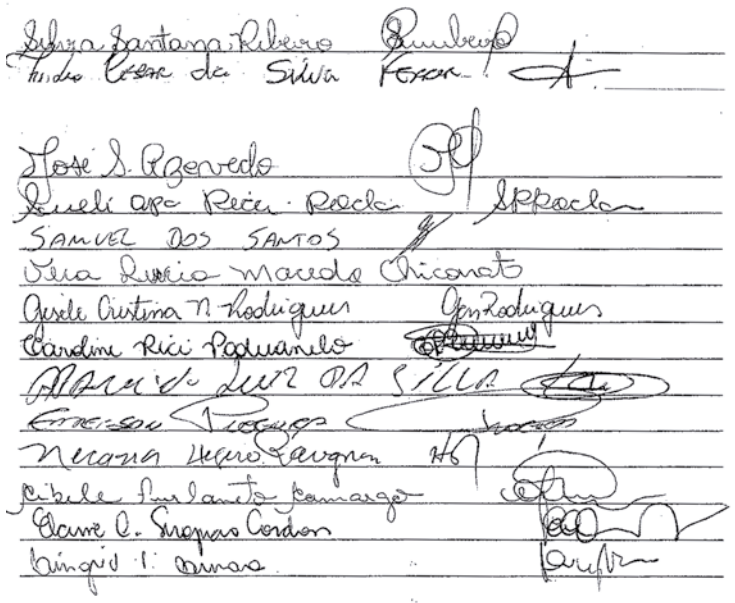
Prefeitura Municipal de Florestópolis
ESTADO DO PARANÁ
Rua Santo Inácio, 161 • Fone (43) 3662-1222 • CEP 86.165-000 • Florestópolis • PR
CNPJ 75.845.495/0001-59

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATA Nº 06

Aos 26 dias do mês de julho de 2019 reuniram-se na Secretaria Municipal de Saúde de Florestópolis, os membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Saúde de Florestópolis para o quadriênio 2019-2022. Estiveram presentes os membros Julio Cesar da Silva Ferrer e Silvia Santana Ribeiro (representantes da Gestão Municipal), Ivone Niles S. Rodrigues (representando a Pastoral da Saúde), Sueli Ap. Ricci da Rocha (representando a Pastoral da Criança), Hingrid Pereira Camara (representando CREFONO), Gisele Cristina Neves (representando CREF/PR), Elaine Cristina Serapião Cordon (representando COREN/PR), Pr. Samuel dos Santos (representando o Projeto Dignidade e Projeto Braços Abertos), Aparecido Luiz O. Silva e Emerson Proença (represento o Rotary Club), Vera Lucia Macedo Chiconato (representando a Pastoral do Idoso), fez-se presentes também a Secretária de Saúde Caroline Rici Paduanelo, Nicanor Higino Ravagnani, ex presidente do CMS e José S. Azevedo, controladoria interna e a enfermeira Cibele Furlaneto Camargo. De início a secretária de saúde agradeceu a presença de todos fez uma explanação da importância do conselho, enfatizando o quanto deve ser levado a sério as reuniões, informou que as reuniões deverão ser realizadas mensalmente exceto quando necessário realizar reuniões extraordinárias. Passou a palavra para a enfermeira Cibele que expos as entidades eleitas na VII Conferência para compor este conselho, falou sobre o papel do conselheiro, e que todo o conselheiro tem como dever participar das reuniões com sugestões, porém o poder de voto se dá somente para o conselheiro titular. Houve a indicação do nome: Adriana Cardoso Paz, para a função de secretária executiva, tendo aprovação por unanimidade. Logo em seguida abriu para a eleição da mesa diretora, ficando definida a composição desta mesa por um período de 2 (dois) anos, sendo composta por: Presidente: Julio Cesar da Silva Ferrer, Vice Presidente: Elaine Cristina Serapião Cordon, 1º Secretário: Emerson Proença e 2º Secretário: Samuel dos Santos. Nada mais havendo a se tratar, deu-se por encerrada a reunião.



Processo administrativo nº 108 /2019
Pregão Presencial nº 053/2019

DECISÃO

O presente certame tem por objeto a Aquisição de aparelhos de ar condicionado para as secretarias municipais de administração, finanças e para unidades básicas de saúde.
Tendo em vista ilicitude detectada no Termo de Referência do edital da aludida licitaçãoo, é necessária a anulação do Pregão Presencial nº 053/2019.

Neste vértice, tendo por premissa os princípios que norteiam a administração pública, bem assim, no intuito de demonstrar total clareza e transparência quanto aos processos licitatórios, exercendo o poder-dever de rever atos eivados de vício, e nos termos da Súmula nº 473, do Supremo Tribunal Federal, anulo o presente certame licitatório.

Florestópolis, 27 de julho de 2019.

NELSON CORREA JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 120/2019

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DE GESTOR E DE FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVOS, TERMOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS – PR.

O Prefeito Municipal de Florestópolis, Estado do Paraná, NELSON CORREIA JUNIOR, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 60 da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

CONSIDERANDO que os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme previsto no artigo 66 desta Lei;

CONSIDERANDO que o contratado é obrigado a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do artigo 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, especialmente designado, por força do artigo 67 da Lei 8.666/1993, DECRETA:

Capitulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Este Decreto tem por objetivo estabelecer critérios para disciplinar a gestão e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º - Para fins deste Regulamento considera-se:

I – Gestor de Contrato Administrativo – Servidor Público designado pela Administração Municipal com atribuição de gerenciar e monitorar todos os contratos de sua Secretaria nos termo do artigo 6º deste Decreto;

II – Fiscal de Contrato – Servidor Público designado pela Administração Municipal com atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos administrativos de sua Secretaria nos termos do artigo 8º deste Decreto;

III – Objeto – objeto da licitação, devendo conter descrição precisa e suficiente dos equipamentos, bens, materiais, serviços e obras em geral, contratado pela Administração Pública Municipal;

IV – Relatório – Prontuário individualizado onde serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato administrativo, realizado pelo Fiscal e entregue ao Gestor de Contratos;

V- Serviços continuados e essenciais – São aqueles necessários à Administração para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de seu funcionamento e cuja contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro;

VI – Prazo de Execução - Prazo previsto para execução do objeto de contrato administrativo;

VII – Prazo de Vigência – Período compreendido entre a data de assinatura e o término do Contrato Administrativo.

Capitulo II
DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 3º - Toda contratação de equipamentos, bens, materiais, serviços e obras em geral, fornecimentos parcelados ou a ponta entrega, celebrado pela a Administração Pública Municipal terá a indicação de um servidor responsável pelo o acompanhamento e gerenciamento físico-financeiro denominado gestor de contrato administrativo e de um servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução denominado fiscal de contratos administrativo.

§ 1º - As Secretarias deverão indicar substitutos para os fiscais de contratos.

§ 2º - O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contratos.

§ 3º - A Diretoria de Compras e Licitação deverá comunicar aos gestores do contrato a disponibilidade de um novo contrato administrativo, bem como seu aditivo, encaminhando as informações necessárias à execução do encargo.

§ 4º - O Fiscal de contrato administrativo e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia imediata, previamente à formalização do ajuste, devendo preencher os seguintes requisitos:

I – possuir conhecimento específico do objeto a ser fiscalizado, se possível;

II – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência de práticas de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

§ 5º - A fiscalização de contratos administrativos poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Artigo 4º - Executado o contrato administrativo, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) Provisoriamente, pelo fiscal de contrato administrativo;

b) Definitivamente, por servidor designado pelo ordenador de despesa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto nos termos contratuais, considerando o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666, de 1993.

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos, pelo fiscal do contrato:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Parágrafo único – Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Capitulo III
DO GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVO

Artigo 5º - Cada Secretaria deverá indicar no mínimo um Gestor de Contrato Administrativo que será nomeado por Portaria.

Artigo 6º - Cabe ao Gestor de Contratos Administrativos acompanhar e monitorar o andamento do contrato administrativo, em todas as fases, até o recebimento do objeto ou execução total do serviço, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I – realizar a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato administrativo;

II – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanção ou a rescisão nos termos da Lei;

III – manter o controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentários, físico financeiro do Contrato administrativo;

IV – conferir os dados das faturas e encaminhá-las para assinatura do secretário e posterior envio para pagamento;

V – verificar a existência da provisão de crédito orçamentário que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras, compras ou serviços executados no exercício financeiro correspondente;

VI – verificar se há desconformidade entre o valor pactuado e o pagamento ou a transferência de recurso financeiro;

VII – solicitar por escrito a prorrogação do prazo, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 45 (quarenta e cinco) dias, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

VIII – manifestar-se por escrito ao secretário da pasta, a cerca das necessidades de adoção de providencias visando á deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente no término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferior a 90 (noventa) dias;

IX – observar se as exigências do contrato foram atendidas em sua integridade;

X - receber definitivamente o objeto do contrato no prazo estabelecido, exceto quando houver disposição legal ou contratual em contrário;

XI - informar à contratada o nome do servidor designado como fiscal da execução do contrato, bem como sobre as atribuições deste;

XII - exigir da contratada a nomeação formal de preposto;

XIII - apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;

XIV - revisar atas, registros, termos e informações prestadas pelo fiscal do contrato encaminhando-os formalmente, quando necessário, ao seu superior hierárquico;

XV - dar andamento aos pedidos de alteração contratual formulados pela contratada, seja quanto à prorrogação do prazo de entrega ou de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato;

XVI - acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos e manifestar-se quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão, opinando de forma fundamentada e conclusiva;

XVII - gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias, bem como dialogar com o gestor financeiro e os fiscais dos contratos visando o acompanhamento;

XVIII - monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;

XIX - providenciar a suspensão a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, conforme solicitação da fiscalização, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

XX - emitir certidão de recebimento definitivo;

XXI - encaminhar à autoridade competente os eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XXII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XXIII - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XXIV - manter registro próprio para o gerenciamento geral dos contratos firmados entre a Administração Pública municipal e particular, que deverão ser juntado ao final do contrato ou de sua vigência, como anexo, ao processo licitatório, em que conste:

a) Número do contrato;
b) Empresa vencedora da licitação;
c) Preposto da empresa;
d) Objeto da licitação;
e) Vencimento do contrato;
f) Prazo de execução;
g) Valor do contrato;
h) Controle do saldo contratual;
i) Teto do valor contratual, conforme Art. 23, da Lei 8.666/93;
j) Notas fiscais recebidas, com número, valor, data e entrega no setor competente e data de pagamento;
k) Adendos e/ou Aditivos;
l) Notificações;
m) As informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

XXV - Indicar as dotações correspondentes aos contratos, em caso de renovação verificando se realmente possuem saldo para cumprimento da despesa;

XXVI - Encaminhar documentos necessários para a renovação entre eles:

a) Carta de Concordância da Empresa;
b) Justificativa Técnica;
c) Termo de Indicação de Dotação;

XXVII - conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato;

XXVIII - monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho;

XXIX - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria de Arrecadação e Gestão de Financeira que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XXX - encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o inciso XXI do artigo 6º ou devolvê-la ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XXXI - O Gestor deverá manter em seu poder uma via original do contrato e de todos os aditivos, cópia da proposta do contratado, do edital se houver, referentes a sua Secretaria, juntamente com os documentos necessários que possam permitir o devido monitoramento e fiel cumprimento do contrato, e encaminhar cópia ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

XXXII - Verificado inadimplemento de etapas, cronograma ou entrega ajustadas será comunicado o Secretário da pasta para que sejam tomadas medidas legais cabíveis;

XXXIII - A realização das prestações de contas de recursos firmados com a União/Estado, bem como outros instrumentos congêneres.

§ 1º - O Relatório recairá sobre o Gestor especialmente designado para tal atividade, bem como às atividades de fiscalização dos contratos administrativos poderão ser desmembradas e realizadas por servidores ou grupo de servidores distintos.

§ 2º - É da competência e responsabilidade do Gestor verificar se o cronograma físico e financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com o contrato.

§ 3º - Não exclui de relatório e acompanhamento em caso de contratação de terceiros para fiscalizar, assistir e subsidiar o executor de obras e serviços.

Capitulo IV
DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Artigo 7º - Cada Secretaria deverá indicar no mínimo um Fiscal de Contrato administrativo que será nomeado por Portaria.

Artigo 8º - Cabe ao fiscal acompanhar, fiscalizar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato ou convênio, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias, à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução, comunicando os incidentes e as ocorrências ao gestor do contrato;

II - atestar o recebimento ou a execução do objeto na fatura em conjunto ao Secretário;

III - verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

IV - manifestar-se por escrito ao gestor a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 45 (quarenta e cinco) dias;

V - observar se as exigências do contrato ou convênio foram atendidas em sua integralidade;

VI - buscar o conhecimento do objeto contratado, a fim de receber e fornecer com segurança as informações sobre a execução do contrato;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, notificando a contratada, por meio do gestor do contrato, para que tome as providências necessárias para corrigir a ocorrência de falhas ou inobservância de termos contratuais;

VIII - comunicar ao gestor do contrato eventuais falhas na execução do contrato, especialmente os que ensejem a sua imediata paralisação;

IX - atestar serviços e fornecimentos, após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado;

X - manter controle dos gastos realizados;

XI - encaminhar ao gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

XII - solicitar, por meio do gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que a Secretaria, der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

XIII - manter registro de ocorrências, em livro próprio e individualizado para cada contrato, nos casos de contratos de duração continuada, principalmente aqueles relacionados a serviços terceirizados e execução de obras, que deverá ser juntado ao final do contrato ou de sua vigência, como anexo, ao processo licitatório, em que conste:

a)Número do contrato;
b) Empresa vencedora da licitação;
c) Preposto da empresa;
d) Objeto da licitação;
e) Vencimento do contrato;
f) Prazo de execução;
g) Valor do contrato;
h) Controle do saldo contratual;
i) Teto do valor contratual, conforme art. 23, da Lei 8.666/93;
j) Notas fiscais recebidas, com número, valor e data de entrega no setor competente;
k) Adendos e/ou Aditivos;
l) Notificações;
m) E as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

XIV - solicitar, formalmente, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico à Consultoria Jurídica, o qual se dará invariavelmente através do respectivo processo administrativo de licitação;

XV - pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

XVI - subsidiar de informações o gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

XVII - realizar vistorias para verificar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho;

XVIII - controlar o prazo de execução e vigência dos contratos;

XIX - emitir certidão de recebimento provisório;

XX - O Fiscal deverá acompanhar para que a Contratada ou conveniada execute fielmente o objeto, nos termos das cláusulas avençadas;

XXI - recepcionar a contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal de Arrecadação e Gestão Financeira que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao gestor de contratos.

Capitulo V
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Artigo 9º - Constitui infração administrativa a ser apurada mediante processo de sindicância ou processo administrativo a negligência do Gestor do Contrato quando deveria acompanhar e monitorar o contrato, e do Fiscal do Contrato quando deveria acompanhar e fiscalizar a execução da obra ou serviço, ou de qualquer forma venha a causar danos quando poderia ser evitado.

Artigo 10 - A aquele que incorrerem falta será, segundo a natureza e a gravidade, aplicado às penalidades previstas no Estatuto do Servidor e poderão ser responsabilizados nas esferas civil, penal e administrativa pelos atos decorrentes de sua atuação ou omissão.

Artigo 11 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Florestópolis, 19 de julho de 2019.

NELSON CORREIA JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 123/2019

SÚMULA: INFORMA A NOMEAÇÃO E DA POSSE AOS MEMBROS TITULARES E RESPECTIVOS SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORESTÓPOLIS – PR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORESTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 60, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Florestópolis - PR, e nos demais preceitos jurídicos expressos ou implícitos, DECRETA:

Artigo 1º - O Conselho Municipal de Saúde de Florestópolis - PR, fica composto pelos membros titulares e respectivos suplentes adiante indicados:

I – representantes dos usuários dos serviços de saúde:

TITULAR	SUPLENTE
Sueli Aparecida Ricci da Rocha	Emerson Proença
Ivone Niles S. Rodrigues	Allan dos Santos Cavalcante
Vera Lucia Macedo Chiconato	Deicy Ferreira
Samuel dos Santos	Maria Jaci da Silva

II – representantes das entidades prestadoras de serviços de saúde contratados ou conveniados com o SUS, no âmbito do Município, integrantes de hospitais, clínicas e outras instituições de saúde:

TITULAR	SUPLENTE
Eduardo José Vilas Boas	Louisy Lopes

III – representantes dos trabalhadores de saúde:

TITULAR	SUPLENTE
Elaine Cristina Serapião Cordon	Hingrid Pereira Camara
Ana Carolina Cícero	Gisele Cristina Neves

IV – representantes do gestor público:

TITULAR	SUPLENTE
Julio Cesar da Silva Ferrer	Silvia Santana Ribeiro

Artigo 2º - A Administração do Conselho Municipal de Saúde de Florestópolis – PR, terá a seguinte formação:

Presidente: Julio Cesar da Silva Ferrer;
Vice – Presidente: Elaine Cristina Serapião Cordon;
1º Secretário: Emerson Proença;
2º - Secretário: Samuel dos Santos.

Artigo 3º - Respeitadas as normas contidas na legislação vigente, os membros e respectivos suplentes acima indicados, comporão o Conselho Municipal de Saúde de Florestópolis – PR, para mandato de 02 (dois) anos.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.

Florestópolis, 26 de julho de 2019.

NELSON CORREIA JUNIOR
Prefeito Municipal

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 necessariamente 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