



Diário Oficial

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Disponível em <http://www.pmcm.pr.gov.br>
<http://www.camaracruzmachado.pr.gov.br>

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - PARANÁ
Avenida Vitória, 167 - Centro - CEP 84620-000
Responsável: Marcelo Kloczko
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº 771 - ANO 4 | CRUZ MACHADO (PR), QUARTA-FEIRA, 10 DE JUNHO DE 2015

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	01
Decretos.....	08
Portarias.....	
Licitações.....	09
Extratos.....	09
Relatórios.....	
Diversos.....	

ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES

Resoluções.....	
Diversos.....	

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Leis.....	
Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER INFORMATIVO EDUCATIVO

Diversos.....	
---------------	--

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 1500/2015

SÚMULA : AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR O PROGRAMA DE TRANSPORTE DE PRODUTOS AGRÍCOLAS, e de outras Providências.

A Câmara Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, APROVOU e eu Anto-

nio Luis Szaykowski, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica regulamentado o Programa de transporte de calcário, adubo químico e orgânico da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, que beneficia com o transporte gratuito, os produtores rurais que realizem aquisição de calcário, adubo químico e orgânico.

Art. 2º - O Programa de transporte de calcário, adubo químico e orgânico, tem o objetivo de fomentar a produção agropecuária do Município de Cruz Machado.

Art. 3º - Para a efetiva execução do programa, o município, através da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, deverá:

I - Realizar cadastramento dos agricultores familiares rurais interessados em participar do programa.

II - Realizar reuniões e palestras, com a finalidade de esclarecer os produtores rurais sobre a importância do programa na agricultura familiar.

Art. 4º - Poderá fazer parte deste programa os agricultores que atendam os seguintes requisitos:

I – Sejam proprietários, meeiros, arrendatários, posseiros ou assentados de Programa de Reforma Agrária, dentro dos limites territoriais do Município de Cruz Machado;

II – Realizarem cadastro na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, responsável pela organização do transporte;

III – Adotarem técnicas adequadas de manejo do solo, conforme orientação dos técnicos da Secretaria Municipal de Agricul-

tura e Meio Ambiente ou outros órgãos de assistência técnica;

IV- Apresentarem comprovação de venda de produção agropecuária no ano anterior, através de nota de produtor rural;

V- Apresentar análise de solo;

VI- Apresentar certidão negativa de Débitos Municipais;

VII- Apresentar junto a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, comprovantes/notas fiscais/recibos da compra dos produtos agrícolas a serem transportados;

Parágrafo Único. Os casos que não se enquadrarem nos critérios estabelecidos neste artigo, serão analisados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Art. 5º - Ocorrendo irregularidade na aplicação dos incentivos previstos nesta Lei, constatada por visita técnica na propriedade, e com emissão de laudo técnico, o produtor rural infrator perderá o direito a futuros incentivos e benefícios concedidos pela Municipalidade, pelo período de 02(dois) anos.

Art. 6º - A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente fará a programação do transporte dos produtos agrícolas constantes nesta lei, do local da compra até a sede do Município de Cruz Machado, ou Distrito de Santana (sub prefeitura), disponibilizando em terminais específicos onde será entregue aos agricultores.

I - Cada produtor rural terá direito de uma carga dos produtos agrícolas constantes da Lei.

II – Sendo necessário mais de um transpor-

te (carga), o produtor rural deverá aguardar que todos os demais inscritos no programa sejam contemplados pelo transporte;

Art. 7º - Os recursos para despesas do programa correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 09 de junho de 2015.

Antonio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº1486/2014 POR ERRO DE EDITORAÇÃO

LEI Nº 1486/2014

Autoriza o Chefe do Poder Executivo a estruturar e normatizar a gestão de Cargos em Comissão e Secretários Municipais no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, APROVOU e eu Antonio Luis Szaykowski Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece as diretrizes e normas gerais para criação e revisão das estruturas hierárquicas dos cargos em Comissão e Secretários Municipais no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo.

Art. 2º Para fins desta lei, considera-se:

I- Hierarquia: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade;

II- Cargos em Comissão: são exclusivamente de assessoramento, direção e coordenação, e suas atribuições implicam na responsabilidade de estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolvendo e coordenando a execução de programas, projetos e atividades, e ainda, dar suporte a assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento.

III- Secretário Municipal: caracterizado como cargo comissionado e também como Agente Político, por força da Constituição Federal, atendendo os preceitos nela contida.

Art. 3º A nomeação dos servidores que irão ocupar cargo de Secretários Municipais e

cargos comissionados, é de livre nomeação e exoneração e de poder discricionário do Chefe do Poder Executivo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 4º A estrutura hierárquica de cargos da Administração Direta do Poder Executivo fica estabelecida de acordo com o seguinte escalão:

I- Secretário Municipal - é responsável perante o Prefeito Municipal pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, enquadrado em sua área de competência.

II - Assessor - Compete assistir ao prefeito municipal nas suas funções político-administrativas competindo-lhe especialmente o assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas jurídica, administrativa, contábil, financeira, orçamentária, ou outras afins para os contatos com os demais órgãos da prefeitura quando estes não possam ser feitos de forma direta.

III - Diretor Municipal - É o profissional responsável por gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração da secretaria.

IV - Coordenador Municipal - É o profissional responsável por coordenar e fiscalizar os serviços relacionados à administração do departamento.

Art. 5º O posicionamento dos cargos em comissão em relação à estrutura organizacional nas Secretarias Municipais do Poder Executivo se dará de acordo com o estabelecido no Anexo I desta lei.

Art. 6º Os cargos em comissão do Poder Executivo, devem observar e seguir a nomenclatura, composição organizacional ao qual pertence, simbologia e respectiva remuneração de acordo com o estabelecido no Anexo II desta lei.

Parágrafo único. Os cargos de Secretários Municipais, constam do anexo III, sendo que seu subsídio será fixado nos termos do Artigo 29, inciso V e Artigo 37, incisos X e XI, ambos da Constituição Federal.

Art. 7º Ao prover os Cargos em Comissão, o Poder Executivo deverá, obrigatoriamente, fazê-lo de forma a assegurar o previsto em Lei Orgânica Municipal, de forma que sejam ocupados por servidores preferencialmente de carreira do Próprio Município.

Parágrafo único: o cargo em comissão de

controlador interno deverá ser preenchido obrigatoriamente por servidor concursado.

Art. 8º O servidor nomeado para o cargo de Secretário e/ou cargo comissionado tem o dever de cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, bem como o previsto na Constituição Federal e demais legislações e regulamentos afetos às atividades sob sua competência.

Art. 9. São direitos garantidos aos servidores detentores de cargo de Secretários Municipais e/ou cargos em comissão:

I- 30 (trinta) dias de férias remuneradas, a cada período de 12 (doze) meses efetivamente trabalhados;

II- adicional de 1/3 (um terço) de férias;

III- gratificação natalina correspondente a 01 (um) vencimento mensal integral, na proporção de um doze avos (1/12) por mês trabalhado (13º salário).

IV- contribuição referente à cota parte do empregador ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

V- licença médica, desde que atestada por profissional com identificação legível, dentro de um período máximo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O pagamento das licenças médicas cujo período for superior a 15 (quinze) dias será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º As férias não poderão ser acumuladas.

§ 3º Na exoneração, o detentor do cargo de Secretário e/ou comissionado perceberá indenização relativa ao período das férias e a gratificação natalina (13º salário) a que tiver direito na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.

Art. 10º. A revisão geral anual da tabela de vencimentos constante dos Anexos II e III desta lei será atualizada por meio de lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índice dos demais servidores da Municipalidade, inclusive para o detentor de cargo de Secretário Municipal, limitado ao percentual de comprometimento da Receita do Município, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 11º. O subsídio do cargo de Secretário Municipal será fixado, em cada legislatura, pela Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 12º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os Atos Administrativos Complementares, necessários à plena execução desta lei.

Art. 13º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de Dotações Próprias consignadas no Orçamento do Município.

Art. 14º. Esta lei entrará em vigor a partir da sua publicação.

Art. 15º. Revogam-se disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 10 de dezembro de 2014.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - GABINETE DO PREFEITO.

Ao Gabinete do Prefeito compete assistir ao Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas e jurídicas, competindo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura quando estes não possam ser feitos de forma direta, e desempenhar tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

A Secretaria de Indústria e Comércio, é o órgão incumbido de orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas ou privadas que possam influir no desenvolvimento econômico do Município, com atribuições de coordenar o estabelecimento de infraestrutura outras medidas para estimular novos investimentos comerciais ou industriais, de estabelecer e executar o plano de assistência e fomento à agricultura e pecuária; de promover certames e exposições destinadas a incrementar o desenvolvimento do comércio e dos parques agropastoril e industrial do Município.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

À Secretaria de Assistência Social e Habitação tem por finalidade básica, a formulação de programas que correspondam à problemática social do Município e permitam o desenvolvimento comunitário em todas as suas direções à criação de sistemas e mecanismos que viabilizem a capacitação da comunidade para sua autopromoção e a solução ou minimização de problemas individuais, de situa-

ções emergenciais e de marginalidade social, e, bem assim, a contribuição para a tomada de decisões e fixação de diretrizes da Política Social do Município; acompanhamento das famílias em situação de risco e vulnerabilidade social; a elaboração de programas de habitação; cadastramento de programas habitacionais, dentre outros próprios da Secretaria.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

À Secretaria de Administração compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; ao recrutamento, seleção e treinamento, regime jurídico, controles funcionamento e demais atividades relacionados com os recursos humanos; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura de tombamento, registro inventário e conservação dos bens móveis e imóveis bem como o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, dentre outros.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO.

A Secretaria de Fazenda e Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento físico econômico, social e administrativo do Município, controle das atividades da Prefeitura, integrado no processo de planejamento do Município com os órgãos congêneres das esferas federais e estaduais, competindo-lhe especialmente a elaboração, coordenação e execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Local Integrado, coordenar a elaboração e execução dos orçamentos do Município. É o órgão encarregado de exercer a política Financeira do Município dar atividades com o lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas do Município; do recebimento pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; do controle e escrituração contábil; planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente; formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis, dentre outras atribuições da Secretaria.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.

A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora

de cidadania; fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios; realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social do Município; realizar posições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural no Município, dentre outras.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

A Secretaria de Educação tem por finalidade principal a organização, difusão, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação da rede municipal de ensino, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação, adotando medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional a nível municipal; fomentar a produção cultural, preservar e colorizar os ativos culturais no Município, bem como assessorar o Prefeito nos temas da política cultural.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A Secretaria Municipal de Saúde tem o objetivo de planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais, dentre outras atribuições próprias da Secretaria da Saúde;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.

A Secretaria Municipal de Transporte, compete à fiscalização dos contratos de transporte escolar, bem como vistoriar os veículos utilizados pelos Contratados; gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; fiscalização das posturas municipais e outras atividades relacionadas com a Secretaria;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, compete a execução das atividades relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares; abertura, pavimentação e manutenção de ruas e logradouros públicos; à construção, conservação e manutenção de estradas vicinais in-

tegrantes do sistema viário do Município; ao funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo Município ao acompanhamento da implantação das normas de urbanismo, obedecendo os planos elaborados pela Secretaria de Administração e Serviços Rurais; à manutenção dos serviços de iluminação Pública, limpeza urbana, administração de cemitérios públicos.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas e de lazer na comunidade; definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente; coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; coordenar o programa Hora-Máquina, incentivando os agricultores a apresentarem notas de produtores rurais, fazendo assim jus ao benefício do programa, promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida; convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental; promover, coordenar, planejar e avaliar o licenciamento ambiental no Município; Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos; fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a

conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação; definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS.

A Secretaria Municipal de Serviços Rurais, compete a execução das atividades relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais nas localidades no interior do Município; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares na área rural; à construção, conservação e manutenção de estradas vicinais integrantes do sistema viário do Município; fiscalização e manutenção das balsas municipais; execução dos serviços de hora máquina no interior do Município e outras atividades relacionadas com a Secretaria;

COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

I - GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 - Chefe de Gabinete.
- 1.2 - Assessor Jurídico.
- 1.3 - Controlador Interno

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

- 1.4 - Secretário Municipal de Indústria e Comércio

III- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

- 1.5 - Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

- 1.6 - Secretário Municipal de Administração
- 1.7 - Assessor Geral de Administração
- 1.8 - Diretor Municipal de Administração
- 1.9 - Diretor de Imprensa
- 2.0 - Diretor Municipal de Almoxarifado
- 2.1 - Diretor Municipal Departamento de Licitações e Compras
- 2.2 - Coordenador Municipal de Administração

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO.

- 2.3 - Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
- 2.4 - Coordenador Municipal de Tributação

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE TU-

RISMO

- 2.5 - Secretário Municipal de Turismo

VII-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 2.6 - Secretário Municipal de Educação e Cultura
- 2.7 - Diretor Municipal de Departamento de Educação e Cultura
- 2.8 - Coordenador Municipal de Educação e Cultura

VIII-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 2.9 - Secretário Municipal de Saúde
- 3.0 - Assessor Hospitalar
- 3.1 - Diretor Municipal de Saúde Pública
- 3.2 - Coordenador Municipal de Vigilância Sanitária

IX-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

- 3.3 - Secretário Municipal de Transportes
- 3.4 - Diretor Municipal de Manutenção de Veículos e Maquinas (Frotas)

X-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- 3.5 - Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- 3.6 - Diretor Municipal de Manutenção e Equipamentos Públicos e Iluminação Pública
- 3.7 - Diretor Municipal de Departamento de Serviços Urbanos
- 3.8 - Coordenador Municipal de Serviços Urbanos

XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.

- 3.9 - Secretário Municipal de Esportes
- 4.0 - Diretor Municipal do Departamento de Esportes
- 4.1 - Coordenador Municipal do Departamento de Esportes

XII- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- 4.2 - Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- 4.3 - Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- 4.4 - Coordenador Municipal do Centro de Produção

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

- 4.5 - Secretário Municipal de Serviços Rurais
- 4.6 - Diretor Municipal de Serviços Rurais
- 4.7 - Coordenador Municipal de Serviços Rurais

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A- NOMENCLATURA DO CARGO

B- NÚMERO DE VAGAS

C - VENCIMENTO

A	B	C
Assessor Geral de Administração		
Atribuições – Levar ao conhecimento do secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior, promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das Secretarias Municipais; cumprir e fazer cumprir as normas internas das Secretarias; representar os Secretários, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Município, com a devida autorização do Prefeito; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional de algum Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; realizar outras tarefas correlatas.	01	2
Diretor Municipal de Administração		
Atribuições - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela administração pública, atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos, traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas de atuação do poder público; auxiliar a administração pública na elaboração de projetos de leis, decretos e portaria dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pelas secretarias, bem como fiscalizar o seu cumprimento; realizar outras tarefas correlatas;	01	4
Diretor de Imprensa		
Atribuições dar publicidade dos atos do executivo municipal por meio do trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa da Região; analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer; cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa; subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa; assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura; realizar a atualização diária dos atos oficiais no sítio da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas.	01	4
Diretor Municipal de Almoxarifado		
Atribuições - compete dirigir o controle de entrada e saída de materiais de escritório, limpeza e gêneros alimentícios que são solicitados pelos departamentos municipais; requisitar aquisição de materiais; coordenar o recebimento de materiais; certificar exatidão nas mercadorias; realizar cotações de preços de serviços; realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais; comunicar o secretário da pasta acerca do recebimento equivocado de materiais pelas comissões receptoras; executar outras tarefas correlatas.	01	4
Assessor Hospitalar		
Atribuições - compete coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar; supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas de instituições hospitalares; controle do quadro de funcionários do hospital; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; executar outras tarefas correlatas.	01	2
Assessor Jurídico		
Atribuições - compete acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito e Vice-Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais, bem como do interesse do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.	01	2
Controlador Interno		
Atribuições – compete elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas.	01	1
Chefe de Gabinete		
Atribuições – compete exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; executar outras tarefas correlatas.	01	3

Diretor Municipal de Saúde Pública		
Atribuições – compete representar o titular da Secretaria em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar outras tarefas correlatas;	01	4
Diretor Municipal de Manutenção de Equipamentos Públicos e Iluminação Pública		
Atribuições – compete cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete e demais vestimentas de proteção; organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública; receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; dirigir veículos oficiais para exercício da atividade próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas.	01	4
Diretor Municipal de Manutenção de Veículos e Máquinas (Frotas)		
Atribuições - compete fiscalizar o abastecimento controlado de veículos, caminhões e máquinas, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista; verificação das condições dos veículos para manutenção corretiva; controle de materiais de consumo de limpeza, distribuídos para todos os setores municipais; autorizar serviços terceirizados, quando necessário; avaliar e executar reparos em veículos e máquinas e equipamentos; fazer o recebimento de veículos máquinas e equipamentos novos e reformados, adequando ao seu devido uso; solicitar quando necessário a compra de pneus, peças e acessórios; executar outras tarefas correlatas.	01	4
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		
Atribuições - Dirigir o programa hora máquina, fiscalizando o fiel cumprimento da lei municipal, coordenar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais nos principais setores de produção; planejar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente propor, gerenciar elaborar e planejar planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação; definir, elaborar, promover e fiscalizar a política municipal de resíduos sólidos e de limpeza urbana;	01	4
Diretor Municipal do Departamento de Educação e Cultura		
Atribuições – compete supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e região; assessorar o titular da secretaria nos projetos educacionais e culturais do município; planejar as atividades educacionais, culturais e de lazer exercidas pelo município; estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; manter o museu, biblioteca pública, patrimônio histórico, artístico e tecnológico; assessorar e fiscalizar a banda municipal; identificar e apoiar atividades ligadas a dança, teatro, cinema, audio, video; analisar recursos para equipamentos especiais ao desenvolvimento do departamento; incentivar a formação de novos profissionais na área de educação e cultura; executar outras tarefas correlatas.	01	4
Diretor Municipal do Departamento de Licitações e Compras		
Atribuições - compete coordenar e fiscalizar os serviços de compras, licitações, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública; realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; fiscalizar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda a atividade pertinente ao setor; executar outras tarefas correlatas	01	4
Diretor Municipal de Serviços Rurais		
Atribuições - compete assessorar o secretário, auxiliando no planejamento e fiscalizar os serviços públicos, no perímetro rural participar da elaboração do Orçamento; executar outras tarefas correlatas.	01	4
Diretor Municipal de Serviços Urbanos		
Atribuições - compete assessorar o secretário, auxiliando no planejamento e fiscalizar os serviços públicos, no perímetro urbano; participar da elaboração do Orçamento, executar outras tarefas correlatas.	01	4
Diretor Municipal de Esportes		
Atribuições - compete regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes, apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos na área, assistir e apoiar todas as manifestações esportivas; executar outras tarefas correlatas.	01	4
Coordenador Municipal de Administração		
Atribuições - compete coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; registrar entrada e saída de processos e demais documentos; emitir correspondências; controle de numerações sequenciais de leis, decretos e portarias, aquisição de material de consumo do expediente; executar outras tarefas correlatas.	01	5
Coordenador Municipal de Educação e Cultura		
Atribuições – compete organizar as apresentações da Banda Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; coordenar a execução dos projetos educacionais, culturais de esporte e lazer; coordenar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes a divulgação da cultura e a arte; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; executar outras tarefas correlatas.	01	5
Coordenador Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		
Atribuições - Compete a fiscalização e a organização do projeto hora máquina, patrulha agrícola, meio ambiente (coleta de galhos herbicidas poda e corte de arvores e limpeza urbana); coordenar e fiscalizar o uso correto dos meios de produção agrícola; assessorar o setor de vigilância sanitária; executar outras tarefas correlatas.	01	5

Coordenador Municipal de Esportes		
Atribuições - Compete promover o calendário esportivo do Município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física, nas atividades esportivas; coordenar as atividades das diversas modalidades de esportes; executar outras atividades correlatas;	01	5
Coordenador Municipal de Vigilância Sanitária		
Atribuições - compete regulamentar, acompanhar e orientar à política municipal de vigilância sanitária; apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; acompanhar a execução dos projetos de vigilância sanitária; coordenar ações capazes de eliminar, diminuir e/ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; realizar palestras, elaborar materiais e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária; executar outras tarefas correlatas.	01	5
Coordenador Municipal de Serviços Rurais		
Atribuições – compete controlar o uso de equipamento distribuído ao pessoal de campo; orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção de estradas vicinais; orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias; controlar a frequência dos componentes da equipe e anotar os serviços realizados; coordenar a equipe de máquinas a serviço de sua equipe; informar ao superior imediato dos problemas surgidos ao maquinário, pessoal e material; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas.	03	5
Coordenador Municipal de Tributação		
Atribuições - supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Município; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar outras tarefas correlatas.	01	5
Coordenador Municipal do Centro de Produção		
Atribuições – Administrar o Centro de Produção do Município; desenvolver e coordenar as atividades de piscicultura, fruticultura, horticultura, apicultura, grandes lavouras, plantio e corte de erva mate; exercer outras tarefas correlatas.	01	5
Coordenador Municipal do Departamento de Serviços Urbanos		
Atribuições - compete controlar o equipamento distribuído ao pessoal de campo; orientar a execução dos serviços de recuperação e abertura das ruas; orientar a execução dos serviços necessários; controlar a frequência dos componentes da equipe e anotar os serviços realizados; coordenar a equipe de máquinas a serviço de sua equipe; informar ao superior imediato dos problemas surgidos ao maquinário, pessoal e material; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas.	01	5

ANEXO III - AGENTES POLÍTICOS

A – NOMENCLATURA DO CARGO

B - NÚMERO DE VAGAS

C - VENCIMENTO

A	B	C
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	01	3
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	01	3
Secretário Municipal de Administração	01	3
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	3
Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	01	3
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	3
Secretário Municipal de Esportes	01	3
Secretário Municipal de Obras	01	3
Secretário Municipal de Saúde	01	3
Secretário Municipal de Serviços Rurais	01	3
Secretário Municipal de Transportes	01	3
Secretário Municipal de Turismo	01	3

DECRETOS**DECRETO Nº 2388/2015**

DISPÕE SOBRE RATIFICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1486/2014.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI, Prefeito Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a publicação errada dos Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1486/2014 aprovada pelo projeto de Lei nº 1560/2014 publicada em 11/12/2014;

DECRETA:

Art. 1º - Que seja republicada a Lei nº 1486/2014 devidamente corrigida e alterada em conformidade com o Projeto de Lei nº 1560/2014.

Art. 2º - Que seja alterada a nomenclatura dos servidores ocupantes de cargo em comissão a partir desta data.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 09 de junho de 2015.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº. 059/2015****PROCESSO Nº. 134/2015**

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Vitória, 167/1º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, com a finalidade de selecionar propostas objetivando Registro de Preço objetivando o fornecimento de peças para máquinas rodoviárias/equipamentos pesados da frota da Administração Municipal, sob o controle técnico e operacional da Secretaria Municipal de Obras e Oficina Municipal, em seus itens conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº

1.050/07, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia 30 (trinta) de junho de 2015, às 14:00h (quatorze) horas, no Auditório Municipal da Prefeitura, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um CD vazio, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:00 às 17:00 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pmcm.pr.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – licitação@pmcm.pr.gov.br - ou via fax – (42)3554-1222, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (42) 3554-1222 ramal 244.

Cruz Machado, 09 de Junho de 2015.

Pregoeiro (a)
Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 058/2015****PROCESSO Nº. 131/2015**

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Vitória, 167/1º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, com a finalidade de selecionar propostas objetivando Registro de Preço objetivando aquisição de pedras, pedriscos, pó de pedras e pedregulho sujo de areia para serem utilizados na readequação das estradas municipais, em seus itens conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 1.050/07, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia 22 (vinte e dois) de junho de 2015, às 14:00h (quatorze) horas, no Auditório Municipal da Prefeitura, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um CD vazio, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:00 às 17:00 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pmcm.pr.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – licitação@pmcm.pr.gov.br - ou via fax – (42)3554-1222, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (42) 3554-1222 ramal 244.

Cruz Machado, 09 de Junho de 2015.

Pregoeiro (a)
Comissão Permanente de Licitação

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2015****PROCESSO DE DISPENSA Nº 049/2015 – PMCM**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADO: FRATELLI MENEGAZZO CHAPEAÇÃO LTDA - ME

OBJETO: Constituí objeto dessa dispensa de licitação a contratação de empresa para execução de serviço de funilaria e pintura da ambulância Renault placa AUS 9172, número de frota 151, pertencente à Secretaria de Saúde. Esse processo de dispensa se faz necessário devido ao processo de Licitação 110/2015, Pregão 50/2015 ser declarado deserto e por se tratar de veículo destinado ao transporte de pacientes em situação de urgência/emergência, necessita-se celeridade no conserto do mesmo.

VALOR TOTAL: R\$ 15.990, 00 (Quinze mil novecentos e noventa reais).

PRAZO DE CONTRATO: 2 meses.

RESPALDO LEGAL: Lei 8.666/93 – Art. 24 Inciso V.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADO
Fratelli Menegazzo Chapeação
LTDA - ME

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Dispensa: 049/2015.

Interessado: Secretaria Municipal da Saúde.

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER JURÍDICO prevê a DISPENSA em conformidade ao disposto no artigo 24 inciso V da Lei Federal 8.666/93, em especial ao disposto no artigo 26 da Lei de Licitações, RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO do PROCEDIMENTO nº 132/2015.

Autorizo em consequência, a proceder-se à prestação dos serviços nos termos da adjudicação expedida pela Comissão Permanente de Licitação, conforme abaixo descrito:

OBJETO: Constituí objeto dessa dispensa de licitação a contratação de empresa para execução de serviço de funilaria e pintura da ambulância Renault placa AUS 9172, número de frota 151 pertencente à Secretaria de Saúde. Esse processo de dispensa se faz necessário devido ao processo de Licitação 110/2015, Pregão 50/2015 ser declarado deserto e por se tratar de veículo destinado ao transporte de pacientes em situação de urgência/emergência, necessita celeridade no conserto do mesmo.

Favorecido, FRATELLI MENEGAZZO CHAPEAÇÃO LTDA-ME, CNPJ: 77.767.093/0001-09

Valor Total R\$ 15.990,00 (Quinze mil novecentos e noventa reais).

Fundamento Legal Artigo 24 Inciso V da Lei nº 8.666/93.

Justificativa Anexa nos autos do processo de dispensa de licitação nº 049/2015.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00

Dotação orçamentária:

04.01.2.014.3.3.90.39 – Manutenção Funcionamento de Postos e Hospital da Rede Pública Municipal.

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Cruz Machado-PR, 09 de junho de 2015

Prefeito Municipal

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº54/2015 PMCM.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: Rodec Construções.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA (RECAPEAMENTO) EM CBUQ, conforme especificações do ANEXO I e do MEMORIAL DESCRITIVO.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA
Rodec Construções

EXTRATO DE CONTRATO Nº 56/2015 PMCM.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: CLINICA VIDA & SAUDE TRAESEL LTDA - ME.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultas médicas e demais procedimentos, na especialidade de pediatria, para suprir a demanda da Secretaria de Saúde e Hospital Municipal Santa Terezinha desta municipalidade.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 12 (doze) meses.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA
CLINICA VIDA & SAUDE
TRAESEL LTDA - ME

EXTRATO DE ADITIVO NÚMERO DO ADITIVO 002/2015

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: PFG Poços Artesianos Ltda.

OBJETO: Contratação de empresa para perfuração de poço artesiano, instalação de equipamentos para bombeamento, teste final de vazão, análise físico-química, bacteriológica, conforme Planilha e Memorial Descritivo em anexo que acompanha o Edital.

VALOR DO ADITIVO: Adita-se o valor do contrato sob nº 257/2014 em R\$ 17.550,00 (dezessete mil quinhentos e cinquenta reais) que perfaz um total de 25% de seu valor global, referente a aquisição e instalação de materiais necessários ao aprofundamento do poço já perfurado.

CONTRATANTE
Município de Cruz Machado

CONTRATADA
PFG Poços Artesianos Ltda

