



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1.055, de 25 de janeiro de 2024

Aprova o **Loteamento “Residencial Paris”**, implantado nesta cidade de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei nº 1.945/2006,

considerando a solicitação e a documentação constante do processo protocolizado na Municipalidade sob nº 13.904, de 27 de março de 2019,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o **Loteamento “Residencial Paris”**, implantado na Chácara nº 08/09, com área de 58.256,00m² (cinquenta e oito mil duzentos e cinquenta e seis metros quadrados), do 1º Perímetro da Fazenda Britânia, situada no bairro Jardim Parizotto, na cidade de Toledo, Paraná, Matrícula nº 25880 do 2º Serviço de Registro de Imóveis desta Comarca, conforme processo protocolizado na Municipalidade sob 13.904, de 27 de março de 2019.

Art. 2º - As obrigações da loteadora relativas ao Loteamento de que trata o artigo 1º deste Decreto são as constantes do respectivo Termo de Acordo e de Doação, firmado com o Município de Toledo, em 17 de janeiro de 2024.

Art. 3º - Fica atribuída a seguinte denominação às vias públicas situadas no Loteamento “Residencial Paris”, conforme mapa que integra este Decreto:

- I - Rua Primo Argenton;
- II - Rua Alfredo Zibetti;
- III - Rua Pedro Inácio Bracht; e
- IV - Rua Abramo Rottava.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

NORISVALDO PENTEADO DE SOUZA
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 3 de 63

DECRETO Nº 1.056, de 25 de janeiro de 2024

Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o art. 6º da Lei nº 2.704, de 18 de dezembro de 2023,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2024, crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 18.488,76 (dezoito mil quatrocentos e oitenta e oito reais e setenta e seis centavos)**, mediante a suplementação das seguintes naturezas de despesa e fontes de recurso no orçamento da administração direta:

PROJETO/ATIVIDADE 05.001 - 04.122.0011.2-037 ATIVIDADES DO GABINETE DA SEC PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO

3.1.91.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS.....	R\$	1.177,43
02640 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	1.177,43

PROJETO/ATIVIDADE 08.002 - 13.392.0022.2-069 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL.....	R\$	257,78
05040 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	257,78

PROJETO/ATIVIDADE 09.001 - 12.122.0002.6-072 ATIVIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

3.1.90.94.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS.....	R\$	7.280,36
05440 104 104 / 1 / 1 / 0 / 0 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica.....	R\$	7.280,36

PROJETO/ATIVIDADE 09.005 - 12.365.0025.6-096 ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEIs - FUNDEB

3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL.....	R\$	1.527,50
09180 101 101 / 2 / 1 / 0 / 0 Fundeb 60%.....	R\$	1.394,89
09190 102 102 / 2 / 1 / 0 / 0 Fundeb 40%.....	R\$	132,61

PROJETO/ATIVIDADE 09.005 - 12.367.0024.6-097 APRIMORAMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - FUNDEB

3.1.90.94.00.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS.....	R\$	1.653,97
09260 102 102 / 2 / 1 / 0 / 0 Fundeb 40%.....	R\$	1.653,97

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.301.0040.2-158 RECURSOS HUMANOS - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

3.1.90.16.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL.....	R\$	496,10
14560 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	496,10

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.302.0042.2-167 MANUTENÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

3.1.90.04.00.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....	R\$	2.765,30
16480 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	2.765,30
3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS.....	R\$	2.430,49
16540 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	2.430,49

PROJETO/ATIVIDADE 16.002 - 08.244.0046.2-201 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - FMAS

3.1.90.04.00.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....	R\$	899,83
20040 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	899,83

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETAR\$ 18.488,76

Art. 2º - Para a abertura do crédito de que trata o artigo 1º, serão utilizados os cancelamentos parciais das seguintes naturezas de despesa e fontes de recurso no orçamento da administração direta:

PROJETO/ATIVIDADE 05.001 - 04.122.0011.2-037 ATIVIDADES DO GABINETE DA SEC PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO

3.1.90.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS.....	R\$	1.177,43
02620 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	1.177,43



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 4 de 63

PROJETO/ATIVIDADE 08.002 - 13.392.0022.2-069 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	257,78
05030 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	257,78

PROJETO/ATIVIDADE 09.001 - 12.122.0002.6-072 ATIVIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	7.280,36
05380 104 104 / 1 / 1 / 0 / 0 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	R\$	7.280,36

PROJETO/ATIVIDADE 09.005 - 12.365.0025.6-096 ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEIs - FUNDEB

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	3.181,47
09160 101 101 / 2 / 1 / 0 / 0 Fundeb 60%	R\$	1.394,89
09170 102 102 / 2 / 1 / 0 / 0 Fundeb 40%	R\$	1.786,58

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.301.0040.2-158 RECURSOS HUMANOS - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	496,10
14500 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	496,10

PROJETO/ATIVIDADE 14.002 - 10.302.0042.2-167 MANUTENÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	5.195,79
16500 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	5.195,79

PROJETO/ATIVIDADE 16.002 - 08.244.0046.2-201 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - FMAS

3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$	899,83
20050 000 0 / 1 / 7 / 0 / 0 Recursos Ordinários (Livres).....	R\$	899,83

TOTAL DO CANCELAMENTO NO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETAR\$ 18.488,76

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

JALDIR ANHOLETO
RESP. SECRETARIA DA FAZENDA

DECRETO Nº 1.057, de 25 de janeiro de 2024

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação ou de constituição de servidão administrativa, com supressão de vegetação, áreas destinadas à implantação de emissário de galerias de águas pluviais, para atendimento a futuro loteamento, neste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o inciso XV do artigo 55 e a alínea "d" do inciso I do *caput* do artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Toledo e o artigo 6º do Decreto-Lei nº 3.365/1941,

considerando o contido no Pedido de Providências nº 11/2024, desta data, da Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo do Município,

DECRETA:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 5 de 63

Art. 1º - Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de desapropriação ou de constituição de servidão administrativa, nos termos das alíneas “h” e “i” do artigo 5º do Decreto-Lei nº 3.365/1941, com supressão de vegetação, as seguintes áreas, delimitadas no Lote Rural nº 74/75/78.A, integrantes da 2ª Parte do 47º Perímetro da Fazenda Britânia, neste Município, Matrícula nº 43.271 do 1º Serviço de Registro de Imóveis desta Comarca:

I - 374,15m² (trezentos e setenta e quatro metros e quinze décimos quadrados), possuindo a seguinte descrição: azimute de 359°59'59”, na distância de 18,63 metros, azimute de 114°49'06”, na distância de 4,54 metros, azimute de 74°01'07”, na distância de 5,84 metros, azimute de 105°28'57”, na distância de 2,63 metros, azimute de 122°20'17”, na distância de 5,97 metros, azimute de 179°57'43”, na distância de 24,75 metros, azimute de 307°32'46”, na distância de 9,53 metros, azimute de 296°58'31”, na distância de 8,06 metros, e azimute de 288°19'47”, na distância de 2,73 metros; e

II - 1.908,21m² (um mil novecentos e oito metros e vinte e um décimos quadrados), com a seguinte descrição: com as respectivas distâncias em linhas curvas de 29,39 metros, 92,14 metros e 10,94 metros, com azimute de 253°08'37”, na distância de 25,67 metros, com azimute de 248°09'14”, na distância de 23,73 metros, com azimute de 237°06'41”, na distância de 21,06 metros, com azimute de 231°22'22”, na distância de 16,70 metros, com azimute de 263°33'49”, na distância de 5,78 metros, com azimute de 282°55'54”, na distância de 7,30 metros, com azimute de 295°49'00”, na distância de 8,05 metros, com azimute de 285°06'56”, na distância de 8,56 metros, com azimute de 294°33'56”, na distância de 5,54 metros, e com azimute de 310°41'14”, na distância de 25,15 metros.

Parágrafo único - As áreas de que tratam os incisos do *caput* deste artigo destinar-se-ão à implantação de emissário da rede de galerias de águas pluviais, para atendimento a futuro loteamento, neste Município de Toledo.

Art. 2º - Na aplicação das normas contidas neste Decreto, poderá ser alegado o instituto de urgência, conforme preceitos estabelecidos pelo artigo 15 do Decreto-Lei nº 3.365/1941, com as alterações procedidas pela Lei nº 2.786/1956.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação do disposto neste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 4º - Fica autorizada a Procuradoria-Geral do Município a proceder, se necessário, às medidas judiciais cabíveis à desapropriação ou à constituição de servidão administrativa das áreas descritas nos incisos do *caput* do artigo 1º deste Decreto.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

ANDRIWS TODESCHINI PRESTES
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 51, de 25 de janeiro de 2024

Designa **Julia Orlando Heiss** para exercer a função de Gestora do Convênio do Programa de Esterilização Permanente de Cães e Gatos – Castrapet-PR, com o Estado do Paraná, através do Instituto Água e Terra – IAT.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a alínea “a” do inciso II do *caput* do artigo 61 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 6 de 63

Art. 1º - Fica designada **Julia Orlando Heiss** para exercer a função de Gestora do Convênio do Programa de Esterilização Permanente de Cães e Gatos – Castrapet-PR, com o Estado do Paraná, através do Instituto Água e Terra – IAT.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 661, de 20 de novembro de 2023.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

PORTARIA Nº 52, de 25 de janeiro de 2024

Declara a estabilidade de servidores no serviço público municipal de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem o *caput* do artigo 41 da Constituição Federal, o *caput* do artigo 139 da Lei Orgânica do Município de Toledo e o artigo 30 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais),

considerando o contido no Ofício nº 034/2024-SRH, desta data, da Secretaria de Recursos Humanos do Município, e na relação a ele anexa,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam declarados estáveis no serviço público municipal de Toledo, os servidores que constam na listagem que segue, aprovados em estágio probatório:

Matrícula	Nome	Cargo	Data Estabilidade
990661	Felipe Vinicius de Lara da Rosa	Técnico de Som e Iluminação I	08/03/2022
980791	Gustavo Pandolfo	Médico T6 - Clínico Geral I	01/11/2022
844091	Edmar Carvalho Teixeira	Analista em Administração e Planejamento I	10/01/2023
845481	Anna Paula Lamb	Técnico em Enfermagem I	10/03/2023
846701	Gustavo Mateus Chervinski Dresch	Analista em Administração e Planejamento I	10/03/2023
848671	Adrielly Grava Costa	Professor II T20	17/01/2024

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

LUIS ADALBERTO BETO LUNITTI PAGNUSSATT
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 7 de 63

PORTARIA SRH Nº 24, de 25 de janeiro de 2024

Instaura Inquérito Administrativo e constitui a respectiva Comissão, para apurar supostas irregularidades cometidas por servidor(a) público(a) municipal no desempenho de suas funções.

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições do TÍTULO VI (DO PROCESSO DISCIPLINAR) da Lei Municipal nº 1.822, de 5 de maio de 1999 (Estatuto dos Servidores Municipais de Toledo),

considerando na Ata realizada no dia 08 de dezembro de 2023, e documentos a ela anexos,

considerando a Portaria SRH nº 4123, de 5 de julho de 2022, que instituiu a Comissão Permanente de Processo Disciplinar Nº 001/2022 – SRH, e Portaria SRH nº 3601, de 5 de julho de 2023,

considerando o sorteio dos membros para a presente Comissão, conforme registro em Ata,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica instaurado Inquérito Administrativo para apurar supostas irregularidades cometidas por servidor(a) público(a) municipal no desempenho de suas funções, conforme o contido no Ata realizada no dia 08 de dezembro de 2023, e documentos a ela anexos, que passam a constituir peças informativas deste processo.

Art. 2º – A Comissão de Inquérito, responsável pela condução do processo de que trata esta Portaria, será composta pelos seguintes servidores:

- I – Mara Daniele Gambetta, como Presidente;
- II – Cristiano Pastre;
- III – Adriana Senger da Silva.

Art. 3º – A Comissão de que trata o artigo anterior terá o prazo de sessenta dias, a contar da publicação desta Portaria, para apresentar o respectivo relatório final.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

MARTA FATH
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 8 de 63

MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, pelo período de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de equipamentos musicais para fanfarra, itens para finalidades esportivas e aquisição de colchão para uso das crianças nos CMEIS do Município. **DATA DE ABERTURA:** 14 de FEVEREIRO de 2024, às 08h00min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 898.529,30 (oitocentos e noventa e oito mil, quinhentos e vinte e nove reais e trinta centavos).

LEILÃO Nº 01/2024

OBJETO: Realização de Leilão Público para ALIENAÇÃO mediante a venda de lotes urbanos situados em parques industriais pertencentes ao Município de Toledo, conforme descritos no termo, anexo ao processo licitatório. **DATA DE ABERTURA:** 22 de FEVEREIRO de 2024, às 08h30min. **VALOR MÍNIMO:** Montante dos Lotes com o valor de R\$ 2.236.538,81 (dois milhões, duzentos e trinta e seis mil, quinhentos e trinta e oito reais e oitenta e um centavos).

AVISO DE ALTERAÇÃO - REF: LEILÃO Nº 01/2024

O Secretário da Administração de Toledo/PR torna público a quem interessar possa que a licitação na modalidade de LEILÃO nº 01/2024, cujo objeto é: *Realização de Leilão Público para ALIENAÇÃO mediante a venda de lotes urbanos situados em parques industriais pertencentes ao Município de Toledo, conforme descritos no termo, anexo ao processo licitatório.* SOFREU ALTERAÇÕES NO EDITAL. As alterações estão disponíveis no site: www.toledo.pr.gov.br. Assim, por consequência, a data e hora de início da fase de lances será às 08h30min do dia 22 de fevereiro de 2024. Município de Toledo-PR, em 25 de janeiro de 2024. ANDRIWS TODESCHINI PRESTES – SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO.

- O(s) edital(is) encontra(m)-se à disposição no site: www.toledo.pr.gov.br - Licitações. Demais informações: Depto. Licitações e Contratos do Município de Toledo, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, Toledo/PR, de segunda a sexta-feira, Fone: (45) 3196-2152, e-mail: licitacao@toledo.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE TOLEDO EDITAL DE HABILITAÇÃO

REF: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS Nº 030/2023

A Comissão Permanente de Licitações, constituída pelo Presidência de Luis Carlos Fabris e membros Valéria Vaz de Araújo Buosi e Nilmar de Moura, comunica aos proponentes interessados que, após análise e verificação da documentação apresentada na licitação mencionada, cujo objeto é a **Execução global (material e mão de obra) de construção de cobertura para pista de skate da Praça dos Esportes e da Cultura – CEU das Artes, localizada na Rua Ledi Fischer Maas, Lote nº 280, Quadra nº 110 - Jardim Europa/América - matrícula 47607, com execução de: serviços preliminares, movimentação de terra, fundação, estrutura, cobertura, instalações elétricas e serviços complementares.** Indicador: Área Construída 357,47 m². Colocação de placas de comunicação visual. A obra deverá ser executada em conformidade com o projeto, especificações técnicas, memoriais e demais documentos, Conforme Termo de Convênio Nº 165/2023-SECID; decidiu **HABILITAR** as seguintes empresas:

- AMT ENGENHARIA LTDA - ME;
- AUGUSTO MARINHAK VALUS LTDA;
- CONSTRUTORA RAMBO LTDA;
- DUTRI ENGENHARIA METALURGICA-EIRELI;
- LB ENGENHARIA LTDA.

- A empresa **D A PONTES EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÃO LTDA** foi inabilitada pelo não atendimento do item 10.2, Inciso 3, alínea "a" do edital, apresentou prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU sem validade, pois houve alteração no Contrato Social, sem a devida atualização junto ao CREA; e pelo não atendimento ao item 10.2 Inciso 3, alínea "d" do Edital, apresentou atestado de execução de obra para fins de qualificação técnica insuficiente quanto a natureza dos serviços mínimos exigidos, não constando nos serviços estruturas metálicas;

- A empresa **METALÚRGICA DANTOL** foi inabilitada pelo não atendimento do item 10.2, Inciso 3, alínea "a" do Edital, apresentou prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU sem validade, pois houve alteração no Contrato Social, sem a devida atualização junto ao CREA; e pelo não atendimento do item 10.1 e 10.2, Inciso 3, alínea "g" do edital, apresentou comprovação de vínculo do responsável técnico pela execução da obra, através do Contrato de prestação de serviços sem a devida autenticação;

- A empresa **CONSTRUTORA LEGO LTDA** foi inabilitada pelo não atendimento do item 10.1 e 10.2, Inciso 3, alínea "g" do Edital, apresentou comprovação de vínculo do responsável técnico pela execução da obra com a proponente, através do Contrato de prestação de serviços sem a devida autenticação;

- A empresa **MF EMPREENDIMENTOS LTDA** foi inabilitada pelo não atendimento do item 10.1 e 10.2, Inciso 3, alínea "g" do Edital, apresentou comprovação de vínculo do responsável técnico pela execução da obra com a proponente, através do Contrato de prestação de serviços sem a devida autenticação.

Comunica, outrossim, que fica aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual interposição de recurso contados a partir da publicação deste edital, de acordo com a Lei 8666/2193 e alterações.

Toledo, 25 de janeiro de 2024.

LUIS CARLOS FABRIS - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 25 DE JANEIRO 2024

Estabelece normas e procedimentos de boas práticas para as Secretarias da Administração Direta do Município de Toledo referente a contratação de obras de engenharia no âmbito da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO** do Município de Toledo, Estado do Paraná, na forma da Lei Municipal nº 2.344/2021, com as alterações procedidas pela Lei nº 2.420/2022;

RESOLVE BAIXAR AS SEGUINTE NORMAS:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre normas aplicáveis às licitações e contratos de obras de engenharia no âmbito do município de Toledo, editadas e fundamentadas nos termos da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas e procedimentos aplicáveis nas obras públicas, visando garantir o atendimento das demandas da sociedade e que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e nos termos previstos nas leis e regulamentos.

Parágrafo único - Como fontes auxiliares para a elaboração desta instrução, utilizou-se os Manuais de Obras Públicas¹ do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o Caderno de Fiscalização de Obras Públicas², elaborado pela Secretaria de Infraestrutura e Logística e Procuradoria Geral do Estado do Paraná em conjunto com o Paraná Edificações e outras publicações relacionadas a área de obras públicas de diversos órgãos públicos.

¹ https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/manual_obras_publicas.pdf

² <https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/caderno10-1-106.pdf>



Art. 2º - Esta Instrução Normativa tem por objetivo:

I. Estabelecer procedimentos necessários para que as obras e serviços de engenharia contratados pelo Município possuam suas etapas padronizadas e manualizadas.

II. Implementar controles técnicos e administrativos para os procedimentos de fiscalização de obras públicas.

III. Aperfeiçoar os sistemas de gerência, execução, fiscalização, controle e avaliação de obras contratados.

Art. 3º - A fase preliminar ao procedimento licitatório, também chamada de fase de planejamento, é a fase onde se identifica as necessidades da população do Município, classifica as prioridades previstas no plano de governo para que sejam contratadas as obras de maior interesse público. As etapas desta fase estão detalhadas a seguir e reproduzidas ao final do capítulo em um fluxograma:

I. Identificação da necessidade da obra.

a) Deve ser descrito pela secretaria demandante as informações que identifiquem e/ou justifiquem a necessidade da contratação da obra. Estas informações devem estar na fase inicial do Estudo Técnico Preliminar (ETP) conforme fluxograma específico inserido no Anexo I desta Instrução Normativa.

Prazo para realização da etapa: por definição da secretaria demandante.

II. Verificar se a obra está contemplada no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

a) A secretaria demandante deve verificar se a necessidade da obra encontra-se prevista no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

b) Caso a secretaria demandante não tenha esta previsão, deve-se ajustar os instrumentos para então proceder com a solicitação da contratação.

Prazo para realização da etapa: por definição da secretaria.

III. Verificação da disponibilidade de recursos orçamentários e ou convênios.

a) A secretaria demandante deve verificar em seu planejamento, no Quadro de



Detalhamento da Despesa – QDD, se na natureza de despesa selecionada para a contratação da obra possui saldo orçamentário.

b) Quando se tratar de convênios, verificar os programas que podem ser aderidos ou que já foram aderidos para execução.

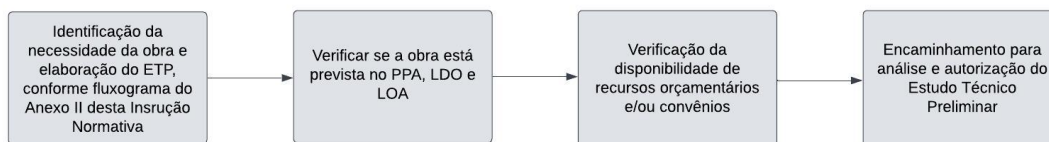
Prazo para realização da etapa: sem previsão.

IV. Encaminhamento a Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo para análise e autorização dos estudos iniciais.

a) A secretaria demandante faz o encaminhamento da demanda, **via e-processos**, com a fase inicial do ETP juntamente com o Programa de necessidades à Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo. Após recebida a demanda, o Departamento de Engenharia e Arquitetura elaborará os itens do Estudo Técnico Preliminar pertinentes à área de engenharia, conforme fluxograma específico inserido no Anexo I desta Instrução Normativa.

Prazo para realização da etapa: 60 a 90 dias, podendo ser ampliado, mediante justificativa e análise da complexidade e vulto dos estudos a serem desenvolvidos.

Fluxograma das fases preliminares ao procedimento licitatório:



Art. 4º - As fases internas do procedimento licitatório são o conjunto de atos que ocorrem antes da licitação e devem seguir os seguintes procedimentos:

I. Documentos e estudos obrigatórios para licitar.

a) É de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, Habitação e Urbanismo elaborar o projeto básico e as peças técnicas que o integram, nos termos do artigo 6º, inciso XXV da Lei nº 14.133/2021.

b) Após o Projeto Básico estar finalizado será encaminhado a Secretaria do Meio Ambiente para análise da necessidade de licenciamento e prosseguimento da demanda, quando aplicável.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 12 de 63

c) Todos os documentos relacionados anteriormente devem ser elaborados e assinados por responsável técnico, inclusive com suas respectivas ART's e/ou RRT's, seguindo a Lei 14.133/2021 e as orientações do TCE-PR.

Prazo para realização da etapa: 60 a 90 dias, podendo ser modificado dependendo da complexidade e vulto do projeto a ser desenvolvido.

II. Envio do projeto para análise do órgão concedente do recurso e/ou cadastramento de proposta em sistema próprio do órgão (**somente aplicável em casos de convênios**).

a) Quando a demanda se tratar de projeto que seja elaborado em parceria com convênios ou similares com a União ou o Estado, a Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo realizará os trâmites de cadastramento e envio de informações necessárias para a celebração do convênio.

Prazo para realização da etapa: depende do órgão concedente.

III. Assinatura de termo de convênio ou similar com órgãos do Estado ou União (**somente aplicável em casos de convênios**).

a) Após a finalização da etapa anterior com o concedente do convênio, ocorre a celebração do termo de convênio com as devidas assinaturas, participando desta fase o responsável pelo órgão concedente e o chefe do executivo municipal.

Prazo para realização da etapa: 1 a 15 dias.

IV. Elaboração da solicitação para licitação da obra com o projeto básico e o ato designação de fiscal do contrato.

a) Após a finalização das etapas na Secretaria do Planejamento, Habitação e Urbanismo é solicitado que a secretaria demandante elabore no Sistema de Contabilidade Pública – SCP a solicitação de material/serviço contendo todas as informações coletadas nas etapas anteriores, esta solicitação deve ser impressa e assinada pelo ordenador de despesas com a sua identificação, sua função e portaria de nomeação ou carimbo que contenha essas informações.

b) Anexo a solicitação deve-se encaminhar o projeto básico, documento este que contém as principais informações da fase interna da licitação e deve seguir o previsto pela Lei nº 14.133/2021. Em caso de dúvidas na elaboração do projeto básico deve-se procurar o Departamento



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 13 de 63

de Compras, Licitações e Contratos para esclarecimentos. O projeto básico deve ser assinado por um Engenheiro e o agente administrativo responsável pela elaboração, e submetido para aprovação do ordenador da despesa.

c) O ato de designação do fiscal de contrato também deve fazer parte dos documentos a serem enviados e assinados pelo ordenador da despesa, pelo fiscal designado e pelo suplente de acordo com o modelo disponibilizado pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

V. Análise prévia do projeto básico.

a) Após a edição do projeto básico de acordo com os modelos disponibilizados, encaminha o documento para análise prévia quanto as informações disponibilizadas pela secretaria e o Departamento de Compras, Licitações e Contratos verifica se o documento está adequado e caso necessário, aponta correções e faz o encaminhamento para a secretaria demandante.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias.

VI. Verificação de toda documentação da solicitação de material ou serviços.

a) Após a secretaria anexar todos os documentos pertinentes a solicitação de material/serviço para a licitação da obra, todo processo deve ser encaminhado ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos para análise, o departamento verifica se a solicitação possui os elementos necessários, se o projeto básico está adequado e apontando correções se necessário, caso o processo esteja correto, faz o encaminhamento para a próxima etapa.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias.

VII. Encaminha-se para início da tramitação no sistema de contabilidade pública.

a) Seguido a conclusão da verificação inicial dos documentos enviados com a solicitação de material/serviços ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos a solicitação é encaminhada a etapa posterior.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias.

VIII. Conferência e reserva da dotação orçamentária.

a) Após receber a solicitação de material/serviço é recebida e tratada no Departamento



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 14 de 63

de Controle Orçamentário, onde é realizado a conferência da solicitação e a reserva da dotação orçamentária.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

IX. Análise, orientação e fiscalização quanto aos documentos que compõem processo.

a) O Controle Interno faz a análise de todos os documentos constantes no processo de acordo com a legislação e normativas do TCE/PR vigentes e caso encontre algum vício no processo, comunica a secretaria para realizar as devidas correções.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

X. Conferência e comprometimento do saldo financeiro.

a) A Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos realiza a conferência do saldo financeiro e o seu comprometimento no Sistema de Contabilidade Pública - SCP.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XI. Autorização do Executivo para contratação.

a) Após passar em todas as etapas iniciais o processo chega ao chefe do executivo municipal para análise e autorização da obra.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XII. Elaboração de edital

a) O processo chega ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos para a elaboração do edital.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XIII. Apreciação do edital e emissão de parecer

a) Esta etapa contempla a apreciação do edital pelo parecerista de processos licitatórios da Procuradoria Municipal com a emissão do parecer quanto ao início do processo licitatório.

Prazo para realização da etapa: 1 a 15 dias.

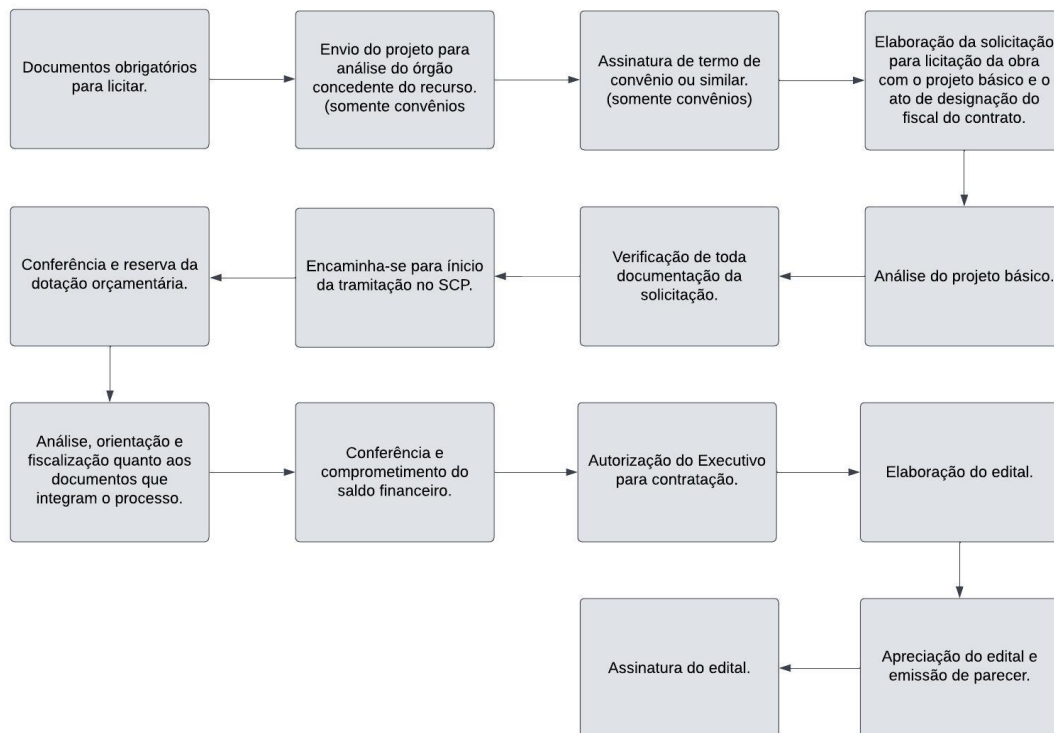


XIV. Assinatura do edital

a) Para a publicação do edital, o Secretário da Administração assina o edital e remete para publicação.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias.

Fluxograma da fase interna do processo licitatório:



Art. 5º - A fase externa do procedimento licitatório se inicia após a publicação do edital de licitação e termina com a assinatura do contrato para execução da obra. As etapas que o processo licitatório tramita para Concorrência são as seguintes:

I. Publicação do edital nos órgãos oficiais competentes

a) Contempla a publicação e disponibilização do edital de licitação para acesso dos



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 16 de 63

interessados no certame, também é realizado a publicação no portal da transparência do município.

Prazo para realização da etapa: de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

II. Cadastro no mural de licitações do TCE-PR

b) O agente administrativo do Departamento de Compras, Licitações e Contratos realiza o preenchimento para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Prazo para realização da etapa: segue os prazos da Instrução Normativa nº 37/2009 do TCE/PR.

III. Abertura do processo licitatório

a) Ocorre a abertura do processo licitatório.

Prazo para realização da etapa: 1 dia.

IV. Recebimento de propostas, julgamento e habilitação

a) Recebimento e conferência das propostas e documentos apresentados pelos proponentes interessados no objeto do processo licitatório. Tarefa realizada pelo Agente de Contratação designado pela Administração.

Prazo para realização da etapa: Conforme previsto no instrumento convocatório e na Lei nº 14.133/2021.

V. Fase Recursal

a) Momento que é oportunizado aos licitantes insurgir-se contra alguma decisão, no bojo do processo licitatório. Esta fase é realizada pelo Agente de Contratação designado pela Administração.

Prazo para realização da etapa: Conforme previsto no instrumento convocatório e na Lei nº 14.133/2021.

VI. Adjudicação e homologação

a) É o ato pelo qual a administração pública atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação e ratificado todo o processo licitatório, para que os atos produzam os efeitos jurídicos



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

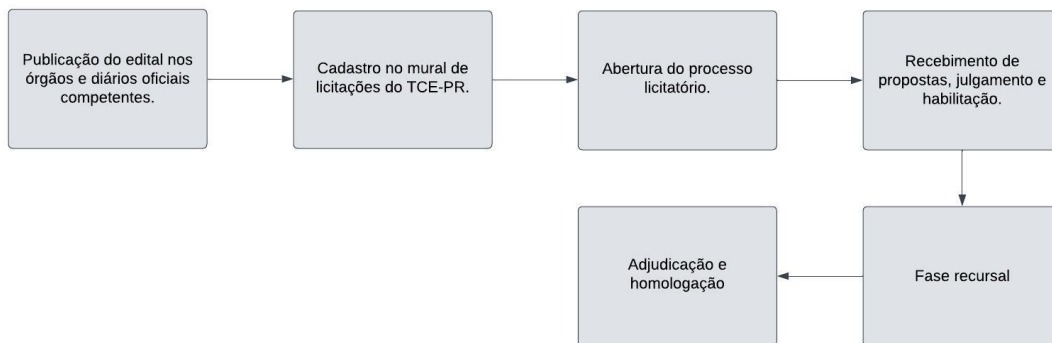
Edição nº 3.825

Página 17 de 63

necessários. Esta etapa do processo compete ao Chefe do Executivo Municipal.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

Fluxograma da fase externa do processo licitatório:



Art. 6º - As fases contratuais do procedimento licitatório iniciam-se com a assinatura do contrato e tem seu encerramento com o recebimento da obra.

I. Emissão do contrato

a) O Departamento de Compras, Licitações e Contratos realiza a emissão do contrato de acordo com o resultado do processo licitatório.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

II. Conferência e coleta de assinaturas

a) O agente administrativo subordinado ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos realiza a conferência do contrato e faz o encaminhamento para coleta de assinatura das partes envolvidas no processo.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

III. Apresentação e conferência do seguro-garantia.

a) O agente administrativo subordinado ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos realiza a conferência do seguro-garantia apresentado pela empresa e procede a juntada nos autos do processo licitatório.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 18 de 63

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

IV. Lançamento do processo licitatório no Sistema de Contabilidade Pública e envio dos módulos licitações e contratos para o SIM-AM

a) É alimentado o Sistema de Contabilidade Pública – SCP com as informações do processo licitatório e disponibilização destas informações para posterior envio ao SIM-AM do TCE/PR.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

V. Disponibilização dos documentos na pasta interna de OBRAS para cadastro de intervenção.

a) Ocorre durante o decorrer das etapas anteriores sendo que durante o trâmite da solicitação e do processo licitatório os documentos necessários para o cadastro da intervenção deverão ser disponibilizados no servidor do Município na pasta “OBRAS” (M:\OBRAS)

Prazo para realização da etapa: durante as etapas anteriores.

VI. Emissão de requisição de compra

a) Preenchimento e emissão do documento no Sistema SCP pelo agente administrativo subordinado ao Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

VII. Verificação Financeira

a) Realizada pelo agente administrativo subordinado ao Secretário da Fazenda e Captação de Recursos onde verifica se os recursos financeiros.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

VIII. Comprometimento Orçamentário

a) Realizada pelo agente administrativo subordinado ao Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário onde se realiza o comprometimento do financeiro do orçamento da secretaria demandante para atendimento da contratação.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 19 de 63

IX. Requisição de empenho

a) Etapa o agente administrativo subordinado ao Diretor de Compras, Licitações e Contratos realiza a requisição de empenho.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

X. Cadastro da intervenção.

a) O Agente administrativo do Departamento Contábil subordinado ao Secretário da Fazenda, Captação de Recursos realiza o cadastro da intervenção dentro do sistema do TCE/PR, nesta etapa ele utiliza os documentos disponibilizados na pasta OBRAS do servidor do Município e inclui nos sistemas necessários. Caso precise de mais informações o agente administrativo deve procurar o fiscal da obra ou o fiscal do contrato para obter essas informações.

b) Este cadastro deve seguir as normativas do TCE/PR (IN nº 84/2012) e devem expressar com fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias após a emissão da requisição de empenho.

XI. Emissão de empenho

a) O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, é um documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pelo Município e funciona como a promessa de pagamento para a empresa. O agente administrativo da Secretaria de Fazenda e Captação de Recursos realiza a emissão do empenho.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XII. Emissão da ordem de serviço

a) A Ordem de Início de Serviço é o documento utilizado pelo Município para discriminar que a empresa que assinou o contrato está apta a iniciar os trabalhos contratados, reforçando também os prazos de execução e vigência do contrato, ainda apresenta também quem será o fiscal da obra, profissional este que deve ser o profissional habilitado. A ordem de serviços é emitida pelo Diretor de Obras Públicas e assinada pelo fiscal designado para a obra e pelo diretor.

Nos casos de convênio, a emissão da ordem de serviço somente ocorre após a



liberação pelo órgão concedente.

Prazo para realização da etapa: 10 a 20 dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

XIII. Verificação e reconhecimento dos projetos e contrato da obra, designação e recolhimento de ART/RRT de fiscalização da obra

a) Após a emissão da ordem de serviços, o fiscal designado para acompanhar a obra realiza a verificação e o reconhecimento dos projetos que estarão sob sua fiscalização, toma conhecimento das cláusulas contratuais e realiza o recolhimento das anotações técnicas para realizar a fiscalização (ART ou RRT).

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

XIV. Entrega para a empresa contratada da ordem de serviço com recebido e solicitação de ART de execução e posterior envio de uma via ao Departamento de Controle Contábil e Financeiro para alimentação do módulo obras (SIM-AM) e outra via para arquivo junto ao contrato.

a) O diretor de obras públicas e o fiscal da obra realizam a entrega da ordem de serviço para a empresa, uma via retorna ao processo licitatório com o recebido da empresa contendo nome completo de quem recebeu e data do recebimento. Nos casos de convênio onde o órgão concedente tenha modelos padrão de documentos, deve-se utilizar os modelos do concedente sem prejuízo da emissão do modelo do município contendo exatamente as mesmas informações.

b) Concomitante a entrega da ordem de serviço ocorre a solicitação da emissão das anotações técnicas necessárias de execução dos serviços (ART ou RRT) e demais documentos observando a IN 02/2020³ do Controle Interno.

Prazo para realização da etapa: 1 a 3 dias.

XV. Início do acompanhamento e fiscalização do contrato pelo fiscal do contrato.

a) A fiscalização é uma atividade que deve ser exercida de modo ordenado pelo Município e tendo como objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais,

³ https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/instrucao_normativa_2-2020_-_altera_a_in_2-2007_-_consolidada.pdf.



técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

b) A função da fiscalização é exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo procedimentos definidos no edital e no contrato e o estabelecido na legislação em vigor.

c) A fiscalização do contrato deve trabalhar em conjunto com o fiscal da obra e sempre que houver a comunicação por parte do fiscal da obra ou de terceiros da parte administrativa do contrato, o fiscal do contrato estar ciente e caso seja de sua competência, tomar as medidas necessárias como por exemplo a notificação da empresa e/ou encaminhamento para medidas administrativas cabíveis.

Prazo para realização da etapa: durante toda a execução do contrato.

XVI. Acompanhamento e fiscalização do andamento da obra

a) A função da fiscalização da obra é realizada pelo fiscal da obra designado pelo Diretor de Obras Públicas e tem como dever acompanhar e exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais quanto aos dados técnicos e dos projetos apresentados no processo licitatório.

b) O fiscal da obra poderá preencher o acompanhamento de visita ao andamento da obra (modelo anexo) e enviar uma cópia para arquivo do processo licitatório para comprovar as visitas realizadas. Caso opte por não utilizar este modelo, deve comprovar as visitas rotineiras na obra de outra forma caso seja solicitado por fiscalizações e auditorias.

c) Nos casos em que durante a fiscalização seja constatado alguma falha ou questionamento a respeito dos projetos fiscalizados, o fiscal deve comunicar com o responsável do projeto e dirimir eventuais dúvidas.

d) Caso seja necessário realizar alterações nos projetos, deve-se encaminhar formalmente para o responsável pelos projetos realizar as adequações necessárias para a continuação da execução do contrato e se necessário, comunicar o contratado da suspensão da execução dos serviços até a correção das falhas identificadas.

Prazo para realização da etapa: durante toda a execução do contrato.

XVII. Medição mensal dos serviços executados

a) Após a realização dos serviços executados pelo contratado, os mesmos devem ser pagos de acordo com a emissão de medição mensal realizada pelo fiscal da obra, atestados pelo



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 22 de 63

engenheiro fiscal da obra.

b) Em caso de obras de convênio as medições emitidas devem ser encaminhadas ao órgão concedente e aguardar a liberação para a etapa de solicitação da nota fiscal ao contratado.

Prazo para realização da etapa: de acordo com o contrato e as fiscalizações na obra.

XVIII. Solicitação de emissão de nota fiscal à empresa executora

Após a conferência dos serviços executados e a conferência com o atestado pelo fiscal da obra, o Agente administrativo subordinado ao Diretor de Obras Públicas realiza a solicitação da emissão da nota fiscal a empresa contratada e a conferência prévia.

Prazo para realização da etapa: 1 a 2 dias após a autorização do fiscal do contrato.

XIX. Solicitação de envio da nota fiscal e demais documentos.

a) Após a solicitação da emissão da nota fiscal, a empresa contratada deve enviar a nota fiscal com os demais documentos relacionados do contrato, também deve seguir as instruções normativas citadas no contrato e encaminhar todos os documentos relacionados ao agente administrativo subordinado ao Diretor de Obras Públicas.

b) No caso de obras de convênios, esta etapa é recepcionada pela Secretaria de Planejamento, Habitação e Urbanismo.

c) Após a recepção da nota fiscal e demais documentos recebidos, a Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos recebe os mesmos para realizar a conferência dos documentos conforme as instruções normativas citadas no contrato e caso esteja tudo correto, e encaminhado para a próxima etapa. Caso tenha algum item que necessite de correção, é informado a empresa ou o agente administrativo da Secretaria da Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos para correção.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

XX. Efetivação do pagamento à empresa executora da obra.

a) Após a liberação para pagamento pelo agente administrativo da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos é gerada a ordem no sistema de pagamentos conforme o calendário de pagamentos da secretaria.

b) Nos casos de recursos que envolvem convênios, a liberação do pagamento somente ocorrerá após o recebimento do repasse do órgão concedente. Em casos específicos onde o recurso



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 23 de 63

do convênio não é recebido, o Município pode efetuar o pagamento.

Prazo para realização da etapa: conforme envio arquivo de pagamentos.

XXI. Prestação de contas quando houver recursos específicos.

a) O Agente Administrativo do Departamento Contábil subordinado ao Secretário da Fazenda, Captação de Recursos quando recebe medições e pagamentos de recursos que envolvem convênios realiza a prestação de contas nos sistemas que são informados pelos concedentes.

Prazo para realização da etapa: conforme prazos do convênio.

XXII. Encaminhamento/envio mensal de informações relativas à obra para o SIM-AM.

a) O Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro e/ou o agente administrativo designado por ele para preenchimento e envio das informações relativas as obras nos sistemas que exportam para o TCE/PR.

Prazo para realização da etapa: conforme prazos definidos pelas normativas do TCE/PR.

XXIII. Medição final da obra e emissão de Termo de Recebimento Provisório.

a) A execução dos contratos de obras e serviços deve ser recebida, provisoriamente, pelo fiscal que realizou o acompanhamento e fiscalização da obra com emissão do Termo de Recebimento Provisório, após a verificação in loco de todos os aspectos solicitados nos projetos.

b) É dever da contratada manter as obras e serviços em perfeitas condições de conservação e funcionamento, por sua conta e risco, até ser lavrado o termo de recebimento definitivo e no caso de apontamentos do fiscal da obra de correções a serem efetuadas, realizar os reparos e serviços e solicitar nova fiscalização.

c) Nos casos de convênio onde o órgão concedente tenha modelos padrão de documentos, deve-se utilizar os modelos do concedente sem prejuízo da emissão do modelo do município com as mesmas informações.

Prazo para realização da etapa: conforme protocolo do contratado de conclusão dos serviços.

XXIV. Emissão e entrega do Termo de Recebimento Definitivo.

a) Após a emissão do Termo de Recebimento Provisório da obra, em até 90 dias o



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 24 de 63

Município deve realizar a fiscalização para verificar se os serviços e reparos solicitados foram realizados e então realizar a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da obra.

b) Nos casos de convênio onde o órgão concedente tenha modelos padrão de documentos, deve-se utilizar os modelos do concedente sem prejuízo da emissão do modelo do município com as mesmas informações.

Prazo para realização da etapa: 1 a 90 dias.

XXV. Lançamento do Termo de Recebimento Definitivo da obra no sistema interno e posterior envio ao SIM-AM.

a) Cadastro pelo Agente Administrativo do Departamento Contábil subordinado ao Secretário da Fazenda, Captação de Recursos do Termo de Recebimento Definitivo da obra nos sistemas internos para posterior envio aos módulos pertinentes do TCE/PR.

Prazo para realização da etapa: 1 a 5 dias.

XXVI. Entrega e/ou inauguração da obra à comunidade

a) Após a conclusão dos trabalhos e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a secretaria demandante, o Chefe do Executivo municipal e a parte concedente de recurso de convênios ficam autorizados a proceder com a inauguração da obra e entrega a comunidade.

Prazo para realização da etapa: de acordo com a programação do gabinete do prefeito.

Fluxograma da fase contratual do processo licitatório.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

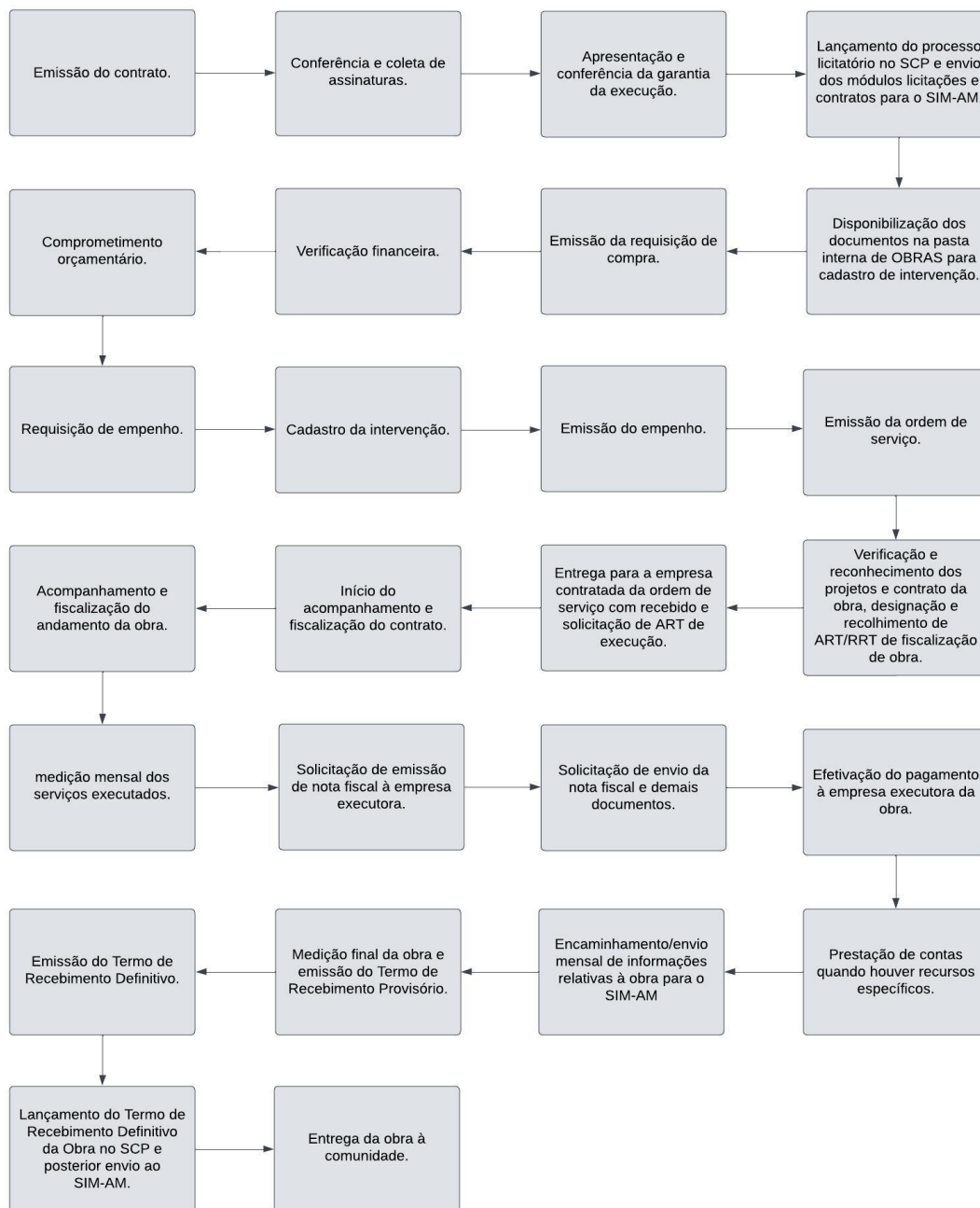
www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 25 de 63



Art. 7º - São anexos e integram esta normativa:

a) ANEXO I – Fluxograma Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 26 de 63

b) ANEXO II – Manual de Boas Práticas para Controle Tecnológico nas obras e serviços de engenharia;

c) ANEXO III – Modelos de Documentos.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

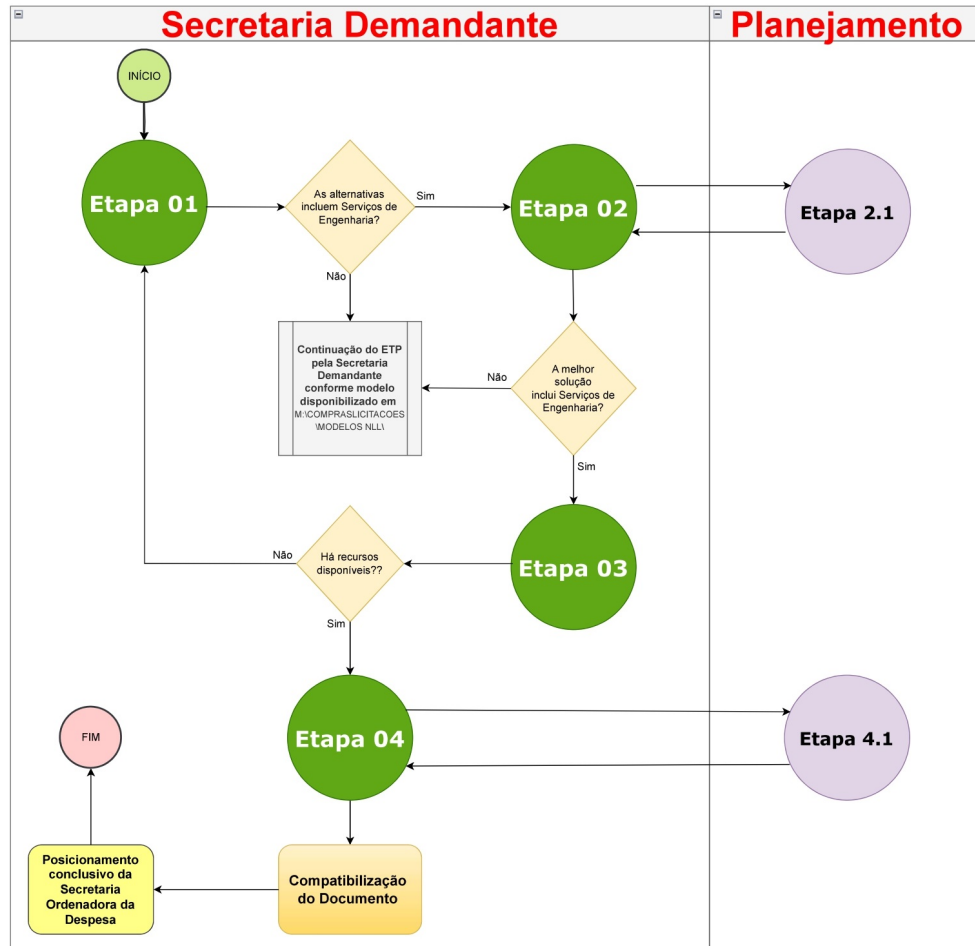
GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

Assinatura eletrônica

ANDRIWS TODESCHINI PRESTES
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



FLUXOGRAMA RESUMO - Elaboração de ETP's



Modelo de ETP disponibilizado pela Administração na rede, no seguinte caminho: M:\COMPRASLICITACOES\MODELOS NLL

ETAPA 01: Compreende o tópicos de "2. Descrição da Necessidade", "2.1 Justificativa para a contratação", "2.2 Previsão no PCA", "2.3 Referência aos instrumentos de planejamento/convênios da Secretaria", "2.4 Análise de contratações anteriores", "2.5 Requisitos para a contratação", "3. Levantamento de mercado"

ETAPA 02: Compreende as análises das alternativas levantadas na etapa anterior, tais como estimativas de quantitativos, estimativa de custos, análise de históricos de contratações similares, etc. Caso haja dentre as alternativas levantadas algo que envolva serviços de Engenharia, deverá ser solicitada à Secretaria de Planejamento um estudo de viabilidade sobre a alternativa requerida, o qual será elaborado e enviado à Secretaria Demandante, de forma a subsidiar informações para que esta componha o ETP.

ETAPA 03: Definida a escolha da solução a ser adotada, a Secretaria demandante procede com a análise de recursos, para confirmar a possibilidade de se continuar com a solução escolhida. Tal análise envolve análise orçamentária para a implantação do empreendimento, bem como análise de gestão do futuro empreendimento em vista, o que engloba o estudo de futuras contratação de profissionais para atuar no empreendimento em questão, bem como compras de mobiliários, equipamentos, capacitação de profissionais, entre quaisquer outras análises que se façam necessárias para o bom funcionamento do empreendimento em questão. Sendo assim, as análises não se restringem apenas à implantação de um estabelecimento (Construção de uma obra, por exemplo), mas sim se este estabelecimento irá solucionar a necessidade que deu início ao ETP. Caso a análise confirme a viabilidade do empreendimento, procede-se para a Etapa 04.

ETAPA 04: Compreende a descrição da solução de forma detalhada, com resultados pretendidos, providências a serem tomadas pela Administração, análise de contratações correlatas e/ou interdependentes, análise dos impactos ambientais que o uso do empreendimento pode causar, etc. Toda essa análise referente à gestão e utilização do espaço é feita pela Secretaria Demandante, a qual solicita para a Secretaria de Planejamento este detalhamento da solução no que remete à parte técnica de Engenharia da solução adotada.

FINAL: Com todas as informações em mãos, a Secretaria demandante compila os documentos e formata o Estudo Técnico Preliminar, com o Posicionamento Conclusivo acerca da solução adotada.

OBS: O posicionamento conclusivo favorável à contratação da solução escolhida no ETP não obriga o Município a efetivar a contratação, tendo em vista que no momento da elaboração do Projeto Básico, contendo todas as informações técnicas, e do Termo de Referência, novas informações podem vir à tona, que, porventura, podem inviabilizar a contratação.



ANEXO II – Manual de Boas Práticas para Controle Tecnológicos nas obras e serviços de engenharia.

Devemos prestar atenção para o item de controle tecnológico e controle de qualidade nas obras e serviços realizados pois uma das principais causas causa dos insucessos na execução de obras de engenharia civil reside no fato da aplicação deficiente ou não idônea do controle tecnológico e de qualidade.

A Administração Pública subordinada às leis de licitações, usualmente se utiliza da modalidade menor preço para a contratação de obras e serviços de engenharia, isto é, a empresa vencedora da licitação é aquela que ofertou o menor preço para a execução dos serviços. Este fato é comumente utilizado como argumento para justificar a baixa qualidade das obras públicas e os constantes aditamentos dos prazos e custos das mesmas.

CONTROLE TECNOLÓGICO DO CONCRETO PARA EDIFICAÇÕES

Os serviços em concreto armado ou protendido serão executados em estrita observância às disposições do projeto estrutural e das normas brasileiras específicas, em suas edições mais recentes.

Nenhum conjunto de elementos estruturais poderá ser concretado sem a prévia e minuciosa verificação, por parte do contratado e da fiscalização, das formas e armaduras, bem como do exame da correta colocação de tubulações elétricas, hidráulicas e outra que, eventualmente, sejam embutidas na massa de concreto. As passagens das tubulações através das vigas e de outros elementos estruturais deverão obedecer ao projeto, não sendo permitidas mudanças em suas posições, a não ser com a autorização do autor do projeto estrutural.

O cimento empregado no preparo do concreto deverá satisfazer às especificações e aos métodos de ensaio da ABNT.

Os agregados, tanto miúdos quanto graúdos, deverão obedecer às especificações de projeto quanto às características e ensaios. Deve-se usar pedra e areia limpas (sem argila ou barro), sem materiais orgânicos (raízes, folhas, gravetos, etc.) e sem grãos que esfrelam quando apertados entre os dedos.

A água usada no amassamento do concreto deve ser limpa e isenta de siltes, sais, álcalis, ácidos, óleos, matéria orgânica ou qualquer outra substância prejudicial à mistura. Em



princípio, deverá ser utilizada água potável. Sempre que se suspeitar de que a água disponível possa conter substâncias prejudiciais, deverão ser providenciadas análises físico-químicas.

É muito importante que a quantidade de água da mistura esteja correta. Tanto o excesso quanto a falta são prejudiciais ao concreto: o excesso de água diminui a resistência, enquanto a falta deixa o concreto cheio de vazios (brocas ou bicheiras).

O fiscal da obra deverá realizar, entre outras, as seguintes atividades específicas:

a) Liberar a execução da concretagem da peça, após conferir as dimensões, alinhamentos, prumos, condições de travamento, vedação e limpeza das formas, além do posicionamento e bitolas das armaduras, eletrodutos, passagem de dutos e demais instalações. Tratando-se de uma peça ou componente de uma estrutura de concreto aparente, comprovar que as condições das formas são suficientes para garantir a textura do concreto indicada no projeto de arquitetura;

b) Acompanhar a execução da concretagem, observando se são obedecidas às recomendações técnicas sobre o preparo, transporte, lançamento, vibração, cura e desforma do concreto. Especial cuidado deverá ser observado para o caso de peças em concreto aparente, evitando durante a operação de adensamento a ocorrência de falhas que possam comprometer a textura final;

c) Controlar, com o auxílio de laboratório, a resistência do concreto utilizado e a qualidade do aço empregado, programando a realização dos ensaios necessários à comprovação das exigências do projeto, catalogando e arquivando todos os relatórios dos resultados dos ensaios;

d) Verificar os prumos nos pontos principais da obra, como por exemplo: cantos externos, pilares, poços de elevadores, entre outros;

e) Observar se as juntas de dilatação obedecem rigorosamente aos detalhes do projeto;

f) Solicitar as devidas correções nas faces aparentes das peças, após a desforma.

No quadro abaixo, encontram-se medidas recomendadas para o controle tecnológico do concreto, dosado em central ou misturado no canteiro de obras:



Concreto dosado em central	Concreto misturado na obra
Conhecer a concreteira contratada e verificar os equipamentos de transporte e as condições de armazenagem dos materiais. Verificar a dosagem (traço) adotada pela central.	Analisar as matérias-primas (jazida ou fornecedores) disponíveis na região da obra e a uniformidade do material fornecido. Realizar um estudo das dosagens do concreto.
Realizar os ensaios previstos pela NBR 12.655, como o <i>slump test</i> e o ensaio de corpo de prova, além dos indicados para cada projeto de forma específica. Realizar inspeções periódicas na central de concreto.	Acompanhar a mistura do concreto. Realizar os ensaios previstos pela NBR 12.655, como o <i>slump test</i> e o ensaio de corpo de prova, além dos indicados para cada projeto de forma específica.

Fonte: TCU(2014).

CONTROLE TECNOLÓGICO PARA PAVIMENTAÇÃO

Esta especificação de serviço estabelece os procedimentos empregados na execução, no controle de qualidade, nos critérios de medição e pagamento do serviço de pavimentação asfáltica, tendo como base a especificação DER/PR ES-P 21/17⁴. Este controle visa estabelecer a sistemática a ser empregada na seleção do produto e sua aplicação em camadas de revestimento, recapeamento ou reperfilagem de pavimentos municipais.

Este controle tecnológico faz referência ao Concreto asfáltico usinado a quente (CAUQ): é uma mistura asfáltica executada em usina apropriada, composta de agregados minerais e cimento asfáltico de petróleo, espalhada e comprimida a quente.

De acordo com a posição relativa e a função na estrutura, a mistura de concreto asfáltico deve atender as características especiais em sua formulação, recebendo geralmente as designações a seguir apresentadas.

a) Camada de rolamento ou simplesmente "capa asfáltica": camada superior da estrutura destinada a receber diretamente a ação do tráfego. A mistura empregada deve apresentar estabilidade e flexibilidade compatível com o funcionamento elástico da estrutura e condições de rugosidade que proporcionem segurança ao tráfego. A este respeito, a norma de referência para esta ação é consultar as recomendações contidas no Manual de Execução do DER/PR;

⁴https://www.der.pr.gov.br/sites/der/arquivos_restritos/files/documento/2019-10/es-p21-17cauq3.pdf



b) Camada de ligação ou "binder": camada posicionada imediatamente abaixo da "capa". Apresenta, em relação à mistura utilizada para camada de rolamento, diferenças de comportamento, decorrentes do emprego de agregado de maior diâmetro máximo, existência de maior percentagem de vazios, menor consumo de "filler" (quando previsto) e de ligante;

c) Camada de nivelamento ou "reperfilagem": serviço executado com massa asfáltica de graduação fina, com a função de corrigir deformações ocorrentes na superfície de um antigo revestimento e, simultaneamente, promover a selagem de fissuras existentes.

Quanto aos materiais, todos os materiais utilizados devem satisfazer as especificações exigidas pelo DER/PR.

No material asfáltico, deve ser empregado cimentos asfálticos que atendem a Resolução ANP Nº 19/2005. O emprego de outros tipos de cimentos asfálticos que venham a ser produzidos e especificados no país pode ser admitido, desde que tecnicamente justificado e sob a devida aprovação do fiscal da obra.

O agregado graúdo deve ser constituído por pedra britada ou seixo rolado britado, apresentando partículas sãs, limpas e duráveis, livres de torrões de argila e outras substâncias nocivas.

O agregado miúdo deve ser constituído por areia, pó-de-pedra ou mistura de ambos, apresentando partículas individuais resistentes, livres de torrões de argila e outras substâncias nocivas.

O material de enchimento ("filler") quando necessário, deve estar seco e isento de grumos para ser aplicado, constituído, necessariamente, por cal hidratada tipo CH-I atendendo à seguinte granulometria (DNER-ME 083):

Peneira de malha quadrada		Percentagem passando em peso
ABNT	Abertura, mm	
n.º 40	0,42	100
n.º 80	0,18	95 – 100
n.º 200	0,074	65 – 100

Fonte: DER (2017).

Quanto ao uso de melhorador de adesividade, o uso recomendado de cal hidratada tipo CH-I como material de enchimento deve suprimir a necessidade de incorporação de aditivo melhorador de adesividade (dope) ao ligante betuminoso, caso seja necessário, o Município pode aceitar o uso de dope incorporado ao ligante como alternativa ao emprego da cal hidratada.



De qualquer forma o bom desempenho da mistura, quanto a adesividade, deverá ser comprovado através do ensaio de danos por umidade induzida (NBR 15617) com razão de resistência à tração por compressão diametral superior a 0,7.

Na composição da mistura, esta deve satisfazer aos requisitos do quadro apresentado a seguir e ao percentual do ligante betuminoso determinado no projeto:

Peneira de malha quadrada		Porcentagem passando, em peso					
ABNT	Abertura, mm	Faixa A	Faixa B	Faixa C	Faixa D	Faixa E	Faixa F
1 ½"	38,1	100	100	–	–	–	–
1"	25,4	95 – 100	90 – 100	100	–	–	–
¾"	19,1	80 – 100	–	90 – 100	100	100	–
½"	12,7	–	56 – 80	–	80 – 100	90 – 100	–
⅜"	9,5	45 – 80	–	56 – 80	70 – 90	75 – 90	100
n.º 4	4,8	28 – 60	29 – 59	35 – 65	50 – 70	45 – 65	75 – 100
n.º 10	2,00	20 – 45	18 – 42	22 – 46	33 – 48	25 – 35	50 – 90
n.º 40	0,42	10 – 32	8 – 22	8 – 24	15 – 25	8 – 17	20 – 50
n.º 80	0,18	8 – 20	–	–	8 – 17	5 – 13	7 – 28
n.º 200	0,075	3 – 8	1 – 7	2 – 8	4 – 10	2 – 10	3 – 10
Utilização como		Ligação		Rolamento		Reperfilagem	
Variação do teor de ligante		4,0 – 5,5		4,5 – 6,0		5,0 – 6,5	
Espessura máx., cm		6,0		5,0		3,0	

Fonte: DER (2017).

A usina para misturas asfálticas deve ter condições de produzir misturas asfálticas uniformes, devendo estar totalmente revisada e aferida em todos os seus aspectos antes do início da produção. Quanto as especificações técnicas, deve ser seguido as normas do DER/PR para usinas de mistura asfáltica.

O transporte da mistura asfáltica será realizado por caminhão basculante com caçamba basculante, e na distribuição da mistura transportada, deverá ser utilizado equipamento para distribuição do tipo acabadora automotriz capaz de espalhar e conformar a mistura ao alinhamento, cotas e abaulamentos requeridos.

A distribuição da massa asfáltica destinada a camadas de reperfilagem pode ser executada com motoniveladora, obrigatoriamente com pneus lisos, capaz de espalhar e conformar a mistura, de maneira eficiente e econômica, às deformações do pavimento existente. A borda cortante da lâmina deve ser substituída sempre que se apresentar desgastada ou irregular.

Para a compressão da mistura asfáltica é admitida a utilização combinada de rolo de pneumáticos e rolo liso tandem, ambos autopropelidos devendo na execução dos serviços ter



cuidado para não gerar marcas indesejáveis na mistura comprimida. Nas áreas onde não é possível a execução dos serviços com equipamentos autopropelidos, poderá ser admitida a adoção de equipamentos manuais desde que aprovada pelo fiscal da obra e o resultado do serviço ser semelhante.

Na etapa da execução dos trabalhos, o serviço realizado deve ser acompanhado por engenheiro civil responsável pela obra, capacitado para obras de pavimentação, devendo conduzir os trabalhos conforme as normas e em caso de dúvidas, entrar em contato com o fiscal da obra do Município.

No preparo da superfície que receberá a camada de pavimentação, esta deve estar limpa, isenta de pó ou de outras substâncias prejudiciais e eventuais defeitos existentes na via devem ser adequadamente reparados previamente à aplicação da mistura.

A pintura de ligação deve apresentar película homogênea e ter adequadas condições de aderência para execução do concreto asfáltico e, se necessário, nova pintura de ligação deve ser aplicada previamente à distribuição da mistura.

Fatores que impedem a execução dos serviços de pavimentação asfáltica com CAUQ:

- a) sem o preparo prévio da superfície, caracterizado por sua limpeza e reparação preliminar;
- b) sem a implantação prévia da sinalização da obra;
- c) sem a devida licença/autorização para execução;
- d) sem a aprovação prévia pelo fiscal da obra do projeto de dosagem da mistura;
- e) quando a temperatura ambiente for igual ou inferior a 10°C;
- f) em dias de chuva.

No controle de qualidade da execução da pavimentação, compete ao fiscal da obra, quando julgar necessário, a realização aleatória de testes e ensaios para comprovar os resultados obtidos pela executante, bem como formar juízo quanto à aceitação ou rejeição do serviço. Adicionalmente, pode ser solicitado que a cada 250 metros seja realizada uma amostra da capa asfáltica extraída com a ajuda de uma sonda rotativa e analisadas em laboratório.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 35 de 63

O fiscal da obra deverá realizar, entre outras, as seguintes atividades específicas:

- a) Deverá verificar se nenhum dos fatores impeditivos a execução dos serviços está presente;
- b) liberar a execução da pavimentação, verificando se o local encontra-se limpo e livre de contaminantes;
- c) acompanhar a execução da pavimentação, observando se são obedecidas às recomendações técnicas sobre o preparo, transporte e aplicação;
- d) controlar, com o auxílio de laboratório, a resistência do pavimento utilizado, programando a realização dos ensaios necessários à comprovação das exigências do projeto;
- e) observar se as juntas de dilatação obedecem rigorosamente aos detalhes do projeto;
- f) solicitar as devidas correções necessárias para o atendimento ao projeto.

DO LIVRO DE ORDEM NAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

As atividades de engenharia requerem presença e participação efetiva dos profissionais que atuam como responsáveis técnicos. Esta é uma obrigação prevista na Lei Federal 5.194/1966: no art. 6º, consta explicitamente que o profissional que apenas “emprestar” seu nome e não participar efetivamente das obras e serviços, está exercendo ilegalmente a profissão.

O CONFEA através da Resolução nº 1.094 de 31 de outubro de 2017, dispõe sobre a adoção do Livro de Ordem de obras e serviços das profissões e possui a finalidade principal de manter o registro do acompanhamento e da efetiva participação nas obras e serviços, especialmente nos casos de execução e fiscalização de obras.

Assim, o Livro de Ordem nada mais é do que a memória escrita de todas as atividades relacionadas com a obra ou serviço de engenharia. O Livro de Ordem propicia aos envolvidos no contrato a gestão mais eficiente do empreendimento e para a sociedade, o documento auxilia na identificação de falhas e maior transparência no uso dos recursos públicos.

O município de Toledo seguindo as resoluções legais, definiu as informações obrigatórias para compor o Livro de Ordem, devendo ser aplicado em todas as obras e serviços que



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 36 de 63

possuem acompanhamento por fiscal da obra, seguindo as regras apresentadas pelo CREA-PR⁵.

Informações mínimas para conter no livro de ordem⁶.

1 - Dados do empreendimento (nome, local, proprietário, empresa empreiteira e responsáveis técnicos da obra);

2 - Data de início, prazo de execução, prazo decorrido, prazo restante da obra ou serviço;

3 - As datas de início e de conclusão de cada etapa programada;

4 - Número de empregados na obra por função;

5 - Posição física do empreendimento no dia de cada visita técnica;

6 - Orientação de execução, e determinação de providências relevantes para o cumprimento dos projetos e especificações;

7 - Nomes de empreiteiras ou subempreiteiras, caracterizando as atividades e seus encargos, com as datas de início e conclusão, e números das ARTs respectivas;

8 - Acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos;

9 - Períodos de interrupção dos trabalhos e seus motivos, quer de caráter financeiro ou meteorológico, quer por falhas em serviços de terceiros não sujeitas à ingerência do responsável técnico;

10 - Nos serviços de Agronomia devem constar no Livro de Ordem as anotações referentes às receitas prescritas para cada tipo de cultura, bem como as orientações para aplicação dos produtos receitados;

11- Outros fatos e observações que, a juízo ou conveniência do responsável técnico pelo empreendimento, devam ser registrados.

Caso a empresa contratada opte por não utilizar o Livro de Ordem disponibilizado pelo CREA, pode-se utilizar o próprio relatório de obras mas este deve ser aprovado pelo fiscal da obra e informar que segue os itens mínimos constantes na Resolução nº 1.094/17 do CONFEA.

DAS SITUAÇÕES QUE DEMANDEM ALTERAÇÕES NAS GARANTIAS CONTRATUAIS.

⁵<https://www.crea-pr.org.br/ws/livro-de-ordem/>.

⁶<http://www.confea.org.br/saiba-mais-sobre-o-livro-de-ordem>.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 37 de 63

A garantia contratual é exigida para assegurar que o poder público não tenha grandes prejuízos caso a demanda contratada não seja executada como o previsto. A garantia contratual na licitação é obrigatória sempre que a autoridade competente entender que assim é necessário, observado o disposto no CAPÍTULO II da Lei nº 14.133/2021.

Compete ao fiscal do contrato e ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos observar todas as alterações e os prazos de execução e de vigência, notificando a contratada para que regularize.

CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO NAS GARANTIAS CONTRATUAIS.

Checklist I – Alteração nas garantias contratuais a partir da empresa – Prazo e metafísica.

Item	Ação	SIM	NÃO	Observações
1	Protocolo de aditivo de metafísica e/ou prazo, apresentando as informações da obra, justificativa para prorrogação, prazo da prorrogação e cronograma de execução.			
2	Manifestação do fiscal da obra sobre a concordância e necessidade da aditivação, aditivo de metafísica e/ou prazo.			
3	Manifestação do fiscal de contrato sobre a concordância e necessidade da aditivação, aditivo de metafísica e/ou prazo.			
4	Recebido no departamento de licitações para trâmites internos.			
5	Encaminhamento para a Procuradoria Jurídica para Parecer Jurídico			
6	Encaminhamento para a Controladoria Interna para Manifestação.			
7	Encaminhamento a Autoridade Competente para Decisão Administrativa.			
8	Encaminhamento ao fiscal de contrato e/ou fiscal da obra para comunicação da empresa da decisão administrativa e solicitação da emissão de nova garantia contratual, devendo o vencimento da garantia ser 90 dias após ao prazo concedido e também de majoração da caso aplicado.			
9	Arquivo da documentação no processo licitatório.			

Checklist II – Alteração nas garantias contratuais a partir do Município – Prazo e metafísica.

Item	Ação	SIM	NÃO	Observações
1	Município protocola pedido para a empresa de prorrogação de prazo e/ou metafísica apresentando as informações da			



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 38 de 63

	obra, justificativa para a prorrogação, prazo da prorrogação e cronograma de execução.			
2	Manifestação da empresa sobre a concordância do pedido realizado pelo Município.			
2	Ciência do fiscal da obra sobre o pedido realizado e a decisão da empresa.			
3	Ciência do fiscal de contrato sobre o pedido realizado e a decisão da empresa.			
4	Recebido no departamento de licitações para trâmites internos.			
5	Encaminhamento para a Procuradoria Jurídica para Parecer Jurídico			
6	Encaminhamento para a Controladoria Interna para Manifestação.			
7	Encaminhamento a Autoridade Competente para Decisão Administrativa.			
8	Encaminhamento ao fiscal de contrato e/ou fiscal da obra para comunicação da empresa da decisão administrativa e solicitação da emissão de nova garantia contratual, caso aplicável, devendo o vencimento da garantia ser 90 dias após ao prazo concedido e também de majoração caso aplicado.			
9	Arquivo da documentação no processo licitatório.			

Checklist III – Alteração nas garantias contratuais a partir da empresa - Reequilíbrio.

Item	Ação	SIM	NÃO	Observações
1	Protocolo de pedido de reequilíbrio, apresentando as informações da obra, justificativa para o pedido.			
2	Encaminhamento a comissão de análise de pedidos de reequilíbrio.			
2	Encaminhamento para a Procuradoria Jurídica para Parecer Jurídico.			
3	Encaminhado ao Controle Interno para Manifestação.			
4	Encaminhamento a Autoridade Competente para Decisão Administrativa.			
8	Encaminhamento ao fiscal de contrato e/ou fiscal da obra para comunicação da empresa da decisão administrativa e solicitação da emissão de nova garantia contratual, devendo o vencimento da garantia ser 90 dias após ao prazo concedido e também do valor do reequilíbrio.			
9	Arquivo da documentação no processo licitatório.			

DAS SITUAÇÕES QUE DEMANDEM APLICAÇÕES DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 39 de 63

Sanção administrativa é a penalidade prevista em lei, decreto, contrato ou edital aplicada pelo Estado, como consequência da inobservância ou observância inadequada a um comportamento descrito pela norma jurídica. Sua aplicação deve respeitar os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

As sanções têm, em regra, caráter preventivo, educativo e repressivo. Outra finalidade é a reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao órgão ou entidade, objetivando, a proteção ao erário e ao interesse público.

Os procedimentos de apuração e aplicação de sanção administrativa por infrações às empresas participantes de licitação e às contratadas pelo Município de Toledo estão disciplinados no Decreto nº 1.011, de 11 de dezembro de 2023.

As Secretarias demandantes devem estruturar o Projeto Básico com as cláusulas de penalidades e de extinção do contrato de acordo com as minutas e modelos disponibilizados pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.

A execução dos contratos de obras e serviços deve ser recebida, provisoriamente, pelo representante da Administração responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra com emissão do Termo de Recebimento Provisório e, definitivamente, com emissão do Termo de Recebimento Definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o prazo de observação, não superior a 90 dias, ou vistoria que comprove a adequação do objeto ao contrato.

O recebimento em caráter provisório tem o objetivo de permitir à Administração um período de observação para que defeitos não perceptíveis, num primeiro momento, possam ser constatados e corrigidos pela contratada. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança da obra, e nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

A obra deve estar dotada de sua funcionalidade plena, ou seja, em condições de ser imediatamente utilizada pela Administração nas condições para que foi projetada. Também não pode ser recebida sem a documentação prevista no edital de licitação e necessária à sua utilização regular: projeto “as built”, vistoria/alvará do Corpo de Bombeiros, “habite-se” da Prefeitura Municipal.



Notificado pela contratada de que a obra está pronta e com toda a documentação disponível, o fiscal da obra efetuará minuciosa vistoria, inclusive registro fotográfico, relacionando todos os eventuais defeitos e inconformidades encontradas. Caso haja alguma inconformidade ou defeito o fiscal notificará formalmente a contratada fixando prazo para a correção. A empresa, após corrigir os defeitos, comunicará por escrito ao fiscal, que deverá proceder à nova vistoria.

DOS PROCEDIMENTOS DE ARQUIVO DAS DOCUMENTAÇÕES REFERENTES AO PROCESSO LICITATÓRIO.

Após a fase de elaboração do edital, toda a documentação que compõe o trâmite interno gera um número de processo licitatório, este processo contempla a solicitação da secretaria demandante e os documentos que acompanharam a contratação como orçamentos, relatórios, certidões, manuais, entre outros.

Após a abertura do processo, todos os documentos adicionados devem ser anexados em ordem cronológica, de acordo com a chegada ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos. Estas páginas anexadas ao processo devem ser numeradas em ordem crescente.

Durante a execução do contrato, os documentos relativos a este contrato devem ser enviados ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos dentro de 5 dias úteis ou o mais breve possível para arquivo, inclusive os documentos emitidos pela fiscalização do contrato e da obra, dentre eles: notificações, acompanhamentos, comunicações realizadas com o contratado, entre outros.

Concomitante ao recebimento dos documentos citados anteriormente, também deve-se incluir todos os documentos anexados ao processo no portal da transparência do Município na página referente ao processo licitatório.

Os documentos do processo licitatório devem ser disponibilizados no portal da transparência do município seguindo a ordem do processo físico. A inclusão dos documentos no portal deve ser organizada de maneira sequencial, através da numeração de inclusão no portal.

Os prazos para publicações no portal da transparência devem seguir os previstos nas normativas do TCE/PR e MPPR conforme a tabela a seguir:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 41 de 63

Procedimento Licitatório	Prazo para publicação
As peças principais dos procedimentos licitatórios, na íntegra: pelo menos os Editais, Atas de Reuniões das Comissões de Licitação ou Sessões Públicas (no caso dos pregões) e respectivos atos decisórios, incluindo-se, obviamente, a homologação e a adjudicação, Contratos e Aditivos, além de todas as publicações dos atos, quando for o caso.	Até 05 dias após a publicação dos Editais e eventuais modificações, Contratos e Aditivos. Até 10 dias após a realização dos demais atos
Licitações abertas, em andamento e já realizadas: as peças principais, na íntegra, como mencionado no item anterior.	Com relação às abertas e em andamento: de 30 a 60 dias, observando-se em relação aos atos ainda não realizados o item anterior.
Principais peças dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações: pelo menos justificativa, ato convocatório, edital, pareceres jurídicos, homologação do resultado e contratos, com suas publicações.	Com relação às abertas e em andamento: de 30 a 60 dias, observando-se em relação aos atos ainda não realizados o item anterior.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 42 de 63

ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos

ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº 00/AAAA

REFERÊNCIA

Processo licitatório nº: Tomada de Preço 00/AAAA

Contrato nº: 000/AAAA

Valor do contrato: R\$ (valor por extenso)

Contratada: Razão Social

Prazo de execução: 0 (zero) dias corridos.

Prazo de vigência contratual: 0 (zero) dias corridos.

Fiscal/gestor do contrato: Fiscal designado.

Alvará de construção: (se aplicável)

Empenho: 0/AAAA

Pela presente Ordem de Serviços, autorizamos a **Razão Social** iniciar a Execução global (material e mão de obra) dos serviços de **Nome da Obra**, localizada na Rua AAAAAA, nº 000, situada no imóvel denominado de Lote Urbano nº 000, da Quadra nº 00, loteamento residencial AAAAA, situado nesta Cidade e Comarca de Toledo, Paraná, Paraná, em contrato celebrado entre a Prefeitura Municipal e a empresa acima.

E para fiscalização de tal obra fica designado o Engenheiro Civil AAAAAAAAAAAAAAAAAA.

Toledo, 00 de MMMMM de AAAAA.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Fiscal da obra

Eng. Civil – CREA/PR 00.000/D

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Diretor de Obras Públicas

Portaria nº 00, de 00 de MMMM de AAAAA

Recebido Empresa

____/____/____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO
Rua Raimundo Leonardi, 1586 - Cep 85900-110 - Toledo/ PR - (45) 3196-2007
Infraruraleurbana@toledo.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA

Processo licitatório (modalidade) nº: 000/AAAA.

Contrato nº: MM/AAAA

Contratada: Razão Social

Prazo de execução: 0 (zero) dias corridos.

Prazo de vigência: 0 (zero) dias corridos.

Fiscal do contrato: Fiscal designado.

Nós abaixo-assinados, conforme **Contrato nº 000/AAAA e Tomada de Preços nº 000/AAAA**, referente à execução global (material e mão-de-obra) dos DESCRIVER OBJETO, No Imóvel Chácara Lote Rural nº 00-A/A, da Parte Oeste do Perímetro "B", da Fazenda Britânia, com área de 0,00 m2, sob matrícula de nº 00.000 do 2º Serviço de Registro de Imóveis, localizado na Rua A, neste município de Toledo/PR executada pela empresa **Razão Social**

Constatamos que a referida obra se encontra de acordo, e acusamos o seu recebimento **PROVISÓRIO**, embora não fique eximida a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, assim como pelos materiais, além da responsabilidade técnica-profissional na perfeita execução do contrato.

Toledo, 00 de janeiro de 2022.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Fiscal de obras
Eng. Civil – CREA/PR 00.000/D

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Responsável Técnico - Execução empresa
(carimbo e assinatura)

Existem correções a serem realizadas até o recebimento definitivo:

() Sim, ofício n.º AAA-AAAA em anexo

() Não



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 44 de 63



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Processo licitatório (modalidade) nº: 000/AAAA.

Contrato nº: MM/AAAA

Contratada: Razão Social

Fiscal do contrato: Fiscal designado.

Nós abaixo-assinados, conforme **Contrato nº 000/AAAA e Tomada de Preços nº 000/AAAA**, referente à execução global (material e mão-de-obra) dos DESCRIVER OBJETO, No Imóvel Chácara Lote Rural nº 00-A/A, da Parte Oeste do Perímetro "B", da Fazenda Britânia, com área de 0,00 m2, sob matrícula de nº 00.000 do 2º Serviço de Registro de Imóveis, localizado na Rua A, neste município de Toledo/PR executada pela empresa **Razão Social**.

Constatamos que a referida obra se encontra de acordo, e acusamos o seu recebimento **DEFINITIVO**, embora não fique eximida a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, assim como pelos materiais, além da responsabilidade técnica-profissional na perfeita execução do contrato.

Toledo, 00 de mês de 20xx

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Fiscal de obras
Eng. Civil – CREA/PR 00.000/D

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Diretor de Obras Públicas
Portaria nº 00, de 00 de MMMM de AAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Responsável Técnico - Execução empresa
(carimbo e assinatura)

Ciente

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Ordenador da despesa

Ciente

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt
Prefeito do Município de Toledo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO
Rua Raimundo Leonardi, 1586 - Cep 85900-110 - Toledo/ PR - (45) 3055-8800
toledo@toledo.pr.gov.br habitação@toledo.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 45 de 63



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana e de Serviços Públicos

Checklist – Acompanhamento de visita ao andamento da obra

Inspeção de acompanhamento da obra

Obra:					Data: ___/___/___
Empresa Executora:					Hora:
Responsável Técnico:					
Item	Descrição	SIM	NÃO	Observações	
1	A obra encontra-se isolada com tapumes, impedindo a entrada de estranhos.				
2	Empregados executando serviços sem a utilização dos equipamentos de EPI quando necessário. Se sim informar o número de empregados e o equipamento.				
3	Engenheiro responsável ou responsável pela obra encontra-se no local.				
4	Existe diário de Obra				
5	Presença de empresa terceira executando serviços na obra, sendo comunicado o fiscal desta execução.				
6	Quantidade de empregados presentes na obra:				
7	Identificação de algum serviço executado de maneira incorreta, sendo necessário a correção do serviço.				
Observações Gerais					

AAAAAA

Eng. Civil – CREA/PR 00.000/D

Fiscal da Obra

Recebido em: ___/___/___ Nome: _____

Função: _____



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

Orientações para preenchimento do Formulário do Plano de Necessidades

O Plano de Necessidades é preenchido pela secretaria demandante dos serviços e consiste no fornecimento de todas as informações importantes sobre a situação a ser tratada por meio da contratação desejada.

Este documento visa atender aos itens previstos no Art. 18, § 1º, incisos I e II e, também, ao inciso III, no que tange à requisitos internos a serem obedecidos na contratação. Cabe ressaltar que este documento é parte integrante do Estudo Técnico Preliminar do contrato pretendido.

A secretaria deve descrever os problemas a serem sanados por meio da contratação pretendida, de modo a fornecer as informações necessárias para análise das possíveis soluções por parte da equipe técnica de Arquitetura e Engenharia.

Nesta descrição devem ser apresentados os problemas de maneira clara e objetiva, fornecendo todos os dados relevantes para o levantamento de soluções adequadas, tais como: *Número de funcionários no local, número de usuários do local, atividades realizadas no local, previsão de aumento de demanda, etc.* Quaisquer informações consideradas importantes para balizar o levantamento das soluções possíveis devem constar no plano de necessidades, sendo este formulário um guia para a apresentação das informações. Caso necessário, novas informações poderão ser solicitadas quando na elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Todos os quadros pintados de amarelo consistem unicamente em instruções para auxiliar no preenchimento do documento, devendo ser deletados após o preenchimento do mesmo.

Todas as informações escritas em vermelho dentro dos quadros servem de balizadores, devendo ser substituídas pelas informações referentes ao caso em questão.



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

FORMULÁRIO 01 (SOLICITAÇÃO) - PLANO DE NECESSIDADES

Descrição da necessidade da contratação – *Dificuldades a serem solucionadas*

1. IDENTIFICAÇÃO

a. Secretaria Demandante

b. Localização

Bairro:		Unidade:	<i>Nome do estabelecimento em que foram constatados os problemas a serem resolvidos pelo contrato pretendido.</i>
Endereço:	<i>Endereço do estabelecimento em que foram constatados os problemas a serem resolvidos pelo contrato pretendido.</i>		

c. Motivação

- Assinalar os problemas que motivaram o interesse na contratação do objeto pretendido.
- É possível a seleção de mais de um item.
- Caso os itens especificados no formulário não contemplem o caso em questão, este deve ser apresentado no campo "outros".

- Problemas nas instalações existentes;
- Estrutura; Cobertura;
- Instalações hidrossanitárias; Esquadrias;
- Instalações elétricas; Infiltração;
- Patologias na pavimentação; Falta de sinalização;
- Outros: _____
- Aumento da demanda de uso ou do quadro de funcionários (*Ex: Aumento da quantidade de usuários, aumento do número de profissionais*);
- Necessidade de adequação/modernização das instalações existentes;
- Aumento do quadro de pessoal;
- Alteração no tipo de uso;
- Outros: _____
- _____



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

d. Descrição do(s) problema(s) a ser(em) resolvido(s) - (Se julgar necessário, anexar registro fotográfico)

Aqui é feita a descrição dos problemas a serem resolvidos, campo no qual o requerente irá descrever de maneira mais detalhada as situações que tornam necessária a contratação do objeto pretendido.

Obs.: Se atentar na apresentação do problema a ser solucionado e informar de fato o problema, não alguma solução almejada.

Ex.: “Necessidade de ampliação do espaço ‘X’” não é um problema a ser resolvido. “Falta de espaço para atender a demanda de usuários” – este, de fato, é um problema a ser solucionado, para o qual a ampliação do espaço é uma das alternativas possíveis de solução.

Deve-se constar aqui também o histórico de problemas e intervenções já ocorridos no local, de modo a facilitar a identificação dos serviços a serem realizados, por exemplo:

- Histórico de quedas de energia;
- Histórico de problemas com calhas ou infiltração;
- Histórico de intervenções recentemente realizadas (Por pessoal da prefeitura ou terceirizados).

i. Justificativa para a contratação

O Município irá desembolsar recursos com a necessidade descrita no item anterior. É preciso explicar porque a Administração deve gastar recursos públicos com a solução desse problema, sempre demonstrando a relação entre a necessidade da Administração e a sua importância para o desenvolvimento das atividades da Secretaria demandante.

Neste campo deverão ser apresentadas as razões de interesse público que justifiquem a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada. A necessidade é a base para a definição dos demais temas do estudo preliminar.

Neste item devem ficar claras as consequências da não resolução do problema.

e. Condições da contratação

Aqui serão apresentados os itens que a secretaria considerar como pré-requisitos para solução do problema.

Os requisitos aqui abordados são de ordem interna da secretaria (ordem administrativa).

Exemplos:

- Quaisquer intervenções devem ser feitas no período de férias do estabelecimento.
- Devido ao evento “X” que ocorrerá em breve (constar a data), é necessário que a solução seja adotada até a data “Y”, para atender a situação.

Todos os itens que a secretaria demandante julgar como indispensável e que devem ser considerados como critérios para o levantamento das alternativas devem constar neste item.

Os requisitos técnicos serão abordados posteriormente por profissional habilitado.

i. Requisitos indispensáveis;

ii. Nível de prioridade;

Nível 1

Nível 2

Nível 3

• Nível 1 – Prioridade Alta;

• Nível 2 – Prioridade Média;

• Nível 3 – Prioridade baixa;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 49 de 63



MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná

iii. Período;

iv. Necessidade de Placa de Inauguração

SIM

NÃO

v. Outros

f. Resultados pretendidos

Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

Os resultados pretendidos, que devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o órgão/entidade almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.

2. AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicar se há previsão orçamentário no Plano de Contratações Anual. Caso não haja, é necessário justificar a necessidade da contratação do objeto e quais interferências essa inclusão pode gerar no Plano de Contratações anual já programado.

a. Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual

Caso não haja previsão, apresentar justificativa legal para inclusão do projeto pretendido:

Não havendo previsão no Plano de Contratações Anual, é necessário solicitar a autorização ao Secretário da Administração, com pedido de inserção de demanda.

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável pelas informações
(Representante da secretaria demandante)



GLOSSÁRIO

O objetivo do glossário é apresentar ao leitor uma definição básica de cada conceito relacionado com a contratação de, de modo simples e objetivo, uma primeira orientação e compreensão de cada um deles, não tendo o objetivo de esgotar todas as definições possíveis. Algumas das definições utilizadas no glossário foram retiradas do Manual de Obras Públicas do TCE-PR⁷ e adaptadas para a realidade do município de Toledo.

Adjudicação – ato administrativo posterior à homologação, por meio do qual a autoridade competente, depois de verificada a legalidade da licitação e a permanência do interesse público na contratação, atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação⁸.

Anteprojeto – representação técnica da opção aprovada no estudo de viabilidade, apresentado em desenhos sumários, em número e escala suficientes para compreensão da obra planejada, contemplando especificações técnicas, memorial descritivo e orçamento preliminar⁹.

ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) – é um instrumento formal pelo qual o Engenheiro, Agrônomo, Geólogo, Meteorologista, Geógrafo, Tecnólogo e o Técnico de 2º Grau registram os seus contratos profissionais junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, na jurisdição onde estão sendo executados os serviços, mediante o pagamento de uma taxa. Criada pela Lei Federal n.º 6.496/1977 e regulamentada pela Resolução n.º 425/1998 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, CONFEA, a ART é o documento que define, para todos os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelos empreendimentos da Engenharia e da Agronomia.

Contratante – é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

Contratado – é a pessoa física ou jurídica signatária do instrumento contratual.

Convênio – é o instrumento formal que disciplina a transferência de recursos públicos entre Entidades Públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesses comuns. No convênio há partícipes com as mesmas pretensões, podendo haver apenas diversificação na cooperação de cada um, segundo suas possibilidades, para a consecução do objetivo comum, desejado por todos.

⁷ https://www.toledo.pr.gov.br/sites/default/files/manual_obras_publicas.pdf

⁸ 8 Licitações & Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU. 4ª Edição – Revista, atualizada e ampliada. Página 542.

⁹ Orientação Técnica IBRAOP – OT IBR 004/2012.



Edital – instrumento pelo qual a Administração Pública dá conhecimento, ao público em geral, da abertura de licitação, estabelece os procedimentos, condições e requisitos da sua realização e convoca os interessados para apresentarem suas propostas. Deve ser claro, objetivo, preciso e fácil de ser consultado.

Especificações – indicações detalhadas das características dos materiais, serviços e equipamentos necessários e suficientes ao desempenho técnico requerido nos projetos.

Estudo Técnico Preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Homologação da licitação – ato administrativo em que a autoridade superior reconhece a legalidade do procedimento licitatório e declara válido todo o certame.

Licenciamento Ambiental – procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades que utilizam recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras; ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.

Licitação – procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a aquisição ou contratação de um bem ou serviço de seu interesse.

Medição – verificação das quantidades de serviços executados em cada etapa do contrato e ateste da qualidade destes serviços pelo engenheiro/arquiteto fiscal, mediante registro em relatórios ou boletins de medição, que devem conter planilhas que discriminem qualitativa e quantitativamente os serviços executados no período e os acumulados desde o início da obra, os previstos/acumulados para o período conforme cronograma, todos acompanhados de seus respectivos percentuais, além de memorial de cálculo detalhado indicando os locais em que os serviços foram aferidos e o período a que se refere a medição.

Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos de profissionais habilitados conforme Lei Federal n.º 5194/1966. Os conceitos de obra e de serviço de engenharia



são definidos na Resolução nº 25/2011, que tem como anexo a Orientação Técnica OT IBR 02/2009 – IBRAOP, além de seguir o disposto na IN 971/09 da Receita Federal do Brasil.

Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Projeto Executivo – Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). É composto de todos os desenhos e especificações que se fizerem necessários, complementando e apresentando detalhamentos do projeto básico, de acordo com sua natureza, porte ou complexidade, de forma a possibilitar a execução completa da obra.

RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) – é um instrumento formal pelo qual os Arquitetos registram os seus contratos profissionais junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, na jurisdição onde estão sendo executados os serviços, mediante o pagamento de uma taxa. A RRT define, para todos os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelos empreendimentos de Arquitetura.

Termo de Recebimento Definitivo – termo circunstanciado, efetuado por servidor ou comissão designada pela Administração que, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo, sendo observada pelo executante, a obrigatoriedade de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Termo de Recebimento Provisório – termo circunstanciado pelo qual o responsável pelo acompanhamento e fiscalização das obras e serviços de engenharia, recebe o objeto da licitação, provisoriamente. Firmado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que entrega em caráter provisório a obra.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 53 de 63

Assinaturas

Página: 1



Documento: 2767/2024 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 25 DE JANEIRO 2024 - OBRAS - VERSÃO DIÁRIO.pdf
Data: 25/01/2024 14:10:11

Assinatura avançada realizada por: ANDRIWS TODESCHINI PRESTES em 25/01/2024 16:15:40.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<http://equiplanoweb.toledo.pr.gov.br/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/136> com
o código cba9e1ca-7adb-428a-bf62-8b58367ffaf



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO

SECRETARIA
DE **ESPORTES
E LAZER**



**NOTA OFICIAL Nº 02/2024
PROGRAMA ATLETA NA UNIVERSIDADE 2023**

DIVULGAÇÃO DA DESISTÊNCIA DE ATLETAS

Em cumprimento às determinações do Edital nº 03/2022 do Programa Atleta na Universidade, segundo a Lei "R" nº 121/2014 e suas alterações, a Comissão de Avaliação e Seleção de beneficiários do Programa, constituída através da Portaria nº 668, de 23 de novembro de 2023,

Resolve,

TORNAR PÚBLICO:

1. A **DESISTÊNCIA** do benefício do Programa Atleta na Universidade 2023, do atleta **GABRIEL MARCIANO GONÇALVES**, a partir do mês de outubro de 2023, conforme declaração de desistência apresentada.
2. A **DESISTÊNCIA** do benefício do Programa Atleta na Universidade 2023, da atleta **JHOVANA NOVAIS ANTONIO**, a partir do mês de janeiro de 2024, conforme declaração de desistência apresentada.

Toledo/PR, 25 de janeiro de 2024.

Comissão do Programa Atleta na Universidade
Portaria nº 668, de 23 de novembro de 2023



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 55 de 63

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
01/2023 À 12/2023

Página: 1 / 1

RGF - ANEXO 5 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO (f)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA DEDUÇÃO DE RESERVAS E NÃO PROGRESSIVOS) (g) = (d) - (e) + (f) + (g)	RESTOS A PAGAR NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (h)	EMPENHOS NÃO CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROGRESSIVOS DO EXERCÍCIO) (i) = (g) + (h)
	Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Demais Obrigações Financeiras						
	De Exercício Anterior (b)	Do Exercício (c)	(d)	(e)					
Recursos do Tesouro (Descentralizados)	1.577.108,84	0,00	0,00	0,00	0,00	1.577.108,84	0,00	0,00	
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	1.577.108,84	0,00	0,00	0,00	0,00	1.577.108,84	0,00	0,00	
Resenhas em Carteira Consignatária	38.679,97	0,00	0,00	38.679,97	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (II)	38.679,97	0,00	0,00	38.679,97	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL (III) = (I + II)	1.615.788,81	0,00	0,00	38.679,97	0,00	1.577.108,84	0,00	0,00	

ASSINADO DIGITALMENTE
DAVID CALÇA
 DATA
 25/01/2024
 A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://sig.sergpio.pr.gov.br/assinador-digital>

Assinado digitalmente por EDIMILSON DIAS BARBOSA em 25/01/2024 às 14:28:30. O conteúdo desta mensagem e os arquivos em anexo são de propriedade exclusiva do Município de Toledo. Qualquer uso não autorizado é proibido e pode acarretar sanções legais. Localização: Rua Ionânio de Assis, 111, Fone: (0xx41) 3205-4121 e 3205-4122. E-mail: (0xx41) 3205-4123. Post: RGF - Anexo 5 - Versão: 1.11.0

EDIMILSON DIAS BARBOSA:
 00749504951

ASSINADO DIGITALMENTE
GERSON SHIGUEISHI NAKAMURA
 CFP
 9839720949
 DATA
 25/01/2024
 A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://sig.sergpio.pr.gov.br/assinador-digital>



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site


www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 56 de 63

	CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	Página: 1 / 1
---	--	----------------------

LRF, art. 48 - Anexo 6

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	810.814.027,02	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	810.784.027,02	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	804.758.849,48	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa total com pessoal - DTP	10.247.333,64	1,27
Limite máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	48.285.530,97	6,00
Limite prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	45.871.254,42	5,70
Limite de alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	43.456.977,87	5,40
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida consolidada líquida		
Limite definido por resolução do senado federal		
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das garantias concedidas		
Limite definido por resolução do senado federal		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de crédito internas e externas		
Limite definido pelo senado federal para operações de crédito internas e externas		
Operações de crédito por antecipação da receita		
Limite definido pelo senado federal para operações de crédito por antecipação da receita		
RESTO A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	1.577.108,84	0,00



EDIMILSON
DIAS
BARBOSA:
00749504951

Assinado digitalmente por EDIMILSON DIAS BARBOSA/00749504951
DN: CN=EDIMILSON DIAS BARBOSA, OU=Secretaria de Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ, OU=RECEITA ONLINE RFB e-CNPJ, OU=LINE BUL, OU=Presencial, OU=485557000107, OU=EDIMILSON DIAS BARBOSA/00749504951
Resumo: Este é o texto e/ou o conteúdo do documento.
Localização: Sua localização de assinatura aqui
Data: 2024.01.25 14:28:58-0300
Formato: PDF-Reader Versão: 11.1.0





ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 57 de 63

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO														
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO														
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL														
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL														
JANEIRO/2023 A DEZEMBRO/2023														
Página: 1 / 2														
1,00														
RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")														
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUCIONADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													
	01/2023	02/2023	03/2023	04/2023	05/2023	06/2023	07/2023	08/2023	09/2023	10/2023	11/2023	12/2023	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR - RPPS - RPPS PROCEDIDOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	669.418,29	627.043,87	669.845,12	857.424,73	711.479,34	748.982,17	987.913,15	906.331,70	902.693,87	937.698,26	1.200.726,89	954.496,23	10.214.053,62	33.280,02
Pessoal Ativo	669.418,29	627.043,87	669.845,12	857.424,73	707.056,89	730.778,46	988.410,29	896.119,91	892.505,41	926.977,71	1.200.726,89	933.942,69	10.130.249,32	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	546.531,46	528.637,00	592.784,59	737.840,76	598.307,25	611.616,86	841.368,81	748.527,19	743.314,89	779.281,75	981.078,94	782.477,21	8.472.988,71	0,00
Obrigações Especiais	120.886,83	98.406,87	117.060,53	119.583,97	118.746,64	118.955,60	147.021,48	147.592,72	149.190,52	148.696,02	219.647,95	151.485,48	1.657.260,61	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reservas e Retenções	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas com Pessoal não Enquadradamente	0,00	0,00	0,00	0,00	4.423,45	18.203,71	9.602,86	10.211,79	10.188,46	10.720,49	0,00	20.553,54	83.894,30	33.280,02
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF (II))	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas custeadas com recursos financeiros repassados pela União para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes de saúde e dos agentes de combate a endemias (§ 11, EC 10/2023)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instituto Normativo CEPRF 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LIQUIDADA COM PESSOAL (III) = (I - II)	669.418,29	627.043,87	669.845,12	857.424,73	711.479,34	748.982,17	987.913,15	906.331,70	902.693,87	937.698,26	1.200.726,89	954.496,23	10.214.053,62	33.280,02
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL														
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)														
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	810.814.027,02													
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)	30.000,00													
(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate a endemias (§ 11 do art. 198, da CF - EC 120/22) (VII)	0,00													
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	6.025.177,54													
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III + III b)	804.758.849,48													
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	10.247.353,64													
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,85 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	48.285.530,97													
	45.871.254,42													
	1,27%													
	6%													
	5,7%													



ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMDUR

PORTARIA: 06/2024

DATA: 25 de janeiro de 2024

SÚMULA: Instaura Processo Administrativo Sancionador e define Comissão para apurar conduta adotada pela empresa FG DE OLIVEIRA LTDA na execução do Contrato nº 053/2023, Pregão Eletrônico 14/2023.

O Diretor Superintendente da EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, Empresa Pública criada pela Lei Municipal 1.199/84, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a abertura de processo administrativo sancionador para apurar conduta da empresa FG DE OLIVEIRA LTDA na execução do Contrato 053/2023, Pregão Eletrônico 14/2023 e, se for o caso, responsabilizar e aplicar as sanções administrativas e contratuais cabíveis.

Art. 2º - Ficam designados para comporem a Comissão, os seguintes membros:

- I. Paulo Pazuch;
- II. Emerson Luiz Wesseling;
- III. Adriana Franzen Leite Ferreira.

Parágrafo único: Fica designado como Presidente da Comissão processante a empregada pública Sra. Adriana Franzen Leite Ferreira;

Art. 3º - A Comissão de Processo Administrativo Sancionador terá o prazo de 30 (trinta) dias para concluir os trabalhos.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ASCÂNIO JOSÉ BUTZGE
Diretor Superintendente – EMDUR

PORTARIA: 05/2024

DATA: 25/01/2024

SÚMULA: Concede adicional de função a Empregados Públicos da EMDUR

O Diretor Superintendente da EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, Empresa Pública criada pela Lei Municipal 1.199/84, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido Adicional de Função por Exercício de Atividades Específicas II, na Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo – EMDUR, aos seguintes empregados públicos, com efeitos retroativos a contar de 02/01/2024:

- I. CELIO PEREIRA RIBEIRO;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diretor Superintendente da EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, em 25 de Janeiro de 2024.

ASCÂNIO JOSÉ BUTZGE
Diretor Superintendente - EMDUR



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 60 de 63

ATOS DE CONSELHOS E OUTROS



Conselho Municipal de Política Cultural de Toledo

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL (CMPC) - TOLEDO/PR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2024 - CMPC

REUNIÃO ORDINÁRIA

O Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC), **convoca** os Conselheiros e as Conselheiras Titulares, e **convida** os Conselheiros e as Conselheiras Suplentes, para **Reunião Ordinária** deste Conselho no dia **01 de fevereiro de 2024** (quinta-feira) às 13h30, no auditório do Centro Cultural Oscar Silva/Biblioteca Pública Municipal de Toledo, 2º piso, localizado na Avenida Tiradentes, 1165, Centro.

PAUTAS:

1. Deliberar Ata 017/2023;
2. Andamento da Lei Paulo Gustavo em Toledo;
3. Andamento da PNAB;
4. Informes sobre as matrículas nos cursos da Secretaria da Cultura;
5. Informações Gerais.

Toledo, 25 de janeiro de 2024.

ELIANA TEIXEIRA PINTO MASSOLA A

Documento assinado digitalmente



ELIANA TEIXEIRA PINTO MASSOLA

Data: 25/01/2024 17:04:23-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC)

Avenida Tiradentes, 1165, Piso Superior, Centro – Centro Cultural Oscar Silva

CEP 85900-230 – Toledo/PR Telefone: (45) 3196-2316

e-mail: conselhoculturatoledo@gmail.com



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 61 de 63



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 01/2024 - SMED DE 25 DE JANEIRO DE 2024

Constitui Comissão de Análise e Elaboração da Prova de Classificação e Reclassificação dos estudantes do Curso de Educação de Jovens e Adultos EJA – Fase I do Ensino Fundamental.

A Secretária Municipal da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, e nos termos da Deliberação Nº 009/2020 – CME/Toledo.

RESOLVE

Art. 1º - Constituir Comissão de Análise e Elaboração da Prova de Classificação e Reclassificação dos estudantes do Curso de Educação de Jovens e Adultos EJA – Fase I do Ensino Fundamental, composta pelos seguintes membros:

- I - Andréia Cristina Ramos da Silva Ikeda – Diretora da Escola Norma Demeneck Belotto;
- II - Elenice Fátima Menin Damião – Coordenadora Pedagógica da EJA – Fase I;
- III - Glezimar Gorete Baranowski – Professora da EJA Fase I;
- IV - Herley Maria da Silva Valdemar – Coordenadora de Matemática SMED;
- V - Valdinei José Arboleya – Coordenador de Língua Portuguesa SMED;
- VI - Leandro Crestani – Coordenador de História SMED;
- VII - Gleci Terezinha Herkert - Coordenadora de área - EJA Fase I.

Art. 2º - Cabe a esta Comissão, a análise e elaboração da prova de Classificação e Reclassificação dos estudantes da EJA (Deliberação CEB/CME nº 009/2020);

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 23, de 06 de outubro de 2022, a contar da data de publicação desta Portaria.

Gabinete da Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

MARLI GONÇALVES COSTA

Secretária Municipal da Educação

Port. nº 320/2022

Secretaria Municipal da Educação de Toledo/PR

Rua General Rondon, 2195 - Jardim La Salle, Toledo/PR - CEP 85902 - 090

(045) 3196-3500 - (045) 3196-3501

educacao@toledo.pr.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 62 de 63



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 02/2024 - SMED DE 25 DE JANEIRO DE 2024

Constitui Comissão de Análise dos Requerimentos de Ausência Justificada com Critérios (AJUS) do Curso de Educação de Jovens e Adultos EJA – Fase I do Ensino Fundamental.

A Secretária Municipal da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, e nos termos do Artigo 13 da Deliberação Nº 002/2021 – CME/Toledo.

RESOLVE

Art. 1º. Constituir Comissão de Análise dos Requerimentos de Ausência Justificada com Critérios (AJUS) do Curso de Educação de Jovens e Adultos EJA – Fase I do Ensino Fundamental, composta pelos seguintes membros:

- I - Andréia Cristina Ramos da Silva Ikeda – Diretora da Escola Norma Demeneck Belotto;
- II - Elenice Fátima Menin Damião – Coordenadora Pedagógica da EJA – Fase I;
- III - Glezimar Gorete Baranowski – Professora da EJA - Fase I;
- IV - Herley Maria da Silva Valdemar – Coordenadora de Matemática SMED;
- V - Valdinei José Arboleya – Coordenador de Língua Portuguesa SMED;
- VI - Leandro Crestani – Coordenador de História SMED;
- VII - Cristiane Batista Lino – Documentação Escolar;
- VIII - Liliane Aparecida Gregório da Silva Beloto – Secretária Escolar – Escola Norma Demeneck Belotto;
- IX - Gleci Terezinha Herkert – Coordenadora de área - EJA Fase I.

Art. 2º. Cabe a esta Comissão a análise do Requerimento de Ausência Justificada com Critérios (AJUS), nos termos da Deliberação nº 002/2021 – CME/Toledo;

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 25 de janeiro de 2024.

MARLI GONÇALVES COSTA
Secretária Municipal da Educação
Port. nº 320/2022



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.toledo.pr.gov.br

Ano IX

Toledo, 26 de janeiro de 2024

Edição nº 3.825

Página 63 de 63

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº2.022, de 16/03/2010

Luis Adalberto Beto Lunitti Pagnussatt

Prefeito Municipal

Fabiana Trento

Chefe de Gabinete do Prefeito

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone (45) 3196-2193

Toledo-PR

Email: toledopr.diariooficial@gmail.com

Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

Gabinete do Prefeito

Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.