

**PORTARIA Nº 07/2019**

SÚMULA: Normatiza procedimento de compra, em conformidade com a Lei 8.666/93, para contratações públicas da UNIMAN e dá outras providências.

O Diretor da Fundação Centro Universitário de Mandaguari - UNIMAN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º O protocolo de compra presente no Anexo I desta portaria deve ser preenchido para que se dê início à solicitação de compra.

§1 O setor que necessitar de contratação de produto ou serviço deverá observar os requisitos constantes nos arts. 14 e 15 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e encaminhar ao Setor de Licitação, via comunicado interno, com as seguintes informações:

I - A descrição técnica do objeto, com adequada caracterização e especificação completa;

II - A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - Observar a existência de condições de guarda e armazenamento dos bens, de forma a evitar a deterioração/perda do material;

IV - A necessidade e justificativa da contratação devidamente fundamentada.

§2 Caberá ao Setor de Licitação deferir ou indeferir a solicitação, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao recebimento, devendo ainda apontar eventuais irregularidades a serem corrigidas pelo setor solicitante, por meio de comunicado interno.


§3º Encaminhado o comunicado interno referente ao indeferimento o departamento solicitante deverá, sob pena de encerramento, retificar as irregularidades apontadas no prazo de 15 dias úteis.

§4º O processo administrativo para a compra apenas será iniciado após a aprovação do requerimento contendo as exigências desta Portaria.

Art. 2º Processos de compras abertos em data anterior à publicação desta Portaria deverão se adequar às disposições desta portaria no prazo de 10 dias úteis, sob pena de suspensão do processo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mandaguari, 25 de abril de 2019.


Antonio Carlos Xavier
Diretor da UNIMAN



**ANEXO I DA PORTARIA Nº07/2019
MODELO DE PROTOCOLO DE COMPRAS E COMUNICADO INTERNO**

**PROTOCOLO DE COMPRAS Nº /
MATERIAL DE EXPEDIENTE/CONSUMO/LIMPEZA/COPA E COZINHA**

Mandaguari, de de 2019.

SOLICITANTE:

TELEFONE PARA CONTATO:

E-MAIL:

PARA:

ORIENTAÇÃO 1 – O DEPARTAMENTO SOLICITANTE DA DESPESA DEVE FAZER O PEDIDO AO SETOR DE LICITAÇÃO POR MEIO DE C.I. – COMUNICADO INTERNO, DEVIDAMENTE INSTRUIDO COM: OBJETO, DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO, DEFINIÇÃO DAS UNIDADES E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS, INDICAÇÃO DE FORNECEDORES DO RAMO, NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DE ACORDO COM A LEI 8.666/93.

[...]

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

[...]

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

ORIENTAÇÃO 2 – O SETOR DE LICITAÇÃO ANALISARÁ O C.I. DEFERINDO OU INDEFERINDO O PROCEDIMENTO, INSTRUINDO O DEPARTAMENTO SOLICITANTE A RETIFICAR QUALQUER FALTA OU ERRO QUE A SOLICITAÇÃO APRESENTE, ATÉ QUE ATENDA AOS REQUISITOS LEGAIS ACIMA DESCRITOS.

ORIENTAÇÃO 3 – A tramitação do processo administrativo apenas iniciará após a apresentação do requerimento na forma exigida pela Portaria 07/2019.



ANEXO II DA PORTARIA Nº07/2019
MODELO DE COMUNICADO INTERNO
SOLICITAÇÃO DE COMPRA – Nº __/__

- 1- OBJETO -> Descrição clara e objetiva do que se pretende contratar.
- 2- DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO, QUANTIDADES E UNIDADES.

*ITEM	**UNIDADE	***QUANTIDADE	DESCRIÇÃO TÉCNICA

*ESPECIFICAR A NECESSIDADE DE COMPRA POR ITEM

** A UNIDADE É CLASSIFICADA COMO: UNIDADE, CAIXA, PACOTE, PAR, GALÃO, LITRO, QUILO...

*** A QUANTIDADE DEVE TER SUA JUSTIFICATIVA BASEADA EM ESTIMATIVA DE CONSUMO ANTERIOR OU SE FOR NOVA AQUISIÇÃO FUNDAMENTAR A QUANTIDADE (EX: NÚMERO DE ALUNOS, FUNCIONÁRIOS).

- 3- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/CONSUMO DO OBJETO (QUEM VAI UTILIZAR, QUANTIDADE A SER UTILIZADA, PERÍODO DA UTILIZAÇÃO)
- 4- NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
- 5- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 07/2019

FÓRMULA: Normatiza procedimento de compra, em conformidade com a Lei 8.666/93, para contratações públicas da UNIMAN e dá outras providências.

O Diretor da Fundação Centro Universitário de Mandaguari - UNIMAN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- Art. 1º O protocolo de compra presente no Anexo I desta portaria deve ser preenchido para que se dê início à solicitação de compra.
- I - O setor que necessitar de contratação de produto ou serviço deverá observar os requisitos constantes nos arts. 14 e 15 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e encaminhar ao Setor de Licitação, via comunicado interno, com as seguintes informações:
 - A descrição técnica do objeto, com adequada caracterização e especificação completa;
 - A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa;
 - II - Observar a existência de condições de guarda e armazenamento dos bens, de forma a evitar a deterioração/perda do material;
 - V - A necessidade e justificativa da contratação devidamente fundamentada.
- 2 Caberá ao Setor de Licitação deferir ou indeferir a solicitação, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao recebimento, devendo ainda apontar eventuais irregularidades a serem corrigidas pelo setor solicitante, por meio de comunicado interno.
- 3º Encaminhado o comunicado interno referente ao indeferimento o departamento solicitante deverá, sob pena de encerramento, retificar as irregularidades apontadas no prazo de 15 dias úteis.
- 4º O processo administrativo para a compra apenas será iniciado após a aprovação do requerimento contendo as exigências desta Portaria.

Art. 2º Processos de compras abertos em data anterior à publicação desta Portaria deverão se adequar às disposições desta portaria no prazo de 10 dias úteis, sob pena de suspensão do processo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mandaguari, 25 de abril de 2019.

Antonio Carlos Xavier
Diretor da UNIMAN

ANEXO I DA PORTARIA Nº07/2019
MODELO DE PROTOCOLO DE COMPRAS E COMUNICADO INTERNO

PROTOCOLO DE COMPRAS Nº /
MATERIAL DE EXPEDIENTE/CONSUMO/LIMPEZA/COPA E COZINHA

Mandaguari, de de 2019.

SOLICITANTE:
TELEFONE PARA CONTATO: E-MAIL:
PARA:

ORIENTAÇÃO 1 – O DEPARTAMENTO SOLICITANTE DA DESPESA DEVE FAZER O PEDIDO AO SETOR DE LICITAÇÃO POR MEIO DE C.I. – COMUNICADO INTERNO, DEVIDAMENTE INSTRUÍDO COM: OBJETO, DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO, DEFINIÇÃO DAS UNIDADES E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS, INDICAÇÃO DE FORNECEDORES DO RAMO, NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DE ACORDO COM A LEI 8.666/93.

Art.14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art.15. As compras, sempre que possível, deverão:
I-atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

70 Nas compras deverão ser observadas, ainda:
I-a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
II-a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa;
III-as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

ORIENTAÇÃO 2 – O SETOR DE LICITAÇÃO ANALISARÁ O C.I. DEFERINDO OU INDEFERINDO O PROCEDIMENTO, INSTRUINDO O DEPARTAMENTO SOLICITANTE A RETIFICAR QUALQUER FALTA OU ERRO QUE A SOLICITAÇÃO APRESENTE, ATÉ QUE ATENDA AOS REQUISITOS LEGAIS ACIMA DESCRITOS.

ORIENTAÇÃO 3 – A tramitação do processo administrativo apenas iniciará após a apresentação do requerimento na forma exigida pela Portaria 07/2019.

ANEXO II DA PORTARIA Nº07/2019
MODELO DE COMUNICADO INTERNO
SOLICITAÇÃO DE COMPRA – Nº __/__

- 1- **OBJETO** -> Descrição clara e objetiva do que se pretende contratar.
- 2- **DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO, QUANTIDADES E UNIDADES.**

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO TÉCNICA

*ESPECIFICAR A NECESSIDADE DE COMPRA POR ITEM
** A UNIDADE É CLASSIFICADA COMO: UNIDADE, CAIXA, PACOTE, PAR, GALÃO, LITRO, QUILO...
*** A QUANTIDADE DEVE TER SUA JUSTIFICATIVA BASEADA EM ESTIMATIVA DE CONSUMO ANTERIOR OU SE FOR NOVA AQUISIÇÃO FUNDAMENTAR A QUANTIDADE (EX: NÚMERO DE ALUNOS, FUNCIONÁRIOS).

3- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/CONSUMO DO OBJETO (QUEM VAI UTILIZAR, QUANTIDADE A SER UTILIZADA, PERÍODO DA UTILIZAÇÃO)

4- NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Publicado por:
Rosangela Aparecida Paulino de Oliveira
Código Identificador:C9ED3309

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
RESOLUÇÃO 005/2019 CMAS DE 23 DE ABRIL DE 2019.****Resolução 005/2019 CMAS de 23 de Abril de 2019.**

Súmula: Aprova a alteração do Plano de Ação do recurso FEAS repasse fundo a fundo – Incentivo Família Paranaense V.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Mallet – PR, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 978/2009 de 24 de Novembro de 2009,

Considerando, a deliberação da reunião ordinária realizada em 16 de abril de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração do Plano de Ação do recurso FEAS repasse fundo a fundo – Incentivo Família Paranaense V.

Art. 2º O recurso estava programado para despesas de custeio com benefícios eventuais e com a alteração será utilizado também com custeio da Proteção Social Especial.

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

Mallet, 23 de Abril de 2019.

WILLIAM FERREIRA

Presidente do CMAS

Publicado por:

Maria Alice Grenteski Arkaten

Código Identificador:EB7EB251

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI**

**FUNDAÇÃO FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E
LETRAS DE MANDAGUARI
NORMATIZA PROCEDIMENTO DE COMPRA, EM
CONFORMIDADE COM A LEI 8.666/93, PARA
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DA UNIMAN E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

PORTARIA Nº 07/2019

SÚMULA: Normatiza procedimento de compra, em conformidade com a Lei 8.666/93, para contratações públicas da UNIMAN e dá outras providências.

O Diretor da Fundação Centro Universitário de Mandaguari - UNIMAN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º O protocolo de compra presente no Anexo I desta portaria deve ser preenchido para que se dê início à solicitação de compra.

§1 O setor que necessitar de contratação de produto ou serviço deverá observar os requisitos constantes nos arts. 14 e 15 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e encaminhar ao Setor de Licitação, via comunicado interno, com as seguintes informações:

I - A descrição técnica do objeto, com adequada caracterização e especificação completa;

II - A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa;

III - Observar a existência de condições de guarda e armazenamento dos bens, de forma a evitar a deterioração/perda do material;

IV - A necessidade e justificativa da contratação devidamente fundamentada.

§2 Caberá ao Setor de Licitação deferir ou indeferir a solicitação, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao recebimento, devendo ainda apontar eventuais irregularidades a serem corrigidas pelo setor solicitante, por meio de comunicado interno.

§3º Encaminhado o comunicado interno referente ao indeferimento o departamento solicitante deverá, sob pena de encerramento, retificar as irregularidades apontadas no prazo de 15 dias úteis.

§4º O processo administrativo para a compra apenas será iniciado após a aprovação do requerimento contendo as exigências desta Portaria.

Art. 2º Processos de compras abertos em data anterior à publicação desta Portaria deverão se adequar às disposições desta portaria no prazo de 10 dias úteis, sob pena de suspensão do processo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mandaguari, 25 de abril de 2019.

ANTONIO CARLOS XAVIER

Diretor da UNIMAN

ANEXO I DA PORTARIA Nº07/2019**MODELO DE PROTOCOLO DE COMPRAS E COMUNICADO INTERNO****PROTOCOLO DE COMPRAS Nº /****MATERIAL DE EXPEDIENTE/CONSUMO/LIMPEZA/COPA E COZINHA**

Mandaguari, de de 2019.

SOLICITANTE:

TELEFONE PARA CONTATO: E-MAIL:

PARA:

ORIENTAÇÃO 1 – O DEPARTAMENTO SOLICITANTE DA DESPESA DEVE FAZER O PEDIDO AO SETOR DE LICITAÇÃO POR MEIO DE C.I. – COMUNICADO INTERNO, DEVIDAMENTE INSTRUIDO COM: OBJETO, DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO, DEFINIÇÃO DAS UNIDADES E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS, INDICAÇÃO DE FORNECEDORES DO RAMO, NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DE ACORDO COM A LEI 8.666/93.

[...]

Art.14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art.15. As compras, sempre que possível, deverão:

I-atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

[...]

§7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I-a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II-a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa;

III-as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

ORIENTAÇÃO 2 – O SETOR DE LICITAÇÃO ANALISARÁ O C.I. DEFERINDO OU INDEFERINDO O PROCEDIMENTO, INSTRUINDO O DEPARTAMENTO SOLICITANTE A RETIFICAR QUALQUER FALTA OU ERRO QUE A SOLICITAÇÃO APRESENTE, ATÉ QUE ATENDA AOS REQUISITOS LEGAIS ACIMA DESCRITOS.

ORIENTAÇÃO 3 – A tramitação do processo administrativo apenas iniciará após a apresentação do requerimento na forma exigida pela Portaria 07/2019.

ANEXO II DA PORTARIA Nº07/2019

**MODELO DE COMUNICADO INTERNO
SOLICITAÇÃO DE COMPRA – Nº ___/___**

1- OBJETO -> Descrição clara e objetiva do que se pretende contratar.

2- DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO, QUANTIDADES E UNIDADES.

*ITEM	**UNIDADE	***QUANTIDADE	DESCRIÇÃO TÉCNICA

*ESPECIFICAR A NECESSIDADE DE COMPRA POR ITEM

** A UNIDADE É CLASSIFICADA COMO: UNIDADE, CAIXA, PACOTE, PAR, GALÃO, LITRO, QUILO...

*** A QUANTIDADE DEVE TER SUA JUSTIFICATIVA BASEADA EM ESTIMATIVA DE CONSUMO ANTERIOR OU SE FOR NOVA AQUISIÇÃO FUNDAMENTAR A QUANTIDADE (EX: NÚMERO DE ALUNOS, FUNCIONÁRIOS).

3- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/CONSUMO DO OBJETO (QUEM VAI UTILIZAR, QUANTIDADE A SER UTILIZADA, PERÍODO DA UTILIZAÇÃO)

4- NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Publicado por:

Rosângela Aparecida Paulino de Oliveira
Código Identificador:C9ED3309

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA DE ADOÇÃO
DE ÁREA PÚBLICA**

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA

A Prefeitura do Município de Mandaguari, estado do Paraná, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

Torna público a proposta de ADOÇÃO DE ÁREA PÚBLICA, nos termos da Lei Municipal n. 3.029/2018;

Item:

Área a ser adotada: CICLOVIA

Revitalização e manutenção da ciclovia com início após a faculdade FAFIMAN, especificamente na Rua Rene Taccola, e término na Estrada Vitória de São Pedro, em frente à Transportadora Selisa, totalizando 1,14km de extensão.

Serviços contemplados no projeto:

Manutenção das muretas;

Adequação e manutenção do jardim;

Manutenção periódica de toda a extensão da ciclovia.

Serviços não contemplados no projeto:

Manutenção da iluminação pública;

Serviços de qualquer natureza provenientes de adequação ou melhoria na malha viária do Município.

O prazo para apresentação da proposta é de 15 (quinze) dias à contar da data da publicação.

“**Art. 6º** - A carta de intenção do interessado deverá vir acompanhada da proposta-resumo de projetos e dos demais documentos que o interessado julgar pertinentes, além de outros que poderão ser solicitados pelas autoridades administrativas em despacho fundamentado.

§ 1º - Os documentos mínimos a serem apresentados, por fotocópia simples, são aqueles que sirvam para atestar regularidade no preenchimento do “Termo de Adoção”.

§ 2º - A pessoa jurídica de direito privado interessada deverá apresentar toda documentação que ateste sua regularidade jurídica e fiscal.”

O prazo para apresentação da proposta é de 15 (quinze) dias à contar da data da publicação.

Local de entrega da proposta:

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo

Endereço: Avenida Amazonas, 500, Centro – Mandaguari/PR.

ROMUALDO BATISTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Franciele Vanessa Oliveira dos Santos

Código Identificador:AC1E7322

**GABINETE DO PREFEITO
EXCLUI E NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO DE
RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS,**

DECRETO Nº. 170/2019

Súmula: Exclui e Nomeia membros da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, Romualdo Batista, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º Fica excluído os servidores abaixo relacionada representante do respectivo setor, como integrante da **Comissão de Recebimento de Bens e Serviços**, nomeada pelo Decreto nº. 012/2019, de 10.01.2019, a saber,

.....
Secretaria Municipal de Saúde:

- FERNANDES BIANCHINI JÚNIOR

-ONICE BARROCO

.....

Art. 2º - Fica nomeado e incluído os servidores municipais abaixo relacionado, representante do respectivo setor, como integrante a **Comissão de Recebimento de Bens e Serviços** do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, nomeada através do Decreto nº. 012/2019, de 10.01.2019, a saber:

.....
Secretaria Municipal de Saúde:

-ALYNE DA SILVA MARAGNO

-CRISTIANE MARCATO LOPES SILVA

-JOÃO EXPEDITO NOGUEIRA

-JULIANA CRISTINA DONHA

-MARCOS VINICIUS DIAS

.....

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove (29.04.2019).

ROMUALDO BATISTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Franciele Vanessa Oliveira dos Santos

Código Identificador:8D2A9B1D

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO –CHAMAMENTO PÚBLICO**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO –CHAMAMENTO
PÚBLICO