Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul

ESTADO DO PARANÁ

d) se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

8.3 - Quanto aos títulos: admitir-se-á um único recurso, por título, para cada candidato, relativamente a sua origem e prazo de validade, desde que devidamente fundamentado.

8.4- O recurso deverá ser apresentado:

a) datilografado ou digitado, em folha dirigida a comissão;

b) um para cada questão ou título recorrido;

c) sem formalização de processo;

d) no prazo previsto no cronograma de anexo IX;

e) dentro do prazo recursal, entregue na Divisão de Recursos Humanos;

f) os recursos serão julgados pela Comissão;

8.5 – Serão desconsiderados os recursos remetidos por via postal, via fax, via correio eletrônico ou intempestivos.

8.6- A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio do mural da sede da Secretaria, do Paço Municipal, da Divisão de Recursos Humanos, no Diário Eletrônico e no site oficial do Município (www.alvoradadosul.pr.gov.br).

9 – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 – A apuração da nota final, será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva de conhecimento e redação com a de títulos, para todos os cargos.

9.2 – A classificação final do candidato no processo seletivo simplificado será decorrente do somatório dos pontos por ele obtido.

9.3 – Ocorrendo empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso (tendo como parâmetro: ano, mês e dia de nascimento) e persistindo o empate, a nota da prova, ou seja, a nota maior. Ainda persistindo empate, o mesmo será decidido por sorteio, na presença dos candidatos envolvidos e da Comissão Organizadora.

9.4–Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados eliminados no processo seletivo simplificado.

9.5– O resultado final do PSS será homologado pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Geral Institucional, e publicado no mural da sede da Secretaria, do Paço Municipal, da Divisão de Recursos Humanos, no Diário Eletrônico e no site oficial do Município (www.alvoradadosul.pr.gov.br), não se admitindo recurso desse resultado.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1– Os candidatos classificados serão convocados para contratação através de publicação no mural da Divisão de Recursos Humanos, no site oficial "www.alvoradadosul.pr.gov.br", via telefone ou e-mail (informados na ficha de inscrição), correspondência enviada ao endereço constante na mesma ficha, devendo este se apresentar ao local indicado na comunicação no prazo então concedido.

10.2– O não-pronunciamento do candidato convocado para contratação no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da publicação ou convocação, permitirá a divisão de Recursos Humanos que o convocou excluí-lo do processo.

10.3– No período de doze meses contados da homologação, caso haja rescisão contratual ou havendo necessidade pela administração, poderão ser chamados para novas contratações, candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o limite de gastos com pessoal.

10.4– A contratação, cujo instrumento será assinado pelo Prefeito Municipal, fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais, legais e deste edital.

10.5– O candidato contratado submeter-se-á a regime especial, conforme dispõe a Lei nº1463/2007.

10.6– O candidato deverá manter atualizado seu endereço e nº de telefones junto a Divisão de Recursos Humanos do município, enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado e no período de 12 meses após a homologação.

10.7– O candidato não poderá quando chamado/convocado, requerer seu reposicionamento ao final da fila de classificação.

11 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

11.1 – Os candidatos classificados a partir da segunda colocação, serão considerados como Cadastro de Reserva, e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da administração, obedecendo a ordem de classificação e critérios estabelecidos no item 09.

11.2 – Será publicado relação geral nominal dos classificados em ordem decrescente de pontuação, que servirá de parâmetro para utilização no cadastro reserva, nas datas constantes no cronograma de anexo IX.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – As despesas porventura decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do PSS de que trata este Edital correrão por conta de dotação própria do Município.

12.2 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados nos termos já mencionados neste edital.

12.3 – Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos eliminados.

12.4 – A classificação no PSS assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

12.5 – As informações a respeito do processo seletivo poderão ser obtidas pelo telefone n.º (43) 3157-1000 ou 3157-1027 na Divisão de Recursos Humanos do Município.

12.6 - Será excluído do processo seletivo, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem 5.5;

d) for responsável por falsa identificação pessoal;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

f) não devolver integralmente o material recebido;

g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;

h) descumprir qualquer previsão deste edital; ou

i) não atender às determinações regulamentares da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, pertinentes ao processo seletivo.

12.7 – Por razões de ordem técnica e de segurança, os candidatos, só poderão levar o caderno de provas, depois de decorrido no mínimo 01 (uma) hora do início das provas, no entanto, exemplar do caderno de provas aplicadas será publicado na sede da Secretaria, no Paço Municipal, na Divisão de Recursos Humanos, no site do município (www.alvoradadosul.pr.gov.br) e no diário oficial, juntamente com a divulgação do gabarito oficial, no prazo previsto no cronograma de anexo IX.

12.8 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Procuradoria do Município.

12.9 – Os candidatos eliminados ou não classificados terão o prazo de 30 (trinta) dias contados da homologação do resultado final do PSS para solicitarem a devolução das cópias dos documentos que apresentou. Findo o prazo sem a manifestação do interessado, fica a organização autorizada a destruir os referidos documentos. Os documentos dos candidatos aprovados ficarão retidos na Divisão de Recursos Humanos e farão parte da ficha funcional do mesmo.

12.10 – Fica vedado a participação de candidatos com grau de parentesco até o terceiro grau dos membros da Comissão Organizados e Avaliadora, Prefeitura Municipal e do Chefe do Executivo Municipal.

12.11 – O servidor aprovado, quando convocado, deverá se apresentar junto a Divisão de Recursos Humanos no prazo de até 05 (cinco) dias para manifestar seu interesse em ser nomeado ou desistir da sua vaga. No caso que for assumir o cargo, deverá apresentar os documentos admissionais no prazo máximo de até 10 (dez) dias a contar do comparecimento, sob pena de desistência.

12.12 – O laudo admissional será emitido por profissional médico atuante na rede municipal de saúde, indicado pela Administração.

12.13 – O cronograma de anexo IX poderá sofrer alterações, inclusive a data e horário do certame.

Alvorada do Sul, PR, 21 de maio de 2019.

ANDRÉ LUIS DEBIÁSIO - Secretário de Administração

EVER DONIZETI DUGOLIN - Presidente da Comissão

ANEXO I

DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECIFICOS, JORNADA, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Emprego público	Requisito específico	Carga horária	Nº de vagas	Cadastro de Reserva	Remuneração
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40h/s	01	Conforme necessidade	R$ 1.243,24
MOTORISTA	Ensino Fundamental incompleto e CNH Categoria "D"	40h/s	02	Conforme necessidade	R$ 1.602,72

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições Básicas:

-Executar serviços auxiliares de apoio administrativo;

-Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

-Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

- Atender fornecedores e ao público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços públicos;

- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

- Digitar ofícios, planilhas, memorandos, relatórios, organizar documentos, pastas e arquivos;

- Executar serviços administrativos em geral;

- Compreender as funções de cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a postura municipal, obras públicas e particulares e saneamento básico;

- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações;

- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Atribuições Básicas:

- Para o Motorista com Carteira Nacional de Habilitação - CNH tipo: "D", dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (ônibus);

- Possuir conhecimentos sobre prática veicular em situação de risco e normatização do CONTRAN, Transporte Escolar e Urgência e Emergência;

-Possuir conhecimento sobre direção de ambulâncias, realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios;

-Possuir conhecimento sobre direção de automóveis, efetuando transporte de passageiros;

- Possuir conhecimento sobre direção de ônibus de transporte de estudantes;

- Possuir conhecimento sobre direção de caminhão, efetuando transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos dentre outros materiais;

- Possuir conhecimento sobre direção de caminhão-bombeiro, realizando transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;

- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;

- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;

- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;

- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;

- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado; - Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA) CONHECIMENTOS GERAIS: MOTORISTA

Português: Língua Portuguesa: Sinônimos e Antônimos; Ortografia; Plural; Classe de palavras (verbo).

Matemática: Resolução de problemas envolvendo números naturais. Grandezas e medidas: sistema monetário. Lógica.

Conhecimentos Gerais: Atualidades do município, estado e país.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA) CONHECIMENTOS GERAIS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Português: Língua Portuguesa: Interpretação de texto, verbo, sujeito, predicado, objeto direto e indireto, classes de palavras, acentuação gráfica, pontuação, divisão sílaba, tonicidade, denotação e conotação, figuras de linguagem, pontuação e ortografia.

Matemática: Resolução de problemas envolvendo números naturais. Grandezas e medidas: identificação de grandezas mensuráveis no contexto diário; percentagem juros simples, regras de três simples proporção, problemas com conjuntos ângulos, fração, noções de classes, gráfico, dobro, sistema monetário, lógica.

Conhecimentos Gerais: Atualidades do município, estado e país.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO

AUXLIAR ADMINISTRATIVO

1. Regras básicas de servidor público; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; 3. Conhecimento de atividades que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, como: Atender ao público, interno e externo, informações, recados, correspondências, encaminhamentos; Atendimento às chamadas telefônicas, anotando recados; 4. Conhecimento sobre: Duplicação de documentos diversos, operação de máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais; 5. Arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; 6. Preenchimento de fichas; impostos, pesquisas de campo, cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; 7. Requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; 8. Controle de estoques e reposição; 9. Constituição Federal e LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) nº 101 de 04/05/2000, Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações: Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: limites; publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Habilitação na licitação; Tipos de Licitação; Contratos Administrativos: Disposições básicas - arts. 54 a 59; Formalização, alteração, execução. Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA. 10. Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. 11. Preenchimento de fichas, formulários e mapas, cálculos simples; 12. Operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

MOTORISTA

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; Regras de hierarquias no serviço público; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; 3. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 4. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e primeiros socorros em acidentes de trânsito; 5. Conhecimentos sobre: Noções básicas de mecânica automotiva; motores, catálogos de peças automobilísticas a fim de identificar; tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída; Uso, manuseio, limpeza de veículos e cuidados com a manutenção preventiva de veículos; 6. Conhecimentos sobre: Código de Trânsito Brasileiro; Circulação urbana e trânsito; Direção defensiva; Situações emergenciais; regras de transito, sinalização; 7. Conhecimentos sobre: como conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (Ambulâncias, automóveis, ônibus de transporte de estudantes e caminhão); 8. Conhecimentos sobre prática veicular de: Transporte coletivo, transporte de MOPP (Movimentação e Operação de Produtos Perigosos); Transporte Escolar; Transporte de emergência e urgência; 9. Conhecimentos sobre: Dirigir veículos (ônibus de transporte de estudantes, caminhão, caminhão-bombeiro) que tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares; 10. Conhecimentos sobre: funcionamento e manutenção do veículo (pneus, combustível, água do radiador, bateria etc.); 11. Conhecimento sobre higiene pessoal, e uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Nome do candidato
RG n.°
Tipo de deficiência ( ) física
( ) auditiva
( ) visual
( ) múltipla
( ) ________
Venho por meio deste requerer as seguintes condições especiais para a realização da prova:____
Nestes termos, aguardo deferimento. (local), (data).

____
assinatura do candidato

ANEXO V

TERMO DE DESISTÊNCIA

Alvorada do Sul, _____/_____/2019.

Considerando que fui convocado (a) para ocupar a vaga ofertada no Teste Seletivo para contratação no cargo de ____________ ______________________________, através do PSS n° 002/2019 - PMAS, conforme publicação no Diário Oficial do Município do dia 21/05/2019, venho pelo presente declarar que não tenho interesse no momento em assumi-la e desistindo da minha vaga. Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

____
assinatura do candidato

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019 – PMAS

EDITAL Nº 014/2019

ESTADO DO PARANÁ
MUNICIPIO DE ALVORADA DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO SUL
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Inscrição n.
I. CARGO(Assinalar com um "X" a opção desejada)
( ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS
( ) MOTORISTA 40 HORAS
II. DADOS PESSOAIS
1. Nome: (preencher com letra de forma)
2. Sexo
( ) M
( ) F 3. Data de Nascimento
_____ / _____/ _____ 4. R.G. 5. Órgão Emissor 6. U.F.
7. C.P.F.: 8. Telefone Fixo 9. Telefone Celular
10. Endereço (Rua, nº e complemento, se houver):
11. Bairro: 12. Cidade: 13. UF:
14 CEP: 15. Email:

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital n. 014/2019 do PSS/002-2019/PMAS de 21/05/2019 que rege este Processo Seletivo Simplificado e na legislação pertinente.

Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Alvorada do Sul-Pr, _____, de ______________ de 2019.

____
Assinatura do Candidato

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS ENTREGUES ENSINO MÉDIO

INSCRIÇÃO Nº:______________ CARGO: ___________________
NOME CANDIDATO:_________________________________
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

NÍVEL MÉDIO	**PONTUAÇÃO**	**VALOR MÁXIMO**
Curso de Graduação	0,5 pontos por título	1,0
Curso de Pós-Graduação	1,0 ponto por título	2,0
Curso de Capacitação: realizado nos últimos 5(cinco) anos, independente da área, com no mínimo de 08 horas de duração cada	0,25 pontos por título	2,0
Total máximo para contagem dos títulos:		2,0

Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos títulos informados para aferir a nota descrita.

Alvorada do Sul-Pr, _____, de ______________ de 2019.

____
Assinatura do Candidato
Local reservado para Banca Examinadora
A nota confere ( ) sim ( ) não
Justificar:____

____
Assinatura

Anexo VIII

Prova Prática cargo Motorista

A Prova Prática será avaliada com base nos seguintes critérios:

ITENS	**QUESITOS A SEREM AVALIADOS**	**PONTUAÇÃO**
1	Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento antes da saída	10 pontos
2	Condução no trânsito	10 pontos
3	Condução do equipamento	10 pontos
4	Operação dos acessórios do equipamento	10 pontos
5	Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica	10 pontos

PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
NOME CANDIDATO:_______________________________

ITENS	**QUESITOS A SEREM AVALIADOS**	**PONTUAÇÃO**
1	Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento antes da saída	
2	Condução no trânsito	
3	Condução do equipamento	
4	Operação dos acessórios do equipamento	
5	Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica	

Anexo IX

Cronograma

Data	**Ação**
15/05/2019	Publicação da Portaria de Nomeação da Comissão Organizadora e Avaliadora
21/05/2019	Publicação do Edital do PSS nº 012/2019
22/05/2019 a 31/05/2019	Inscrições e Entrega de Títulos
04/06/2019	Divulgação provisória das inscrições
05/06/2019 a 07/06/2019	Prazo para recurso das inscrições
12/06/2019	Homologação das Inscrições
16/06/2019	Prova Objetiva para todos os cargos(escrita)
17/06/2019	Divulgação do Gabarito da Prova Escrita e dos Cadernos de Questões
18/06/2019 a 24/06/2019	Prazo para recurso das questões da Prova Objetiva
26/06/2019	Homologação do Gabarito da Prova Objetiva
29/06/2019	Prova Prática Motorista
03/07/2019	Divulgação do resultado da Prova Prática e classificação de motorista
01/07/2019	Divulgação do resultado da Prova Objetiva e dos títulos Auxiliar Administrativo
02/07/2019 a 04/07/2019	Prazo para recurso do resultado da Prova Objetiva e dos títulos Auxiliar Administrativo
08/07/2019	Divulgação do resultado final e homologação do certame

Expediente

jornal da CIDADE

Editora Grandes Sertões Veredas Ltda.
Redação e Administração: R. São Paulo, 951 - Sertanópolis - PR
CNPJ 04.321.967/0001-26 - Cx. Postal 80 - CEP 86170-000

Fones (43) 3232-2568 - 9 9963-7000 (Tim WhattsApp) - 9 9110-2568
www.jornaldacidade.net.br • E-mail: jornal.dacidade@bol.com.br
As matérias e artigos assinados não expressam necessáriamente a opinião dos editores deste jornal e são de responsabilidade de seus autores.
As fotos e textos das matérias não podem ser reproduzidos sem consentimento por escrito da Editora e constituem violação de direitos autorais.
Editor e Jornalista Responsável: Getulio V. Soares - Registro Profissional 10776/PR
Diretora Comercial: Fabiane Framarin Soares
Filiado ao Sindicato dos Jornalistas Profissionais de Londrina, APJOR, ADJORI-PR e FENAJ
Edição comercial impressa no Parque Gráfico da Folha de Londrina - Tiragem: 6.000 exemplares auditados. O Diário Oficial é impresso em Parque Gráfico próprio com tiragem de 1.000 exemplares e postagem diária no site do jornal.

ADJORI-PR | FENAJ FEDERAÇÃO NACIONAL DOS JORNALISTAS | Sindicato dos Jornalistas Profissionais de Londrina | APJOR

Prefeitura Municipal de Florestópolis

ESTADO DO PARANÁ
Rua Santo Inácio, 161 • Fone (43) 3662-1222 • CEP 86.165-000 • Florestópolis • PR
CNPJ 75.845.495/0001-59

EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
TERMO DE ADITIVO - Nº 003 AO CONTRATO Nº 015/2019.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Florestópolis.
CONTRATADO: Ruela & Ruela LTDA.
CNPJ/MF: 03.966.404/0001-22.
OBJETO: Reequilíbrio de valores nos combustíveis Diesel S10 e Gasolina Comum, objeto do contrato administrativo 015/2019, gerando acréscimo do valor de R$ 21.001,25 (vinte e um mil e um reais e vinte e cinco centavos).
EMBASAMENTO LEGAL: Efetivado com amparo no artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA DO ADTIVO: 21.05.2019

EXTRATO DE CONTRATO Nº 104/2019

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS
CONTRATADA: ALMIR GARMUS
CPF: 021.020.819-82
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 3.150,00 (TRÊS MIL CENTO E CINQUENTA REAIS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 105/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS
CONTRATADA: ANALICE RODRIGUES COUTINHO.
CPF: 060.771.279-14.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$14.319,89 (QUATORZE MIL TREZENTOS E DEZENOVE REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 106/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: CATARINA SCHIMIDT DA SILVA.
CPF: 063.301.499-09.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 19.834,93 (DEZENOVE MIL OITOCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 107/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: CLACI CONTINI PEREIRA.
CPF: 043.703.229-95.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 9.199,50 (NOVE MIL CENTO E NOVENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 108/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: DENISE DOMINGOS DA SILVA COUTINHO.
CPF: 759.460.259-53.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 6.525,98 (SEIS MIL QUINHENTOS E VINTE E CINCO REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 109/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS
CONTRATADA: EDIMAR DE FARIAS GOMES.
CPF: 065.520.879-85.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 6.753,60 (SEIS MIL SETECENTOS E CINQUENTA E TRÊS REAIS E SESSENTA CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 110/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: ELIANI DA SILVA AUGUSTO.
CPF: 050.852.709-08
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 13.921,37 (TREZE MIL NOVECENTOS E VINTE E UM REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 111/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: GILBERTO MAZAR CASTRO.
CPF: 360.862.079-68.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$2.456,20 (DOIS MIL QUATROCENTOS E CINQUENTA E SEIS REAIS E VINTE CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 112/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS
CONTRATADA: HELENA COUTINHO MAZAR
CPF: 499.309.909-68
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 7.890,71 (SETE MIL OITOCENTOS E NOVENTA REAIS E SETENTA E UM CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 113/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: JOSÉ ROBERTO DE LIMA.
CPF: 064.932.678-46.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 11.504,04 (ONZE MIL QUINHENTOS E QUATRO REAIS E QUATRO CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 114/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: JOSÉ MAUSSON.
CPF: 483.037.479-91.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 9.990,00 (NOVE MIL NOVECENTOS E NOVENTA REAIS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019

EXTRATO DE CONTRATO Nº 115/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: LACI TEREZINHA COUTINI PEREIRA.
CPF: 848.829.999-00.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 3.135,60 (TRÊS MIL CENTO E TRINTA E CINCO REAIS E SESSENTA CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 116/2019.

MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 036/2019.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS.
CONTRATADA: LETICIA BENEVIDES DOS SANTOS DA SILVA.
CPF: 108.671.759-74.
OBJETO: ADESÃO AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2018, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE FLORESTÓPOLIS.
VALOR: R$ 14.140,85 (QUATORZE MIL CENTO E QUARENTA REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS).
EMBASAMENTO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei 11.947/09 e Resolução/FNDE/CD nº. 038/2009.
VIGÊNCIA: ATÉ 31/12/2019.
DATADO DE: 21/05/2019.