

PROTOCOLO
45508/2019

DISPENSA DE LICITAÇÃO
82/2019

Objeto: Dispensa de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
Capa do Processo

337/19

Número do processo: 0045508/2019

Número único: 493.140.SDC-87

Protocolado em: 22/11/2019 10:45

Procedência: Interna

Prioridade: Normal

Súmula: OF 1885 - Dispensa de licitação para aquisição de livros de registro de classes e ficha de matrícula.



Requerente: 150665 - Secretaria Municipal de Educação

CPF do requerente:

Endereço:

Complemento:

Telefone:

Município:

Bairro:

E-mail:

Beneficiário:

CPF do beneficiário:

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Código	Descrição
1	Ofício

Número





**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu

CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR

(41) 3608-7139 Fax (41) 3608-7147

e-mail: smefrg@hotmail.com CNPJ 95.422.986/0001-02.



Ofício nº 1885 - SME

Fazenda Rio Grande, 20 de Novembro 2019.

Assunto: Solicita Dispensa de Licitação para aquisição de Livros de Registro de Classe e Ficha de Matrícula.

Senhor Secretário,

Solicitamos a Vossa Senhoria, providência para aquisição de Livros de Registro de Classe e Ficha de Matrícula (SERE 4) junto ao Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, inscrita no CNJP 76.437.383/0001-21 que é a única gráfica autorizada que comercializa os Livros de Registro de Classe, conforme documento anexo.

JUSTIFICATIVA

Justificamos a solicitação em razão de que compete a esta Secretaria a aquisição dos Livros de Registro de Classe e Ficha de Matrícula (SERE 4), tendo em vista a obrigatoriedade do uso dos mesmos em cada turma das escolas e CMEI's. Dessa forma, se faz necessário a aquisição para documentar frequência, conteúdos e aproveitamento escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO

O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná não é responsável pela entrega do material solicitado, desta forma fica responsável a Secretaria Municipal de Educação responsável em buscar, bem como verificar quantidade e as especificações pactuadas dos mesmos, resultando no recebimento definitivo por Janete Alves Seção Geral de Documentação.

DA VIGÊNCIA DA LICITAÇÃO

A dispensa de licitação deverá ter vigência de 120 (Cento e vinte) dias, a contar da data de sua assinatura.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua. Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu

CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR

(41) 3608-7139 Fax (41) 3608-7147

e-mail: smefrg@hotmail.com CNPJ 95.422.986/0001-02.



DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização, bem como a verificação do atendimento às especificações ficará a cargo de Janete Alves, Seção Geral de Documentação, devidamente designada para este fim.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para suporte da despesa decorrente desta aquisição, indicamos as seguintes Dotações Orçamentárias: 623 – Material de Consumo.

FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura, no Protocolo Financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexado às provas de regularidade com Previdência Social – INSS e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS

Atenciosamente,


Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto 2784/2011


Janete Alves
Seção Geral de Documentação
Decreto nº 090/2014


José Daniel Fabrício
Assessor e Coordenador
Decreto 4515/2017

Ao Senhor
Claudemir José de Andrade
Secretário Municipal de Administração.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua. Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu

CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – PR

(41) 3608-7139 Fax (41) 3608-7147

e-mail: smefrg@hotmail.com CNPJ 95.422.986/0001-02.



ANEXO I

ITEM	UNID	QTDE	PRODUTO
1	Uni	850	Livro de Registro de Classe código 1066 (anos iniciais – Ensino Fundamental) 0502 0493
2	Uni	20	Livro de Registro de Classe código 1094 (Serviço de apoio Especializado da Educação Especial) 71 010972
3	Uni	5000	Ficha de Matrícula do Aluno código 1002 (Folha Sere 4)

Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto 2784/2011

Janete Alves
Seção Geral de Documentação
Decreto nº 090/2014

José Daniel Fabrício
Assessor e Coordenador
Decreto 4515/2017



PEDIDO DE MATERIAL

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

Para aceitação e atendimento do pedido é necessário o preenchimento de TODOS OS CAMPOS de DADOS CADASTRAIS E ENTREGA DO MATERIAL

RAZÃO SOCIAL: Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ: 95.422.986/0001-02

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO: Rua Jacarandá, nº 300

BAIRRO: Nações

CIDADE: Fazenda Rio Grande

UF: PR

NOME DE CONTATO: Elaine

TELEFONE: (41) 3608-7137

FAX:

E-MAIL:

suporteadm@outlook.com

CEP:

83820901

DADOS DO PEDIDO	MATERIAL	PESO UNIT. (APROX.)	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
	Livro de Registro de Classe Código 1058 (Ed. de Jovens e Adultos - Presencial Ensino Fundamental Fase II e Ensino Médio) Livro de Registro de Classe Código 1058 (Ed. de Jovens e Adultos - Presencial Ensino Fundamental Fase II e Ensino Médio)	0,135kg		R\$ 2,02	R\$ 0,00
	Livro Registro de Classe Código 1066 (Anos Iniciais - Ensino Fundamental) Livro Registro de Classe Código 1066 (Anos Iniciais - Ensino Fundamental)	0,200kg	850	R\$ 2,02	R\$ 1.717,00
	Médio e Ed. Profissional - Integrado e Subsequente) Bimestral Livro Registro de Classe Código 1067 (Anos Finais - Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ed. Profissional - Integrado e Subsequente)	0,116kg		R\$ 2,02	R\$ 0,00
	Médio e Ed. Profissional - Integrado e Subsequente) Trimestral Livro Registro de Classe Código 1121 (Anos Finais - Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ed. Profissional - Integrado e Subsequente)	0,116kg		R\$ 2,02	R\$ 0,00
	Bimestral Livro Registro de Classe Código 1122 (Anos Iniciais - Ensino Fundamental)	0,162kg		R\$ 2,02	R\$ 0,00
	Trimestral Livro Registro de Classe Código 1123 (Anos Iniciais - Ensino Fundamental)	0,135kg		R\$ 2,02	R\$ 0,00
	Livro Registro de Classe Código 1068 (Ensino Médio - Bloco por Disciplina)	0,0973kg		R\$ 2,02	R\$ 0,00
	Livro Registro de Classe Código 1093 (Educação Básica - Modalidade de Ed. Especial - Ed. Infantil, Ensino Fundamental, Ed. Profissional, Ed de Jovens e Adultos)	0,116kg		R\$ 2,02	R\$ 0,00
	Livro Registro de Classe Código 1094 (Serviço de Apoio Especializado da Educação Especial)	0,0973kg	20	R\$ 2,02	R\$ 40,40
	Capa de Registro de Diploma 027	0,0275kg		R\$ 0,33	R\$ 0,00
	Pasta Individual do Aluno Código 001	0,0305kg		R\$ 0,33	R\$ 0,00
	Requerimento de Matrícula SERE 04	0,005kg	5000	R\$ 0,09	R\$ 450,00
	Certificado Diploma 1055	0,0112kg		R\$ 0,65	R\$ 0,00
	Certificado Diploma 1001	0,0112kg		R\$ 0,65	R\$ 0,00
	Certificado Diploma 1050	0,0112kg		R\$ 0,65	R\$ 0,00
	Certificado Diploma 1086	0,0112kg		R\$ 0,65	R\$ 0,00

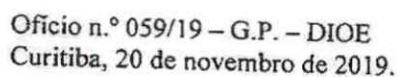
VALOR TOTAL DO PEDIDO

R\$ 2.207,40

ENTREGA DO MATERIAL

- ☐ RETIRA O MATERIAL NA IMPRENSA OFICIAL
- ☐ DESPACHO PELA TRANSPORTADORA : (INFORMAR O NOME)

O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ NÃO É RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DO MATERIAL, DESSA FORMA O CLIENTE PODE SOLICITAR QUE O DESPACHO DE SEU PEDIDO SEJA FEITO ATRAVÉS DE DETERMINADA TRANSPORTADORA OU RETIRAR PESSOALMENTE. O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ENTREGA SERÁ ENTRE O CLIENTE E O TRANSPORTADOR. NÃO ENVIAMOS PELOS CORREIOS.



GOVERNO DO ESTADO

De acordo em, 20/11/2019.

TIAGO BACCIN

Diretor Presidente do DIOE

Informamos Vossa Senhoria que, todos os impressos dos Órgãos Públicos de todas as esferas estaduais, são impressos por este Departamento de Imprensa Oficial do Estado – DIOE, com exclusividade de acordo com a Lei 14603 de 2004, conforme o Art. 3º, parágrafo III e X da mencionada Lei.

Ressaltamos que não atuamos em regime de competição com o mercado privado, restringindo as nossas atividades as demandas da administração pública.

Esclarecemos que a Lei 15608 de 16/07/2007, dispensa no seu Art. 34 parágrafo VII, (para aquisição), por pessoa jurídica de direito público, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública e que tenha sido criado para este fim específico (desde que o preço contratado seja compatível com o preço praticado no mercado;).

Art. 1º. O inciso II do artigo 2º do **Regulamento aprovado pelo Decreto nº 4.166**, de 18 de outubro de 1994, passa a vigor com a redação seguinte:

"II - imprimir livros, coletâneas de Leis e Decretos, mensagens, relatórios, orçamentos, cartazes, folhetos, separatas e revistas, assim como patrocinar outras atividades de interesse público."

Sendo o que se apresenta para o momento, estamos à disposição para dirimir eventuais esclarecimentos que fizerem necessários.

Atenciosamente,

JOSÉ CASTELIANO PEREIRA
Gerente de Produção

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE-PR
Em Mão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**



**CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS
MUNICIPAIS**

CONTRIBUINTE: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANA - DIOE

CNPJ: 76.437.383/0001-21

FINALIDADE: CONCORRÊNCIA / LICITAÇÃO

É expedida esta **CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS**, em nome do sujeito passivo inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

A certidão expedida em nome de Pessoa Jurídica abrange todos os estabelecimentos cadastrados no Município de Curitiba.

Certidão expedida com base no Decreto nº 670/2012, de 30/04/2012.

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre Serviços - ISS), Imobiliários (Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais.

CERTIDÃO Nº: 383567/2019

EMITIDA EM: 21/11/2019

VÁLIDA ATÉ: 19/03/2020

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO: 471D.4F63.6109.4776-5.AEE4.AA6A.3997.85FB-2

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura Municipal de Curitiba, na Internet, no endereço <http://www.curitiba.pr.gov.br> - link: Secretarias / Finanças.

Reserva-se a Fazenda Municipal, o direito de cobrar dívidas posteriormente constatadas, mesmo as referentes a períodos compreendidos nesta.

Certidão expedida pela internet gratuitamente.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná



Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 021043317-82

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **76.437.383/0001-21**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 20/03/2020 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
CNPJ: 76.437.383/0001-21

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 08:16:49 do dia 20/11/2019 <hora e data de Brasília>.
Válida até 18/05/2020.

Código de controle da certidão: **ECF1.E978.33CC.0C52**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



Página 1 de 1

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 76.437.383/0001-21

Certidão nº: 189644749/2019

Expedição: 21/11/2019, às 09:13:04

Validade: 18/05/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.437.383/0001-21, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 76.437.383/0001-21

Razão

Social:

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

Endereço:

R DOS FUNCIONARIOS SN / JUVEVE / CURITIBA / PR / 80035-050

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 08/11/2019 a 07/12/2019

Certificação Número: 2019110801400989135390

Informação obtida em 21/11/2019 09:12:13

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 4166/94

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - DIOE

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

OFICIAL DO ESTADO - DIOE

Art. 1º - O Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE, criado pelo Decreto Lei nº 480, de 27 de junho de 1946, erigida em Autarquia Estadual pela Lei nº 5.970, de 15 de julho de 1969, é entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprios, com autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, nos termos do art. 4º da Lei nº 9.619, de 07 de junho de 1991.

Parágrafo único - São consideradas equivalentes, para fins deste Regulamento, as expressões "Departamento de Imprensa Oficial do Estado", "DIOE" e "Autarquia".

Art. 2º - Ao DIOE compete:

- I - publicar o Diário Oficial do Estado e o Diário Oficial da Justiça;
- II - imprimir livros, coletâneas de leis e decretos, mensagens, relatórios, orçamentos, cartazes, folhetos, separatas, revistas e outros opúsculos de interesse público;
- III - manter oficinas próprias, com seções de composição, digitação, diagramação, revisão, fotolitografia, chapas, impressão, corte e encadernação, para execução dos serviços gráficos necessários aos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- IV - executar e fornecer, exclusivamente aos órgãos e Entidades Públicas Estaduais, Federais e Municipais, os trabalhos gráficos que necessitam, percebendo pelos serviços prestados o devido pagamento;
- V - executar serviços gráficos de terceiros exclusivamente no que se refiram à publicação de Editais, Avisos, Balanços e matérias de obrigação legal;
- VI - desempenhar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.



TITULO II

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 39 - O patrimônio do DIOE é constituído:

- I - pelos bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos destinados pelo Estado para a consecução de seus objetivos;
- II - pelos bens e direitos que forem adquiridos ou recebidos em doação.

CAPÍTULO II

DA RECEITA

Art 40 - Constituem receitas do DIOE:

- I - os rendimentos e remunerações de serviços prestados;
- II - os juros bancários;
- III - as dotações consignadas nos orçamentos da União, dos Estados e dos Municípios ou de outras instituições oficiais ou privadas;
- IV - os recursos provenientes de operações de crédito;
- V - os recursos auferidos pela alienação de equipamentos e materiais inservíveis;
- VI - auxílios e contribuições de entidades públicas e privadas;
- VII - os saldos anuais, apurados em balanço geral;
- VIII - quaisquer outras rendas decorrentes de suas atividades.



TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPARTAMENTO DE IMPRESSA OFICIAL DO ESTADO

Art. 5º - A estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial do Estado compreende:

I - Nível de Direção

- a) - Conselho de Administração
- b) - Conselho Editorial
- c) - Diretoria

II - Nível de Assessoramento

- a) - Gabinete
- b) - Assessoria Técnica

III - Nível de Execução

- 1) Diretoria Administrativa e Financeira
 - a) - Gerência Administrativa
 - b) - Gerência Financeira
 - c) - Gerência Comercial
- 2) Diretoria Técnica
 - a) - Gerência de Produção de Artes Gráficas
 - b) - Gerência de Produção de Jornal

Parágrafo único - A representação gráfica desta estrutura é apresentada no organograma anexo a este Regulamento.

Art. 6º - O detalhamento da estrutura organizacional básica do DIOE será fixado no seu regimento interno, aprovado pelo Conselho de Administração e baixado por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvida a Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.



TÍTULO IV

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

CAPÍTULO I

AO NÍVEL DE DIREÇÃO

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - O Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação e orientação superior, encarregado de formular a política de ação do DIOE, de acompanhar a sua execução e de avaliar o desempenho no cumprimento das finalidades e objetivos institucionais, será composto de 5 (cinco) membros, a saber:

- I - o Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, como seu Presidente;
- II - o Secretário de Estado da Educação ou representante por ele designado;
- III - o Diretor do Departamento Estadual de Administração de Material - DEAM;
- IV - o Diretor Presidente do DIOE, como Secretário Executivo;
- V - um representante dos funcionários do DIOE, indicado na forma prevista na Lei nº 8.096, de 14 de junho de 1985, alterada pela Lei nº 8.681, de 30 de dezembro de 1987 e do seu regulamento, aprovado pelo Decreto nº 6.343, de 18 de setembro de 1985.

§ 1º - Os membros do Conselho, com exceção do mencionado no inciso V, serão substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus representantes legais.

§ 2º - O exercício da função de membro do Conselho não será remunerado, sendo considerado como serviço relevante prestado ao Estado.

§ 3º - Os demais membros da Diretoria do DIOE participarão das reuniões do Conselho de Administração com direito a voz, porém, sem direito a voto.

Art. 8º - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou por solicitação de 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo único - As reuniões do Conselho instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta dos seus membros e suas deliberações serão tomadas pela maioria simples, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

Art. 9º - Ao Conselho de Administração, nos termos dos arts. 93 e 94 da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987, cabe:

I - aprovar previamente:

- a) planos e programas de trabalho, bem como orçamento de despesas e de investimentos e suas alterações significativas;
- b) intenções de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;
- c) atos de organização que introduzam alterações de substância no modelo organizacional formal da entidade;
- d) tarifas e tabelas relativas a serviços, produtos e operações de interesse público;
- e) programas e campanhas de divulgação e publicidade;
- f) atos de desapropriação e de alienação;
- g) balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- h) quadro de pessoal da entidade;

II - promover, através de auditoria independente, o controle contábil e de legitimidade por meios de jornadas de auditoria, de periodicidade e incidência variáveis, sobre atos administrativos relacionados com despesa, receita, patrimônio, pessoal e material;

III - aprovar processos de aquisição, alienação ou locação de materiais, máquinas ou bens.



SEÇÃO II

DA DIRETORIA

Art.10 - A Diretoria é o órgão de administração geral da Autarquia, cabendo-lhe, em nível superior, a organização, o planejamento, a orientação, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das suas atividades.

§ 1º - A Diretoria é constituída de um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Técnico, nomeados pelo Governador do Estado, por proposta do Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania.

§ 2º - O Diretor Presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Diretor Administrativo-Financeiro e, na ausência deste, pelo Diretor Técnico.

Art.11 - Compete à Diretoria:

- I - cumprir e fazer cumprir este Regulamento e as deliberações do Conselho de Administração;
- II - promover as medidas necessárias para condução das ações desenvolvidas pela entidade;
- III - fixar a política da instituição, para o cumprimento de suas finalidades, ouvido o Conselho de Administração;
- IV - gerir o orçamento-programa anual e suas revisões, bem como executar projetos de planos de investimentos, ouvido o Conselho de Administração;
- V - estabelecer diretrizes para elaboração dos planos e programas de trabalho da autarquia;
- VI - gerir todos os serviços de responsabilidade direta ou indireta da Autarquia.

§ 1º - A nenhum Diretor é lícito usar o nome do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, para contrair, em nome dele, obrigações de favor, tais como financiamentos, avais e endossos.

§ 2º - Todos os títulos ou documentos que importem compromissos financeiros serão assinados pelo Diretor Presidente e por um dos demais Diretores.



SEÇÃO III

DO CONSELHO EDITORIAL

Art.12 - Ao Conselho Editorial do Departamento de Imprensa Oficial do Estado cabe a escolha periodica, dentro dos limites definidos pelo DIOE, de obras paranaenses de natureza didática, literária ou científica, para serem editadas pelo preço de custo, e será composto de 07 (sete) membros, a saber:

- I - o Diretor Presidente do DIOE, como Presidente;
- II - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania;
- III - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Cultura;
- IV - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Educação;
- V - 01 (um) representante da Universidade Federal do Paraná;
- VI - 01 (um) representante da Academia Paranaense de Letras.

§ 1º - O Conselho Editorial reunir-se-á ordinariamente, a cada 6 meses e, extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros.

§ 2º - O Conselho Editorial aprovará as normas reguladoras de sua atuação para apreciação das obras candidatas.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 13 - Ao Diretor-Presidente do DIOE, além das atribuições constantes do art. 43 da Lei nº 8.485/87 e dos arts. 10 e 11 deste Regulamento, compete:

- I - orientar, dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE;
- II - representar o DIOE, em juízo e fora dele, podendo para tal fim designar um dos Diretores ou constituir procuradores;
- III - receber bens, doações e subvenções destinados ao DIOE e movimentar com o Diretor Administrativo-Financeiro as contas bancárias da entidade;



- IV - celebrar, ouvido o Conselho de Administração, convênios, acordos, contratos e ajustes com outras instituições nacionais ou estrangeiras, que realizam atividades relacionadas com os interesses do DIOE, cumprida a legislação aplicável;
- V - convocar as reuniões do Conselho de Administração;
- VI - submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária do DIOE;
- VII - admitir e demitir o pessoal necessário à realização das atividades do DIOE, de acordo com as disposições legais vigentes;
- VIII - autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação em todas as suas modalidades e dispensar de licitação os casos previstos na legislação vigente;
- IX - adquirir, alienar e onerar bens móveis e imóveis do DIOE, bem como contratar obras e serviços, mediante autorização do Conselho de Administração, cumpridas as formalidades legais;
- X - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e as deliberações do Conselho de Administração e demais determinações legais;
- XI - propor modificações ao presente Regulamento ou à edição de normas complementares de interesse do DIOE, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- XII - determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativo;
- XIII - emitir parecer e autorizar os órgãos e entidades da administração pública estadual a contratar com terceiros os serviços gráficos, que não possam ser executados pelo DIOE;
- IX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 14 - Ao Diretor Administrativo-Financeiro, além das atribuições previstas no art. 43 da lei nº 8.485/87 e nos arts. 10 e 11 deste Regulamento, compete:

- I - assistir ao Diretor Presidente na direção, controle e organização das atividades do DIOE;
- II - substituir o Diretor Presidente em suas ausências e impedimentos;



- III - organizar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os Sistemas Estaduais de Recursos Humanos, Administração Geral e Financeira, no âmbito do DIOE;
- IV - acompanhar e controlar a execução do orçamento programado do DIOE;
- V - movimentar as contas bancárias do DIOE com o Diretor-Presidente;
- VI - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de bens patrimoniais e de serviços, de apoio nas áreas de conservação, manutenção, zeladoria, segurança, transportes e demais serviços auxiliares;
- VII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades comerciais;
- VIII - o controle de assinaturas dos Diários Oficiais do Estado, da Justiça e de publicações;
- IX - a aprovação do orçamento de custos de trabalhos gráficos;
- X - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO V

DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 15 - Ao Diretor Técnico, além das atribuições previstas no art. 43 da Lei nº 8.485/87 e nos arts. 10 e 11 deste Regulamento compete:

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a produção dos jornais e das artes gráficas;
- II - levantar e controlar os custos industriais;
- III - controlar a qualidade a nível de processo e de produto final;
- IV - supervisionar e orientar o orçamento de custos do material utilizado na execução de serviços gráficos;
- V - propor a contratação com terceiros de serviços gráficos que não possam ser executados pelo DIOE;
- VI - coordenar os serviços executados através do sistema de computação gráfica;

- 27
- VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO II

AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 16 - Ao Gabinete cabe:

- I - a assistência à Diretoria no desempenho dos seus compromissos oficiais e particulares;
- II - a elaboração e a coordenação da agenda de compromissos da Diretoria, controlando o seu cumprimento;
- III - o recebimento, a seleção, a instrução, o encaminhamento e o acompanhamento de todo o expediente da Diretoria, exercendo o respectivo controle;
- IV - o provimento do transporte oficial da Diretoria;
- V - a redação, o preparo e o envio, através do protocolo, das correspondências do DIOE;
- VI - o registro, a expedição e a guarda de documentos resultantes das reuniões do Conselho de Administração;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 17 - À Assessoria Técnica compete:

- I - o assessoramento técnico, através de estudos, consulta a código, leis e jurisprudência e da orientação e recomendação de procedimentos em atos e assuntos técnicos, jurídicos e administrativos;

22
6
Assinatura



- II - a emissão de pareceres sobre processos e expedientes administrativos;
- III - a análise e a elaboração de minutas de contratos, de decretos, de anteprojetos de lei, de normas, de resoluções e de outros documentos de natureza técnica, administrativa e jurídica de interesse da Autarquia;
- IV - o assessoramento ao Diretor Presidente em assuntos técnicos, administrativos e jurídicos do DIOE;
- V - a participação na elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos do DIOE;
- VI - a proposição, a coordenação e a execução de programas de mudanças organizacionais;
- VII - o assessoramento quanto à racionalização de impressos de uso comum dos diversos órgãos públicos;
- VIII - a proposição de alternativas relativas à decisões de investimentos e financiamentos do DIOE;
- IX - a elaboração, a orientação, o desenvolvimento, a supervisão e o controle das atividades e ações dos sistemas informatizados;
- X - o assessoramento ao Diretor Presidente nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- XI - a articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Social, objetivando a execução conjunta da política de comunicação social;
- XII - a elaboração e o acompanhamento da programação anual das atividades do DIOE;
- XIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

AO NÍVEL DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art.18 - À Diretoria Administrativo Financeira cabe a execução das atividades relacionadas com recursos humanos, contabilidade, finanças, material, patrimônio, serviços gerais, segurança e manutenção.



SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art.19 - À Gerência Administrativa compete:

- I - a prestação de serviços meios necessários ao funcionamento do DIOE relativos à administração de recursos humanos, materiais, patrimônio, serviços gerais, segurança, manutenção, comunicações e transporte;
- II - a manutenção da integração funcional dos sistemas de Administração Geral e de Recursos Humanos do Estado, através dos Grupos Administrativos e de Recursos Humanos Setoriais da Secretaria de Estado da Administração;
- III - a execução da política de recursos humanos;
- IV - a execução e a supervisão das atividades decorrentes dos processos licitatórios na forma determinada pela legislação e normas pertinentes;
- V - a programação e coordenação das atividades relacionadas com o suprimento de materiais e controle de estoque;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art.20 - À Gerência Financeira compete:

- I - a execução financeira dos orçamentos anuais e plurianuais de receita e despesa;
- II - a elaboração de balancetes, balanços, análise de resultados e estudos complementares de acordo com as normas fixadas pela direção;
- III - a manutenção da integração funcional do Sistema Financeiro do Estado, através do Grupo Financeiro Setorial da Secretaria de Estado da Fazenda;
- IV - a coordenação e a promoção das atividades relacionadas aos sistemas contábeis, orçamentário, patrimonial, de apropriação de custos e financeiro do DIOE;

Art. 22 - A Diretoria Técnica cabe a execução das atividades de planejamento e controle, físico e financeiro, da produção dos jornais, das artes gráficas, da produção das encomendas e dos pedidos a cargo do DIOE, do levantamento das necessidades de insumos para a produção e racionalização dos estoques e o controle da qualidade da produção executada.

DA DIRETORIA TÉCNICA

SEÇÃO II

- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.
- V - a manutenção do cadastro atualizado de assinantes e o controle de vencimento de assinaturas;
- IV - a expedição dos produtos encomendados;
- III - a encomenda, a estocagem e venda de coleções, leis, relatórios, encartes e outros produtos afins;
- II - a venda de anúncios e publicações;
- I - a programação, a organização, a direção, a orientação, o controle e a coordenação das atividades comerciais do DIOE;

Art. 23 - A Gerência Comercial compete:

DA GERÊNCIA COMERCIAL

SSUBSEÇÃO III

- IX - o desempenho de outras atividades correlatas.
- VIII - a coordenação da programação da receita e desembolso a curto e médio prazo;
- VII - o ordenamento de empenho de despesas e movimentação dos recursos financeiros do DIOE;
- VI - as atividades de tesouraria;
- V - a coordenação e a promoção das atividades relacionadas com o controle de contas, receita própria e tomadas de contas;



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO IV

- V - o desempenho de outras atividades correlatas.
- IV - a coordenação da publicação das matérias a serem inseridas nos Diários Oficiais do Estado e da Justiça e distribuí-las à produção conforme as suas características;
- III - a adoção de métodos de aproveitamento racional de materiais, de maquinários e de mão de obra utilizados no processo de produção;
- II - a análise da qualidade do material e equipamentos gráficos a serem adquiridos pelo DIDE;
- I - a programação, a organização, a direção, o controle e a coordenação das atividades industriais do Jornal "Diário Oficial do Estado" e do "Diário da Justiça".
- Art. 24 - A Gerência de Produção de Jornal compete:

DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE JORNAL

SEÇÃO V

- V - o desempenho de outras atividades correlatas.
- IV - o fornecimento de dados necessários à Divisão Comercial para fixação de prazos de entrega, de preços e de orçamentos das obras e serviços gráficos executados pelo DIDE;
- III - a adoção de métodos de aproveitamento racional de materiais, de maquinários e de mão de obra utilizados no processo de produção;
- II - a análise da qualidade do material e equipamentos gráficos a serem adquiridos pelo DIDE;
- I - a programação, a organização, a direção, o controle e a coordenação das atividades industriais de artes gráficas do DIDE.
- Art. 25 - A Gerência de Produção de Artes Gráficas compete:

DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE ARTES GRÁFICAS

SUBSEÇÃO I





Art. 25 - As alterações deste Regulamento serão efetivadas através de decretos, após a aprovação prévia do Conselho de Administração da Autarquia e pronunciamento oficial da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.



Art. 26 - A designação dos ocupantes de Chefia será realizada por ato do Diretor Presidente em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro ou Diretor Técnico, conforme a área, observada a habilitação do candidato em relação aos pré-requisitos exigidos, sua afinidade com a posição, experiência profissional e capacidade técnica e administrativa.

Art. 27 - Os Gerentes Administrativo, Financeiro e Comercial serão nomeados pelo Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, por proposição do Diretor Presidente do DIOE, dentre técnicos com conhecimentos e com mais de 5 (cinco) anos de experiência comprovada respectivamente nas áreas administrativa, financeira e comercial.

Art. 28 - Os Gerentes de Artes Gráficas e de Jornal serão nomeados pelo Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, por proposição do Diretor Presidente do DIOE, dentre técnicos com conhecimentos e com mais de 5 (cinco) anos de experiência comprovada na área de produção de artes gráficas.

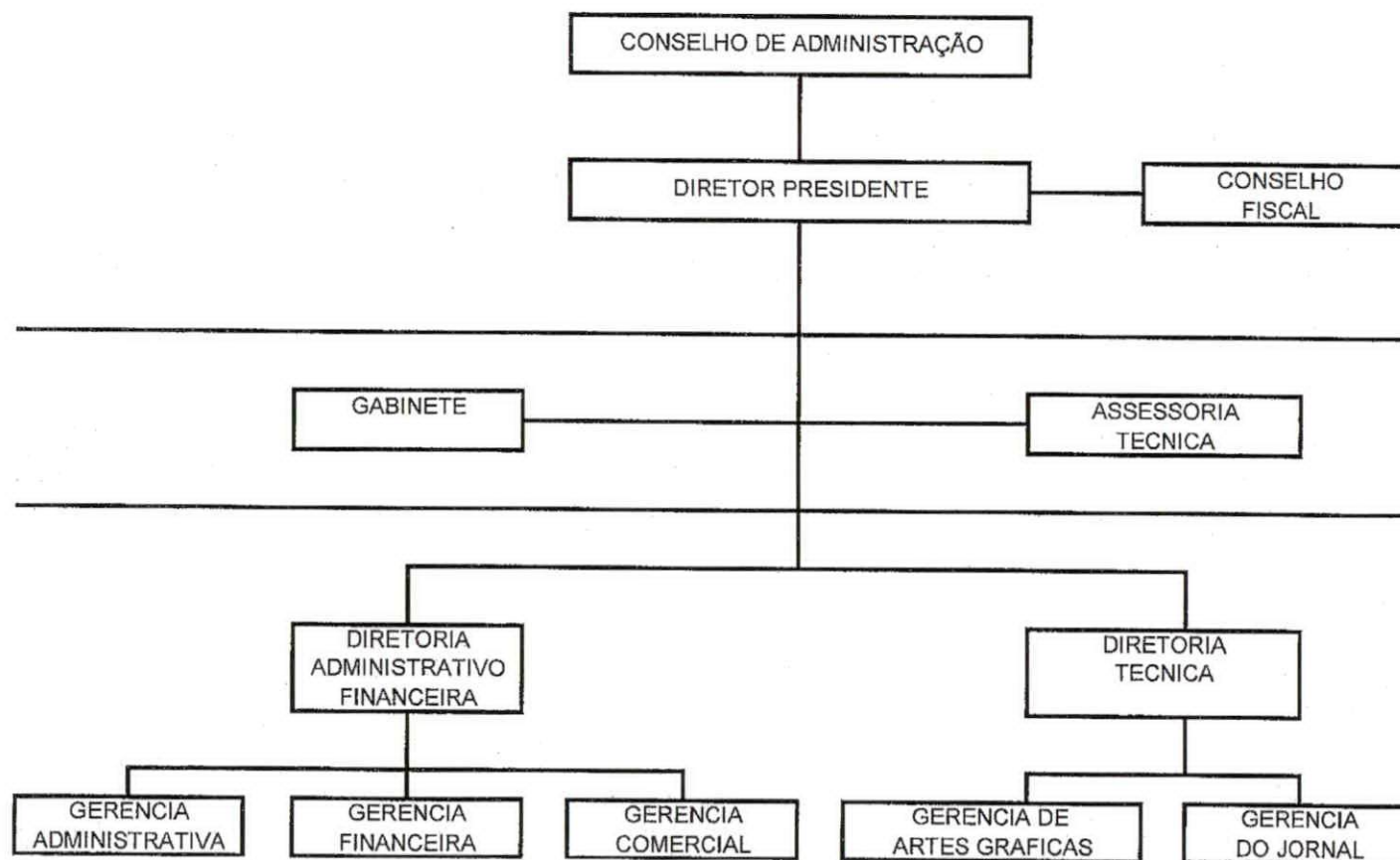
Art. 29 - A gestão de recursos humanos será praticada pela administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual.

Art. 30 - o detalhamento da estrutura organizacional do DIOE, será fixada no seu Regimento Interno, aprovado previamente, pelo Conselho de Administração, após consultada a Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data da publicação deste Regulamento.

Art. 31 - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

ANEXO: ORGANOGRAMA DA AUTARQUIA

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO



CASA CIVIL Sistema Estadual de Legislação



Pesquisa Rápida [voltar](#)

Exibir Ato

Página para impressão

Alterado Compilado Original

Decreto 4166 - 18 de Outubro de 1994

Publicado no Diário Oficial nº. 4368 de 18 de Outubro de 1994

Súmula: APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 2.230, de 01 de setembro de 1976, e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173º da Independência e 106º República.

Mário Pereira
Governador do Estado

Ronaldo Antonio Botelho
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

Carlos Artur Krüger Passos
Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado

ANEXOS:

Exibir	Descrição
	anexo23915_20126.pdf

[Voltar](#)

PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

Relação das Coletas de Preços (por material)

(Período de 01/11/2019 a 26/11/2019)

Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
Número da Coleta: 337/2019 Data: 26/11/2019						
Material: 5020493 - Livro de Registro de classe código 1066 Unid.: UNI						
1	DEP DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANA - (857)		850,000	2,0200	1.717,00	Sim ***
Material: 15030294 - Ficha de matrícula do aluno - código 1002 (Folha Sere 4) Unid.: UN						
3	DEP DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANA - (857)		5.000,000	0,0900	450,00	Sim ***
Material: 17010072 - Livro de registro de classe código 1094 (serviço de apoio Unid.: UNI						
2	DEP DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANA - (857)		20,000	2,0200	40,40	Sim ***
Total da Coleta:					2.207,40	

Eduardo D. Scheivaraski
Compras e Licitações
Mat. 356.649





MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Protocolo nº 45508/2019



INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

- | | |
|--|--|
| ☐ Convite | ☐ Concorrência |
| ☐ Pregão Presencial | ☐ Concurso |
| ☐ Pregão Eletrônico | ☐ Dispensa de Licitação |
| ☐ Tomada de Preços | ☒ Inexigibilidade de Licitação |

1) OBJETIVO: Inexigibilidade de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.

2) VALOR MÉDIO ESTIMADO: R\$ 2.207,40 (Dois mil, duzentos e sete reais e quarenta centavos).

3) FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal, de acordo com a disponibilidade financeira.

4) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme PPA 2018 A 2021

Código Reduzido	Funcional	Fonte
623	16.01 12.361.0004 2.065.3.3.90.30	1107

5) RECURSOS FINANCEIROS

☒ Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade

☐ Não há previsão recursos financeiros

6) Declaramos que a análise da regularidade orçamentária e legal é feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo e epígrafe, em conformidade com o que dispões os Arts. 16 e 17 da LC 101/00.

26/11/2019

Eduardo Duarte Scheivaraski
Compras e Licitações
Matrícula 356649

Givanildo Francisco Pego
Matricula - 349.543
Contador CRC/PR 04681/O-3

Cássia Cristina de S. Almeida
Secretária Municipal de Planejamento e Finanças
Decreto 4720/2018



Protocolo nº 45508/2019

Requerente: S M C

Ofício nº /

Ao Juridico,

Considerando que não ha licitação/ contrato/ ata de registro de preço para atender a presente solicitação, remeto para analise e parecer.

Eduardo D. Schelvaraski
Compras e Licitações
Mat. 356.649

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PARECER nº 889/2019



Processo nº 45508/2019

Interessado: Secretaria Municipal de Educação

Objeto: Dispensa de Licitação

Pretende o município de Fazenda Rio Grande, através de requerimento inicial da Secretaria Municipal de Educação, a aquisição, por dispensa de licitação, de Livros de Registro de Classe e Fichas de Matrícula junto ao Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, sob a justificativa de que *"é a única gráfica autorizada que comercializa os Livros de Registro de Classe solicitados, conforme documento anexo"* e ante *"a obrigatoriedade do uso dos mesmos em cada turma das escolas e CMEIs. Dessa forma, se faz necessário a aquisição dos mesmos para documentar frequência, conteúdos e aproveitamento escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino"*.

Da análise do processo administrativo, temos que: o processo teve início com a requisição justificada do setor interessado, a Contabilidade informou a dotação orçamentária correspondente, há previsão financeira para o custeio da respectiva despesa (fls. 30) e o processo ainda não foi autorizado pelo Prefeito Municipal.

O documento anexo (fls. 06) referido pela Secretaria solicitante é da lavra da própria imprensa oficial do Paraná, menciona a obrigatoriedade dos impressos escolares em relação à Secretaria Estadual da Educação do Paraná, não referindo-se, portanto, ao Município.

Sobre a pretendida dispensa de licitação, cite-se a Lei Federal 8.666/93:

Art. 24. É dispensável a licitação: (...)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (...)

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico; (...)

Dado o citado dispositivo legal observa-se que não encontram-se os autos instruídos com os documentos necessários para caracterização do disposto no inc. XVI do art. 24 da Lei de Licitações. Contudo, considerando-se o valor cotado, de R\$ 2.207,00 (dois mil e duzentos e sete reais), observa-se possível a aquisição por dispensa de licitação disposta no II do art. 24 da Lei 8.666/93, nos estritos termos do que determina o citado dispositivo legal, bem como obedecidos

todos os demais requisitos de Lei, inclusive o não parcelamento do objeto. Igualmente, deve ser obedecido o disposto no § 1º do art. 26 da Lei de Licitações.

Quanto à minuta de contrato, antes do prosseguimento, solicita-se seja aferido sobre sua necessidade, tendo em vista que o objeto será adquirido integralmente, em razão da faculdade trazida pelo disposto no art. 62 da Lei Federal 8.666/93, qual cita-se:

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. (...)



§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Ressalte-se, por fim que os critérios e a análise de mérito (oportunidade e conveniência do pedido) constituem análise técnica do órgão solicitante, bem como, a verificação das dotações orçamentárias e suficiência de recursos, pelo que, o presente opinativo cinge-se exclusivamente aos contornos jurídicos formais do caso em comento.

É o parecer.

Fazenda Rio Grande/PR, 26 de novembro de 2019.


Fábio Júlio Nogara
Procurador do Município
Matrícula 350.950
OAB/PR 41.224

Protocolo nº 45502/2019

Requerente: _____

SMC

Ofício nº _____/____

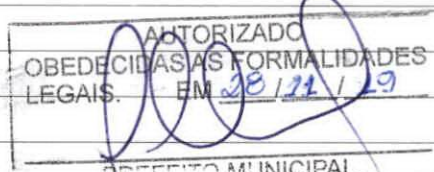


A Administração,

Para análise, após encaminhar ao gabinete para autorização do prefeito.

Eduardo D. Schejvaraski
Compras e Licitações
Mat. 356.649

Claudemir José Andrade
Secretário M. de Administração





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Comissão Permanente de Licitações



PROTOCOLO Nº 45508/2019 TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 82/2019

É inexigível a licitação, na forma do Art. 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93, a despesa abaixo especificada:

Objeto: Inexigibilidade de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.

PESSOA JURÍDICA: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
CNPJ: 76.437.383/0001-21

VALOR: R\$ 2.207,40 (Dois mil, duzentos e sete reais e quarenta centavos).

Dotação Orçamentária:

Código Reduzido	Funcional	Fonte
623	16.01 12.361.0004 2.065.3.3.90.30	1107

Condição de Pagamento: Depósito bancário em até 30 dias após o recebimento da N.F.

Fazenda Rio Grande/PR, 28 de Novembro de 2019.


Márcio Cláudio Wozniack
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Comissão Permanente de Licitações



CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa de Licitação N° 82/2019

PROTOCOLO: 45508/2019

Objeto: Inexigibilidade de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.

PESSOA JURÍDICA: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

CNPJ: 76.437.383/0001-21

VALOR: R\$ 2.207,40 (Dois mil, duzentos e sete reais e quarenta centavos).

MODALIDADE/FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação, na forma do inciso II do Art. 24 da Lei Federal 8.666/93.

AUTORIZAÇÃO: 28/11/2019



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº 242/2019 de 03 de dezembro de 2019 Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº 241/2019 - Data: de 03
de dezembro de 2019.

DECRETO N.º 5063/2019.
De 29 de novembro de 2019.

Súmula: "Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição ao servidor José Plinta".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do inciso II, alínea "b" do Artigo 23 da Lei Municipal nº 7001, combinado com o artigo 40, parágrafos 3º e 17º, cumulado com a alínea "b" do inciso III do § 1º do mesmo artigo da Constituição Federal de 1988:

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ao servidor José Plinta, matrícula nº 348.554, ocupante do Cargo de Motorista de Ambulância, com provento proporcional inicial de R\$ 785,57 (setecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos), conforme artigos 40, §§ 3º e 17º, c/c art. 40, III, "b" todos da CF/88, a partir de 26 de novembro de 2019, conforme o Ato de Concessão nº 242/2019 do Processo Administrativo nº 325/2019 - FAZPREV.

Parágrafo único. De acordo com as Leis Municipais nº 168/2003 - parágrafo único do artigo 52, bem como na Lei nº 1267/2018, será garantido o menor vencimento municipal, garantindo-se a percepção do provento de R\$ 1.067,09 (um mil e sessenta e sete reais e sessenta e nove centavos), a partir de 26 de novembro de 2019.

Art. 2º. O valor do provento será reajustado na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social (artigo 40, § 8º, da CF, combinado com o artigo 15 da Lei Federal nº 10.887/2004).

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data citada no artigo 1º (26/11/2019), revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 29 de novembro de 2019.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações - CEP 83.623-901 - Fazenda Rio Grande - PR



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.711/0001-40

ATO DE CONCESSÃO Nº 242/2019

Processo nº 325/2019

Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ao servidor José Plinta.

Anderson Gabriel Hoshino, Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 069, de 21 de dezembro de 2.001, e:

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Idade, formalizado pelo servidor José Plinta, matrícula nº 348554, Motorista de Ambulância;

Considerando ainda, que a solicitação foi protocolada sob Processo nº 325/2019, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedido nos termos do Artigo 31, complementado pelo inciso II, alínea "b", do Artigo 23, da Lei Municipal nº 070, de 21 de dezembro de 2.001, à Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. Regra Permanente Art. 40 - Aposentadoria por Idade (Art. 40 § 3º e 17º c/c Art. 40 - § 1º, III, b da CF), o valor do provento proporcional inicial é de R\$ 785,57 (setecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos).

No entanto, será garantido a percepção do menor vencimento municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 168/2003 Art. 52 § único e Lei Municipal nº 1072/2015 de 02/06/2015 e Lei Municipal nº 1267 de 18/12/2018 correspondente ao valor de R\$ 1.067,09 (um mil e sessenta e sete reais e sessenta e nove centavos), com efeitos a partir de 26/11/2019.

O valor do provento será reajustado na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos Benefícios do Regime Geral de Previdência Social (Art. 40, § 8º da CF, c/c Art. 15 da Lei Federal 10.887).

Fazenda Rio Grande, 26 de novembro de 2019

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE - FAZPREV
DECRETO 4703/2019

Av. da União, 757 - Bairro Encargado - CEP 83.623-904 - Fazenda Rio Grande - PR
Fone: 41-3627-8500 - E-mail: fazprev@fazprev.pr.gov.br - www.fazprev.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Dispensa de Licitação Nº 82/2019
PROTOCOLO: 45508/2019

Objeto: Inexigibilidade de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

PESSOA JURÍDICA: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
CNPJ: 76.437.383/0001-21

VALOR: R\$ 2.237,40 (Dois mil, duzentos e sete reais e quarenta centavos).

MODALIDADE/FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação, na forma do inciso II do Art. 24 da Lei Federal 8.666/93.

AUTORIZAÇÃO: 28/11/2019



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Inexigibilidade de Licitação Nº 62/2019

PROTOCOLO: 45892/2019

Objeto: Inexigibilidade de licitação para contratação de departamento de imprensa nacional- DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

PESSOA JURÍDICA: IMPRENSA NACIONAL

CNPJ: 04.196.645/0001-00

VALOR: R\$ 67.732,00 (Sessenta e sete mil e setecentos e trinta e dois reais).

MODALIDADE/FUNDAMENTO: Inexigibilidade de Licitação, na forma do Art. 25, "caput", da Lei Federal 8.666/93 combinado com os requisitos legais do Art. 26 da mesma lei.

AUTORIZAÇÃO: 29/11/2019



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitações

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico por este termo, a Inexigibilidade de Licitação nº 62/2019, que tem como objeto Inexigibilidade de licitação para contratação de departamento de imprensa nacional- DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, em favor da proponente: IMPRENSA NACIONAL - CNPJ nº 04.196.645/0001-00, no valor total de R\$ 67.732,00 (Sessenta e sete mil e setecentos e trinta e dois reais), com base no Art. 25, "caput", da Lei Federal 8.666/93 combinado com os requisitos legais do Art. 26 da mesma lei, de acordo com parecer da Procuradoria Jurídica nº 898/2019, e tendo em vista os elementos que instruem o protocolo administrativo nº 45892/2019.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

**TCEPR**
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais	
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
Ano*	2019
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	82
Modalidade*	Processo Dispensa
Número edital/processo*	275
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito	
Instituição Financeira	
Contrato de Empréstimo	
Descrição Resumida do Objeto*	Dispensa de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.
Dotação Orçamentária*	1601206533903000000000000000
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	2.207,40
Data Publicação Termo ratificação	04/12/2019
Data de Lançamento do Edital	
Data da Abertura das Propostas	
Há itens exclusivos para EPP/ME?	☐
Há cota de participação para EPP/ME?	☐
Percentual de participação:	0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	☐
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	☐
Data Cancelamento	

Editar

Excluir

CPF: 966354958 (Logout)

Protocolo nº 45508 / 2019

Requerente: _____

S M E

Ofício nº _____ / _____



Ao orçamento

Para bloqueio da D.O 623 no valor de R\$2.207,40 (Dois mil, duzentos e sete reais e quarenta centavos).

Eduardo D. Scheiwaraski
Compras e Licitações
Mat. 359.649

Ao	☒ Compras	☐ Empenho
Data de emissão: 04/12/2019		
Indicador de competência: 623		

Blog
8380

Priscila K. Jaluska Pedroso
Assessor Coordenador
S.M.P.F.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

CNPJ: 95.422.986/0001-02 Fone: (41) 3627 8500 Fax: (41) 3627-8505
RUA JACARANDÁ, 300
C.E.P.: 83820-901 - Fazenda Rio Grande - PR



AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 6595/2019

Processo Administrativo: 275/2019
Processo Nr.: 275/2019
Data do Processo: 04/12/2019
Data da Homologação: 04/12/2019
Sequência da Adjudicação: 1
Data da Adjudicação: 04/12/2019

DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nr.: 82/2019 - DL

(Empenho Ordinário nr.: 12836)

Folha: 1/1

Fornecedor: DEP DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANA Código: 857 Telefone: 4133133242
Endereço: RUA DOS FUNCIONARIOS S/ N° Banco:
Cidade: Curitiba - PR - CEP: 80035-050 Agência:
CNPJ: 76.437.383/0001-21 Inscrição Estadual: Conta Corrente:

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Órgão: 16 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade: 01 - Manutenção do Ensino Fundamental
Centro de Custo:
Fonte de Recurso: Salario Educacao - Exercicio Corrente
Dotações Utilizadas: 2.065.3.3.90.30.00.00.00 (623) - Manutenção do Salário Educação

Compl. Elemento: 3.3.90.30.16.00.00.00 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Condições de Pagto: 30 dias após recebimento da NF.
Prazo Entrega/Exec.:
Local de Entrega: ENDEREÇO DO FORNECEDOR - -
Objeto da Compra: Inexigibilidade de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.

Observações: SME -PROT 45508/19 -OF 1885/19 -D.O 623

Item	Quantidade	Unid	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
1	850,000	UNI	Livro de Registro de classe código 1066 (anos iniciais - ensino fundamental)		2,02	1.717,00
2	20,000	UNI	Livro de registro de classe código 1094 (serviço de apoio especializado em educação especial)		2,02	40,40
3	5.000,000	UN	Ficha de matrícula do aluno - código 1002 (Folha Sere 4)		0,09	450,00
(Valores expressos em Reais R\$)					Total Geral:	2.207,40
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	2.207,40

Fazenda Rio Grande, 4 de Dezembro de 2019

Caio Duarte Boryça
Mat: 351470



ERRATA
EXTRATO DA DISPENSA 82/2019
PROCESSO 45508/2019

Objeto: Dispensa de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.

ONDE SE LÊ:

Objeto: Inexigibilidade de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.

LEIA-SE:

Objeto: Dispensa de licitação para aquisição de livros de registro de classe e ficha de matrícula. Conforme solicitação da secretaria municipal de Educação.