



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI - PR

Código 148620248708

SEXTA, 12 DE JANEIRO DE 2024

ANO VI

EDIÇÃO Nº 1486

EDITORAÇÃO

Wanderley Rasera Junior - Assistente de Comunicação

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Plácido Leite nº 148 Centro Cívico
Arapoti-PR / CEP: 84.990-000
CNPJ: 75.658.377/0001-31
E-mail: atosoficiais@arapoti.pr.gov.br

- ✓ **Diário Oficial Assinado Eletronicamente.**
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- ✓ Imprensa oficial instituída por **Lei Municipal nº. 1.736 de 03 de julho de 2017**

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial>
por meio do código de verificação ou QR Code.



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

148620248708

SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
DECRETO Nº 6.978/2024	2
► Licitações e Compras	3
Errata, Supressão de Item de Edital - Pregão 98/2023	3
► Câmara Municipal de Arapoti	4
PORTARIA Nº 0002/2024	4
PORTARIA Nº 004/2024	11

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI GABINETE DO PREFEITO

Rua Placídio Leite, n.º 148 Centro – Fone 0800 400 1005 - CNPJ N.º. 75.658.377/0001-31.
ARAPOTI – PARANÁ

DECRETO Nº 6.978/2024

Concede Licença Especial a Servidora Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, usando das suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o exposto no Art. 98, inciso V da Lei Orgânica Municipal e;
CONSIDERANDO o exposto na Seção V, Art. 91 da Lei Municipal n.º 411 de 20 de janeiro de 1993 e;
CONSIDERANDO o requerimento exarado pela servidora e;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo 10.578/2023 da Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Recursos Humanos.

DECRETA:

Art. 1º Concede licença especial a servidora **DAYANE DE CAMPOS SANTOS NOGUEIRA**, ocupante do cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO B**, portadora da cédula de identidade RG n.º X.XXX.824-1 SESP/PR e inscrita no CPF/MF n.º XXX.XXX.209-31.

Parágrafo Único. A licença que trata o Artigo 1º, corresponderá ao período de 90 (noventa) dias contados a partir da data de **29 de janeiro de 2024 a 27 de abril de 2024**.

Art. 2º Deve a Seção de Atos Administrativos, tomar as medidas cabíveis para oficialização deste ato.

Art. 3º Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 12 de janeiro de 2024.

-IRANI JOSÉ BARROS-
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI - PR
RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA Nº 180 CENTRO CÍVICO
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

EXTRATO DE ERRATA

ERRATA I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 98/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 333/2023

O Município de Arapoti, Estado do Paraná, representado neste ato pela Secretária Municipal de Meio Ambiente, a Senhora **Daniella Cristina Magossi**, por intermédio do Pregoeiro abaixo assinado, nomeado pelo Decreto nº 6.782/2023, atendendo aos princípios que norteiam a Gestão Pública e na forma do § 4º do art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93, faz saber aos interessados que, no Edital de **Pregão Eletrônico nº 98/2023**, que objetiva a **Contratação de Pessoa Jurídica especializada em prestar serviços de varrição e limpeza de vias públicas, com posterior coleta e transporte de rejeitos**. Obedecendo aos princípios inerentes à Administração, a isonomia, a imparcialidade e a competitividade, resolve promover as seguintes **SUPRESSÕES**:

No Edital

Suprimir o Item:

23.3. Licença ambiental emitida pelo órgão estadual sede da licitante para efetuar a coleta e transporte dos resíduos provenientes da varrição, ou seja, classificados como não perigosos.

No Anexo I – Termo de Referência

12. Da capacidade técnica

Suprimir o Item:

Licença ambiental emitida pelo órgão estadual sede da licitante para efetuar a coleta e transporte dos resíduos provenientes da varrição, ou seja, classificados como não perigosos.

Ratificam-se os demais itens e cláusulas do Edital.

O prazo para abertura será mantido por não afetar a elaboração das propostas, de acordo com o Art. 21 § 4º da Lei Federal nº 8.666/93.

Arapoti, em 11 de Janeiro de 2024.

Douglas Renan Urias de Souza

Pregoeiro

Daniella Cristina Magossi

Secretária Municipal de Meio Ambiente



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PORTARIA Nº 0002/2024

Ementa: Designa servidores para atuarem como agente de contratação, fiscal de contratos e gestor de contratos, nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como para compor a Comissão de Contratação.

LUCIANO FERREIRA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Arapoti, com fundamento no disposto no art. 38, Inciso II, do Regimento Interno da Câmara Municipal, e considerando a publicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a Resolução nº 0154/2023 de 05 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **Marineo João Mendes Ferreira Junior** inscrito no CPF sob nº ***.399.829-** para atuar como a **AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PREGOEIRO** nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do artigo 4º da Resolução nº 0154/2023 de 05 de dezembro de 2023.

Parágrafo Único. O agente de contratação - Pregoeiro, possui as seguintes atribuições:

- I - instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR
 Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br
 Página 1 www.cmarapoti.pr.gov.br Protocolo: 0002/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
 Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 2401111002430FB32



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

- III** - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV** - iniciar e conduzir a sessão pública de licitação;
- V** - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VI** - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VII** - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VIII** - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- IX** - verificar e julgar as condições de habilitação;
- X** - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XI** - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XII** - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIII** - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIV** - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XV** - indicar o vencedor do certame;
- XVI** - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVII** - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- XVIII** - elaborar a ata da sessão da licitação;

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR
Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br
Página 2 www.cmarapoti.pr.gov.br Protocolo: 0002/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 240111002430FB32



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

XIX - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 2º Ficam designados os seguintes servidores para compor a **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO - EQUIPE DE APOIO** de acordo com os procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do artigo 6º da Resolução nº 0154/2023 de 05 de dezembro de 2023:

I - Aparecida de Fátima Araújo, inscrita no CPF sob nº ***.926.939-**,;

II - Adenilson Alexandre Ribeiro, inscrito no CPF sob nº ***.500.749-**, e

III - Hildo Luiz, inscrito no CPF sob nº ***.493.379-**.

Art. 3º Em suas ausências ou impedimentos, o Presidente da Comissão de Contratação será substituído pelos demais membros, na ordem indicada no art. 2º desta portaria.

Art. 4º A Comissão de Contratação não poderá se reunir com número de membros inferior a 3 (três), nos termos do art. 8º, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021, cabendo ao servidor que atuar como presidente da comissão, se for o caso, solicitar a designação de servidor para substituir membro afastado ou impedido.

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR

Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br

Página 3

www.cmarapoti.pr.gov.br

Protocolo: 0002/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 240111002430FB32



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Art. 5º A designação de comissão de contratação em caráter permanente não impede eventual designação de comissão de contratação em caráter especial, quando as circunstâncias de contratação específica assim exigir.

Art. 6º Fica designado o servidor **Marcos Paz dos Santos** inscrito no CPF sob nº ***.824.549-** para atuar como **FISCAL DE CONTRATOS** de acordo com os procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo Único. O fiscal de contratos possui as seguintes atribuições:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;
- III - encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- IV - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- V - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- VI - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR

Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br

Página 4

www.cmarapoti.pr.gov.br

Protocolo: 0002/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
 Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 240111002430FB32



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

IX - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

X - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XI - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais, quando da retirada do mesmo pelo setor requisitante no almoxarifado;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei 14.133 de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 7º Fica designado o servidor **Claiton Marcelo Felipe** inscrito no CPF sob nº ***.217.399-** para atuar como **GESTOR DE CONTRATOS** de acordo com os procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR

Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br

Página 5

www.cmarapoti.pr.gov.br

Protocolo: 0002/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
 Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 240111002430FB32



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Parágrafo Único. O Gestor de Contratos terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - controlar a vigência do contrato e comunicar o setor responsável pela abertura da licitação, com antecedência mínima necessária, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

III - analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

IV - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

V - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

VI - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contrato;

VII - analisar a documentação que antecede o pagamento;

VIII - acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento;

IX - Outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A gestão de contratos deverá ocorrer inclusive nas atas de registro de preços e contratações diretas.

§ 2º Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei 14.133, de 2021, deverá existir gestão do respectivo instrumento.

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR

Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br

Página 6

www.cmarapoti.pr.gov.br

Protocolo: 0002/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
 Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 2401111002430FB32



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO FERREIRA DA SILVA
Presidente

25811197599871335901948819203447113784

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 2401111002430FB32

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR
Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br
Página 7 www.cmarapoti.pr.gov.br Protocolo: 0002/2024



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PORTARIA Nº 0004/2024

Ementa: Nomeia servidores responsáveis pelos Módulos do SIM – AM e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, no uso de suas atribuições legais, considerando a obrigatoriedade em prestar informações ao Tribunal de Contas pelo Sistema de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do módulo SIM-AM, atendendo ao **PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público**, e segundo as normas emanadas da S.T.N – Secretaria do Tesouro Nacional, e o Plano de Contas aplicado pelo Tribunal de Contas do Estado - **PCASP/PR**, e a necessidade de nomear os responsáveis pelos módulos do SIM-AM,

RESOLVE:

Art. 1º - Na Câmara Municipal de Arapoti, os módulos do SIM-AM serão enviados até cinco dias de antecedência do prazo final estipulado pela Agenda de Obrigações do Tribunal de contas.

Art. 2º - Ficam nomeados os Servidores abaixo relacionados, como responsáveis pelos preenchimento dos Módulos do SIM-AM:

MÓDULOS	RESPONSÁVEIS	CPF
1 - Planejamento e Orçamento	Moisés Domingues	XXX.083.469-XX

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR

Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br

Página 1

www.cmarapoti.pr.gov.br

Protocolo: 0004/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 2401110840178CD32



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

2 - Contábil	Moisés Domingues	XXX.083.469-XX
3 - Tesouraria	Hildo Luiz	XXX.493.379-XX
4 - Licitação	Marineo João Mendes Ferreira Junior	XXX.399.829-XX
5 - Contratos	Marineo João Mendes Ferreira Junior	XXX.399.829-XX
6 - Patrimônio	Marineo João Mendes Ferreira Junior	XXX.399.829-XX
7 - Folha de Pagamento	Hildo Luiz	XXX.493.379-XX
8 - Controle Interno - Frotas	Marineo João Mendes Ferreira Junior	XXX.399.829-XX
9 - Obras Públicas	Adenilson Alexandre Ribeiro	XXX.500.749-XX

Art. 3º - Os responsáveis acima nomeados, terão as seguintes responsabilidades:

§ 1º - Implementação do respectivo Módulo, que consiste nas seguintes etapas:

I - preenchimento do Módulo;

II - conferência antes do envio ao Tribunal de Contas;

III - retificações necessárias;

IV - nova conferência e

V - reenvio a Corte de Contas.

§ 2º – A responsabilidade pelo fechamento final dos módulos e envio mensal será do contador MOISÉS DOMINGUES.

Artº. 4º - Os módulos serão preenchidos pelos servidores nomeados no artigo 2º, até o 6º dia que antecede o prazo final estipulado pela agenda de obrigações do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 5º - No dia seguinte ao preenchimento, ou ainda até o quinto dia que antecede o prazo final estipulado pela agenda de obrigações do Tribunal de Contas do Estado, o contador MOISÉS DOMINGUES, deverá supervisionar o preenchimento dos módulos de responsabilidade sua e dos demais servidores nomeados no artigo 2º e proceder o envio à Corte de Contas;

Art. 6º - No quarto dia que antecede o prazo final estipulado pela agenda de

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR

Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br

Página 2

www.cmarapoti.pr.gov.br

Protocolo: 0004/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
 Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 2401110840178CD32



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

obrigações do Tribunal de Contas do Estado, o servidor detentor do cargo do Setor Administrativo e Financeiro deverá fiscalizar se houve o envio e efetuar a declaração de verificação de cumprimento de prazo endereçado a Presidência, anexando a comprovação de que os arquivos foram enviados;

Art. 7º - No caso de qualquer evento que impossibilite o cumprimento dos prazos descritos nos parágrafos 4º, 5º e 6º desta portaria deverão ser imediatamente comunicados a esta presidência sob pena das penalidades previstas na lei 411;

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário inclusive a Portaria nº 0025/2023.

LUCIANO FERREIRA DA SILVA
Presidente

Rua Placídio Leite, 136 - CEP: 84990-000, Centro, Arapoti/PR
Fone: (43) 3557-1500 WhatsApp: (43) 99103-6637 - E-mail: diretoria@cmarapoti.pr.gov.br
Página 3 www.cmarapoti.pr.gov.br Protocolo: 0004/2024

Documento assinado digitalmente por Luciano Ferreira da Silva (038.***.***-14)
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.cmarapoti.pr.gov.br/ceer> e informe o código: 2401110840178CD32