário.
 No expediente, foi lido o Ofício nº 01/2014, da Secretaria Municipal de Educação de Pérola D'Oeste; lida a Mensagem dos Funcionários da Câmara Municipal, aos Vereadores pela passagem do dia do Vereador em 01 de Outubro; lido o Edital da Ordem do Dia.

Em seguida foi Indicado o Vereador Eloi Bottega, Presidente da Comissão de Educação, Cultura, Esportes, Saúde e Assistência, para representar o Legislativo, integrando a Comissão de Adequação do Plano Municipal de Educação do Município de Pérola D' Oeste.
 Por Unanimidade ficou decidido que as Sessões dos dias 6 e 13 de outubro ainda iniciarão às 19hs e no horário de Verão, a partir dia 20 de outubro, terão início às 20hs.
 Não havendo mais nada para a Pauta, o Presidente declarou a sessão por encerrada. Para constar, foi redigida a Presente Ata, que após lida e Aprovada, segue devidamente assinada em 6 de Outubro de 2014.

Cuide da sua saúde. Previna-se contra o câncer de Próstata.

O Diagnóstico precoce preserva o seu futuro

Prefeitura Municipal de BELA VISTA DA CAROBA

Poluição = Qualidade de VIDA

Cidade limpa, dever de todos

Tribuna Regional

CAMPANHA CIDADE LIMPA

Pranchita encerra a Semana Farroupilha com um grandioso baile

