



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 688

Jardim Alegre, Quinta-Feira, 17 de Maio de 2018

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE AVISO DE LICITAÇÃO

### EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001 – 2018

O prefeito municipal, José Roberto Furlan, torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 05 de junho do ano de 2018, na Praça Mariana Leite Felix nº 800 em Jardim Alegre, Paraná, Brasil, TOMADA DE PREÇOS, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução (dias)
Sede do município	Pavimentação em CBUQ	4.835,42 m <sup>2</sup>	180

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail [licitacao@jardimalegre.pr.gov.br](mailto:licitacao@jardimalegre.pr.gov.br). Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (43) 3475-1256.

Jardim Alegre - PR, 17 de maio de 2018.

José Roberto Furlan - Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 054/2018, de 17 de maio de 2018.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO, DISCIPLINA E GESTÃO DOS E-MAIS NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor José Roberto Furlan, Prefeito do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art.62, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

#### NOMEAR

**Art. 1º** - Esta Portaria regulamenta e disciplina a gestão e o trâmite dos E-mails (correio Eletrônico) no âmbito do Executivo Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

**Art. 2º** - Ficam Nomeados os servidores abaixo, como responsável pela abertura de E-mails e a correta destinação do Protocolo ou Mensagem Eletrônica, conforme tabelas abaixo:

E-mail: [prefeito@jardimalegre.pr.gov.br](mailto:prefeito@jardimalegre.pr.gov.br)

Nome do responsável: José Roberto Furlan

RG: 3.468.417-0



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 688**

**Jardim Alegre, Quinta-Feira, 17 de Maio de 2018**

<b>Cargo:</b> Prefeito Municipal	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo
<b>Nome do responsável:</b> Neni Aparecida Caroba Canterteze	<b>RG:</b> 1.594.978-3
<b>Cargo:</b> Dir. do Dep. De Administração	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:procuradorgeral@jardimalegre.pr.gov.br">procuradorgeral@jardimalegre.pr.gov.br</a>	
<b>Nome do responsável:</b> Paula Crystiana Franco de Souza	<b>RG:</b> 6.470.904-6
<b>Cargo:</b> Procuradora Geral	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:advogado@jardimalegre.pr.gov.br">advogado@jardimalegre.pr.gov.br</a>		
<b>Nome do responsável:</b> Vinicius Caleffi de Moraes	<b>RG:</b> 9.203.898-0	
<b>Cargo:</b> Advogado	<b>Função:</b> Advogado	<b>Natureza:</b> Serv. Público efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:planejamento@jardimalegre.pr.gov.br">planejamento@jardimalegre.pr.gov.br</a>	
<b>Nome do responsável:</b> Ana Paula Lopes Fernandes de Almeida	<b>RG:</b> 7.505.693-1
<b>Cargo:</b> Secretária de Planejamento	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:protocolo@jardimalegre.pr.gov.br">protocolo@jardimalegre.pr.gov.br</a>		
<b>Nome do responsável:</b> Franklin Ivamoto Sagawa	<b>RG:</b> 9.870.590-2	
<b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo	<b>Função:</b> Aux Adm	<b>Natureza:</b> Serv. Público efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:contabilidade@jardimalegre.pr.gov.br">contabilidade@jardimalegre.pr.gov.br</a>	
<b>Nome do responsável:</b> Maria Paula Forner	<b>RG:</b> 10.915.296-0
<b>Cargo:</b> Chefe da divisão de empenhos e liquidações.	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:controleinterno@jardimalegre.pr.gov.br">controleinterno@jardimalegre.pr.gov.br</a>		
<b>Nome do responsável:</b> Elizabete Aparecida Maciel	<b>RG:</b> 4.229.245-1	
<b>Cargo:</b> Monitora	<b>Função:</b> Coordenadora da Unidade de Controle Interno	<b>Natureza:</b> Serv. Público efetivo.

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:administrativo@jardimalegre.pr.gov.br">administrativo@jardimalegre.pr.gov.br</a>	
<b>Nome do responsável:</b> Neni Aparecida Caroba Canterteze	<b>RG:</b> 1.594.978-3
<b>Cargo:</b> Diretora do Depto. Administrativo	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:licitacao@jardimalegre.pr.gov.br">licitacao@jardimalegre.pr.gov.br</a>	
<b>Nome do responsável:</b> Juliana Augusta Serafim Barbosa	<b>RG:</b> 8.145.445-0
<b>Cargo:</b> Chefe da divisão de Licitação	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo
<b>Nome do responsável:</b> Maycol Wesley Rohling	<b>RG:</b> 9.635.835-0
<b>Cargo:</b> Dir. do Depto. De Licitações e Contratos	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:assisocial@jardimalegre.pr.gov.br">assisocial@jardimalegre.pr.gov.br</a>	
<b>Nome do responsável:</b> Rosely Pollatto Dutra	<b>RG:</b> 5.93.926-5
<b>Cargo:</b> Chefe da div. de Atendimento ao usuário.	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:assessoria@jardimalegre.pr.gov.br">assessoria@jardimalegre.pr.gov.br</a>	
<b>Nome do responsável:</b> Neni Aparecida Caroba Canterteze	<b>RG:</b> 1.594.978-3
<b>Cargo:</b> Dir. do Dep. De Administração	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo
<b>Nome do responsável:</b> Ana Paula Lopes Fernandes de Almeida	<b>RG:</b> 7.505.693-1
<b>Cargo:</b> Secretária de Planejamento	<b>Natureza:</b> Serv. Público não efetivo

<b>E-mail:</b> <a href="mailto:recursoshumanos@jardimalegre.pr.gov.br">recursoshumanos@jardimalegre.pr.gov.br</a>	
<b>Nome do responsável:</b> Belino Silva Rocha	<b>RG:</b> 4.404.433-0
<b>Cargo:</b> Agente Administrativo	<b>Função:</b> Dir. do Depto. de R.H.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 688**

**Jardim Alegre, Quinta-Feira, 17 de Maio de 2018**

**Natureza:** Serv. Público efetivo.

**E-mail:** [saladoempreendedor@jardimalegre.pr.gov.br](mailto:saladoempreendedor@jardimalegre.pr.gov.br)  
**Nome do responsável:** Helcio Gonçalves de Souza Neto **RG:**10.499.896-8  
**Cargo:** Dir. do Depto. de Indústria e Comércio **Natureza:** Serv. Público não efetivo

**E-mail:** [tesouraria@jardimalegre.pr.gov.br](mailto:tesouraria@jardimalegre.pr.gov.br)  
**Nome do responsável:** Sidinei Aparecido Barbosa **RG:**4.285.204-3  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo **Função:** Dir. do Depto. de Tesouraria **Natureza:** Serv. Público efetivo

**E-mail:** [tributacao@jardimalegre.pr.gov.br](mailto:tributacao@jardimalegre.pr.gov.br)  
**Nome do responsável:** Márcio Fabiano Rosendo **RG:**5.484.778-5  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo **Função:** Dir. do Depto. de Tributação e Fiscalização  
**Natureza:** Serv. Público efetivo

**Art. 3º** - Os e-mails enviados ao Executivo Municipal de Jardim Alegre – PR ou qualquer de seus Setores/Repartições/Servidores deverão ser abertos no prazo máximo de 02(dois) dias úteis contado do efetivo recebimento.

§1º. Após o recebimento e abertura do e-mail, o servidor público indicado no art. 2º desta Portaria terá o prazo máximo de até 02(dois) dias úteis para encaminhá-lo, quando necessário, ao Setor/Repartição/Servidor responsável/competente para respondê-lo.

§2º. Após receber o E-mail encaminhado pelo servidor indicado no art. 2º desta Portaria, o Setor/Repartição/Servidor responsável/competente terá o prazo de 15(quinze) dias úteis para responder o conteúdo do e-mail, contados após o fim do prazo previsto no §2º deste artigo, ou em caso de prazo já fixado na solicitação atende-lo dentro do prazo consignado.

§3º. As demais orientações sobre o procedimento a ser adotado quando do recebimento e envio de Correspondências Eletrônicas estão disciplinadas no Termo de Referência em anexo a esta Portaria.

§4º. Nos casos em que o responsável seja Servidor Público não efetivo é proibido a mudança de senha fornecida.

§5º. O Servidor Público não efetivo responsável, por ocasião de seu desligamento deverá solicitar a baixa de sua portaria sob pena de responsabilização.

§6º. A solicitação de baixa da portaria do Servidor Público não efetivo, responsável pelo e-mail, transfere automaticamente as obrigações referentes ao e-mail para o servidor responsável pelo Protocolo Geral desde que a senha não tenha sido alterada ou se alterada informe-a na solicitação da baixa da Portaria.

**Art. 4º** - Os e-mails encaminhados ao Setor de Protocolo do Executivo Municipal de Jardim Alegre, após recebidos pelo Servidor responsável, serão registrados no Livro de Protocolos, com a data de registro no Livro e o número do Protocolo, sendo que tais dados serão comunicados ao remetente em forma de resposta ao e-mail recebido, sem prejuízo de posterior resposta ao conteúdo do e-mail, na forma prevista no §2º do art. 3º desta Portaria.

**Art. 5º.** Os e-mails expedidos pelo Executivo Municipal de Jardim Alegre – PR ou por qualquer de seus Setores/Repartições/Servidores, bem como os documentos anexados à resposta, serão arquivados em pasta própria, sendo organizados por data de resposta, sem prejuízo de eventual digitalização e arquivo digital.

**Art. 6º** Em caso de multas, sanções ou qualquer penalidade que o Executivo venha a ser responsabilizado pelo não atendimento das solicitações recebidas através dos e-mails oficiais, será apurado a responsabilidade do servidor responsável pela manutenção, abertura e gestão do respectivo e-mail, através de procedimento próprio.

**Art. 7º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos dezessete Dias do Mês de Maio, do ano de Dois Mil e Dezoito (17/05/2018).

## TERMO DE REFERÊNCIA

Regulamenta e disciplina a Portaria nº 06/2018. Assim, ao receber um *e-mail*, o servidor responsável indicado no art. 2º da Portaria nº 06/2018 deverá proceder da seguinte forma:

1º) Abrir a mensagem no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do efetivo recebimento;

2º) Imprimir (total ou parcialmente, podendo ser feito *download* caso seja muito extensa);

3º) Interpretar o conteúdo da mensagem recebida;

4º) Lançar o registro de Protocolo (caso a mensagem tenha sido encaminhada ao Setor de Protocolos ou, mesmo que não encaminhada, seja o caso), comunicando ao remetente, através de *e-mail* de resposta, a data de registro no Livro de Protocolos, bem como o número do Protocolo gerado;

5º) Encaminhar internamente o *e-mail* ao destinatário (Setor, Repartição ou Servidor competente para a resposta) no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a abertura, através de uma cópia integral do *e-mail* ou, caso seja muito extenso, uma cópia da tela inicial



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2018 / EDIÇÃO Nº 688**

**Jardim Alegre, Quinta-Feira, 17 de Maio de 2018**

do e-mail, informando o prazo para a resposta e colhendo o ciente com a data e assinatura do servidor público responsável/competente para a resposta;

6º) Após receber o e-mail encaminhado pelo servidor indicado no art. 2º desta Portaria, o Setor/Repartição/Servidor responsável/competente terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para dar solução ao expediente, satisfazendo o que foi solicitado no e-mail (cientificação, solicitação de documento, reclamação, representação por abertura de Sindicância, etc.), até final satisfação e arquivamento, com comunicação ao interessado;

7º) Solucionado o expediente, todos os documentos recebidos e enviados devem ser arquivados em arquivos organizados por número de Protocolo, podendo fazê-lo em arquivo físico ou digital, o que possibilitará futura consulta, se necessário, seja pelo interessado, por terceiros ou pela própria Administração Pública.

**JOSÉ ROBERTO FURLAN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## GABINETE DO PREFEITO

### RATIFICAÇÃO

**Assunto:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2018

Referente: Contratação de empresa para fornecimento de peças e prestação de servido de mão de obra especializada para Motoniveladora Marca New Holland, modelos RG170B e LB-90, por um período de 12 (doze) meses.

**Tendo em vista que a documentação referente à Inexigibilidade de Licitação nº 004/2018 atende a todos os requisitos do artigo 25, "caput", da Lei 8.666/93;**

**Considerando o parecer jurídico, o qual foi favorável à homologação da presente inexigibilidade.**

**Com efeito, RATIFICO todas as formalidades legais e autorizo a Inexigibilidade de Licitação nº 004/2018, para a participação no evento supramencionado, no valor R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais), através de recursos consignados no orçamento do município de Jardim Alegre, classificado abaixo conforme abaixo especificado:**

Unidade	Dotação Orçamentária	Fonte	Desp.		
14	001	26.782.0038.2025	3.3.90.30.00.00	1000	609
14	001	26.782.0038.2025	3.3.90.30.00.00	1000	606
14	001	26.782.0038.2025	3.3.90.39.00.00	1000	615
14	001	26.782.0038.2025	3.3.90.39.00.00	1000	612

**Em Favor de:** SHARK MAQUINAS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ/MF: 06.224.121/0006-08, pessoa jurídica de direito privado, em sede na Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 10789, Cidade Industrial, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

E PUBLIQUE-SE

**Gabinete do Prefeito, 11 de maio de 2018.**

**José Roberto Furlan**  
Prefeito Municipal