

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2017 | EDIÇÃO Nº 1101 | SANTANA DO ITARARÉ, quarta-feira 04 de outubro de 2017 | PÁGINA: 1

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Portarias

PORTARIA Nº 386 / 2017

Súmula: NOMEA servidora aprovada no Concurso Público nº 01/2016.

O Prefeito Municipal de Santana do Itararé, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 34, da Lei Municipal nº 029/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear Ana Paula Vieira, portadora da cédula de identidade RG sob nº 10.054.210-2-SSP/PR, para o cargo de Enfermeira, após aprovação em concurso público promovido pelo Edital 01/2016.

Artigo 2º - Nos termos do art. 36 da Lei Municipal nº 029/2003, a posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil à data de publicação do ato de provimento.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Santana do Itararé, 03 de outubro de 2017.

JOÁS FERRAZ MICHETTI
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO Nº 028 / 2017

Súmula: Termo de Posse de servidora aprovada em concurso público.

O Prefeito Municipal de Santana do Itararé, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 34 da Lei Municipal nº 029/2003, determina:

Artigo 1º - O presente TERMO tem a finalidade de dar POSSE à ANA PAULA VIEIRA, portadora da cédula de identidade sob nº 10.054.210-2-SSP-PR, tendo em vista sua aprovação em concurso público, edital nº 01/2016, para o cargo de ENFERMEIRA, nomeada através da Portaria nº 386/2017, de 03 de outubro de 2017.

Artigo 2º - Nos termos do art. 36 da Lei Municipal nº 029/2003, a posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil à data de publicação do ato de provimento.

Santana do Itararé, 03 de outubro de 2017.

ANA PAULA VIEIRA
Empossado(a)

JOAS FERRAZ MICHETTI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 387 / 2017

O Senhor JOÁS FERRAZ MICHETTI, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à Servidora Pública Municipal Terezinha de Jesus da Silva Paulo, Servente, matriculada sob o nº 931, com base no artigo 119 da Lei Municipal nº 029/2003, licença por motivo de doença em família, sendo sua filha Tatiana Aparecida de Paulo, com início em 02 de outubro de 2017 a 16 de outubro de 2017, (15) quinze dias.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 04 de outubro de 2017.

JOÁS FERRAZ MICHETTI
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 388 / 2017

O Senhor JOÁS FERRAZ MICHETTI, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - LOTAR a Servidora Samantha Fernandes de Medeiros, Auxiliar de Serviços de Limpeza, matriculada sob o nº 20828, para desempenhar sua função no Hospital Municipal Vereador João Silvio Sene.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 04 de outubro de 2017.

JOÁS FERRAZ MICHETTI
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 389 / 2017

O Senhor JOÁS FERRAZ MICHETTI, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à Servidora Pública Municipal Edilaine Naim Gonçalves Radoski, no cargo de Instrutor de Artesanato, matriculada sob o nº 21065, o adicional de 1/3 constitucional sobre férias, referente ao período 03/10/2016 a 02/10/2017, visto que o período de gozo já foi usufruído antecipadamente nos dias 02 de janeiro de 2017 a 31 de janeiro de 2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 04 de outubro de 2017.

JOÁS FERRAZ MICHETTI
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Santana do Itararé - CNPJ: 76.920.826/0001-30
Praça Frei Mathias de Genova nº 184 - Centro - CEP 84970-000
Fone/Fax: (43) 3526-1458 - E-mail: publicacoes@santanadoitarare.pr.gov.br
Site Oficial do Município: www.santanadoitarare.pr.gov.br

A Prefeitura Municipal de Santana do Itararé,
da garantia de autenticidade desde documento,
desde que visualizado através do site:
<http://www.santanadoitarare.pr.gov.br/diariooficial/>

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2017 | EDIÇÃO Nº 1101 | SANTANA DO ITARARÉ, quarta-feira 04 de outubro de 2017 | PÁGINA: 2

PORTARIA Nº 390 / 2017

O Senhor JOÁS FERRAZ MICHETTI, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - LOTAR o Servidor Público Municipal Marcelino da Rocha, Motorista, matriculado sob o nº 21132, para prestar serviços junto à Divisão do Serviço Rodoviário Municipal.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 04 de outubro de 2017.

JOÁS FERRAZ MICHETTI
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 391 / 2017

O Senhor JOÁS FERRAZ MICHETTI, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - LOTAR o Servidor Público Municipal Marcio Jose Dionísio, Motorista, matriculado sob o nº 21011, para prestar serviços junto à Divisão de Ensino-FUNDEB.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 04 de outubro de 2017.

JOÁS FERRAZ MICHETTI
PREFEITO MUNICIPAL

Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2017

Encontra-se aberta na Prefeitura Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, o PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2017, TIPO MENOR PREÇO, que trata da aquisição de Peças para os ônibus escolares referente ao PNATÉ SEED, Conforme anexo do edital. O credenciamento dos representantes das empresas interessadas será no dia 19/10/2017, até as 08:45horas e a abertura da sessão pública com recebimento dos envelopes com "proposta de preços", "documentos de habilitação" e abertura de envelopes de "proposta de preços", dia 19/10/2017, às 09:00horas. O edital em inteiro teor estará a disposição dos interessados, de segunda à sexta-feira das 08:00 horas às 11:00 horas e das

Prefeitura Municipal de Santana do Itararé - CNPJ: 76.920.826/0001-30
Praça Frei Mathias de Genova nº 184 - Centro - CEP 84970-000
Fone/Fax: (43) 3526-1458 - E-mail: publicacoes@santanadoitarare.pr.gov.br
Site Oficial do Município: www.santanadoitarare.pr.gov.br

13:00 horas às 17:00 horas, na Praça Frei Mathias de Gênova, 184, Centro, CEP 84970-000, Município de Santana do Itararé Telefone (43) 3526 1458 / 3526 1459, ramal 202. O edital será fornecido a partir do dia 05 de outubro de 2017 no setor de licitações na Prefeitura Municipal.

JOAS FERRAZ MICHETTI
PREFEITO MUNICIPAL

Leis

LEI Nº. 034/2017

SÚMULA: "RATIFICA AS ALTERAÇÕES REALIZADAS NO PROTOCOLO DE INTENÇÕES FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA, SANTANA DO ITARARÉ, SIQUEIRA CAMPOS E WENCESLAU BRAZ, PARA FINS DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO TERRITÓRIO DIVISA NORTE DO PARANÁ – CODREN, CONFORME ESPECIFICA".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ APROVOU E EU JOÁS FERRAZ MICHETTI, PREFEITO DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam ratificadas, em todos os seus termos, as alterações realizadas no Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Território Divisa Norte do Paraná – CODREN, firmado entre o Município de Santana do Itararé e os demais Municípios signatários.

Art. 2º. Fica ratificado o novo Protocolo de Intenções consolidado com todas as alterações promovidas, nos termos do que consta do anexo a presente Lei.

Art. 3º. Ficam ratificados e convalidados os atos de nomeação consubstanciados nos termos das Resoluções 01/2014 e 01/2017 do Conselho Diretor do CODREN.

Art. 4º. Fica desde já o Poder Executivo autorizado a incluir, nas propostas orçamentárias vindouras, inclusive nas relativas ao Plano Plurianual de Investimentos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, dotações suficientes à cobertura de suas responsabilidades financeiras decorrentes do disposto nesta lei.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo autorizado a ceder bens e servidores públicos ocupantes de cargo de caráter efetivo do quadro de servidores municipais, para atender as demandas de serviços administrativos e operacionais do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional do Território Divisa Norte do Paraná – CODREN.

Parágrafo Único: As despesas de salários e encargos oriundos de cessão serão de responsabilidade do Município com ressarcimento pelo Consórcio.

Art. 6º. A cessão de servidores poderá ser feita em tempo integral ou parcial de acordo com a necessidade do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional do Território Divisa Norte do Paraná – CODREN.

Art. 7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 03 DE OUTUBRO DE 2017.

JOÁS FERRAZ MICHETTI
Prefeito Municipal

A Prefeitura Municipal de Santana do Itararé,
da garantia de autenticidade desde documento,
desde que visualizado através do site:
<http://www.santanadoitarare.pr.gov.br/diariooficial/>



ANEXO I

Ata de 03/08/2017

CONSOLIDAÇÃO DO NOVO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO TERRITÓRIO DIVISA NORTE DO PARANÁ-CODREN

Os Municípios de:

SANTANA DO ITARARÉ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 76.920.826/0001-30;

SÃO JOSÉ DA BOA VISTA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 76.920.818/0001-94;

SIQUEIRA CAMPOS, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 76.919.083/0001-89;

WENCESLAU BRAZ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 76.920.800/0001-92;

Representados por seus prefeitos, nos termos da Lei Federal nº. 11.107, de 06 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto nº. 6017 de 17 de janeiro de 2007, celebram este *Protocolo de Intenções* visando consolidar todas as alterações promovidas em referido documento de constituição do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional do Território Divisa Norte do Paraná-CODREN.

CAPÍTULO I

Seção I

DENOMINAÇÃO, FINALIDADES, PRAZO DE DURAÇÃO, SEDE DO CONSÓRCIO E ÁREA DE ATUAÇÃO.

Art. 1º - Denomina-se Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional do Território Divisa Norte do Paraná - CODREN, o qual será constituído sob a forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público, nos termos da Lei Federal nº. 11.107/2005, regulamentada pelo Decreto nº. 6.017/2007.

§ 1º. O CODREN observará as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, celebração de contratos, prestação de contas e admissão de pessoal, que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 2º. São finalidades do CODREN:

I – Propiciar o desenvolvimento político, econômico e social, sustentável e integrado nos territórios que abrangem os municípios componentes do CODREN, através de trabalho conjunto que promova o desenvolvimento local e regional;



II – Planejar e fomentar ações nas áreas de saneamento, recursos hídricos e sócio-cultural, visando a promoção, proteção, preservação e conservação do meio ambiente visando o desenvolvimento sustentável;

III – Promover formas articuladas de planejamento, executar ações e atividades turísticas e recreativas mediante critérios e padrões de qualidade ambiental e de normas relativas à utilização racional e permanente no manejo de recursos ambientais.

IV – Estimular a promoção cultural, nas suas variadas formas, utilizando-a como instrumento de comunicação de valores, desenvolvimento da sensibilidade, percepção e criatividade para com o meio ambiente, visando a integração e intercâmbio entre cidades, grupos e o cidadão.

V – Desenvolver, gerenciar e executar serviços, atividades e obras de interesse dos consorciados, visando a implementação dos sistemas nacional e estadual de gestão dos recursos hídricos;

VI – Dar apoio técnico e financeiro aos sistemas nacionais e estaduais de gerenciamento dos recursos hídricos, para a execução dos planos e programas definidos por estas instâncias.

VII – Representar seus membros em assuntos comuns perante quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;

VIII – Propiciar a integração das diversas instituições públicas e privadas para melhor operacionalização das atividades do Consórcio;

IX – Implementar estrutura para a gestão integrada de resíduos do lixo, coleta, triagem e reciclagem de resíduos sólidos e executar os serviços correspondentes;

X – Construir e administrar aterro sanitário;

XI – Atuar em serviços de saúde, criando e operando hospitais, clínicas e demais serviços públicos de saúde.

Art. 2º - Para o cumprimento de suas finalidades e mediante aprovação do Conselho Diretor o CODREN poderá:

I - Adquirir os bens que julgar necessários para atender aos interesses comuns dos associados, os quais integrarão o patrimônio do consórcio;

II - Firmar convênios, contratos, termos de parceria, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos de governo;



III - Prestar a seus associados serviços de acordo com a disponibilidade existente, especialmente assistência técnica, fornecendo inclusive recursos humanos e materiais;

IV – Contratar profissionais especializados para prestação de serviços técnicos;

V – administrar direta ou indiretamente, por concessão, permissão, contrato de gestão ou termo de parceria similar, os serviços de interesse do CODREN, programas governamentais, projetos afins e relativos às áreas de sua atuação, de forma suplementar ou complementar, mediante contrato de gestão, nos termos da Lei Federal nº. 11.107/2005;

VI – ser contratado pela Administração Direta ou Indireta dos Consorciados, inclusive por entes da Federação, dispensada a licitação;

VII – Exercer a gestão associada de serviços públicos na área de atuação do CODREN, na forma prevista pelo Contrato de Programa.

Art. 3º - O CODREN é constituído por prazo indeterminado, com sede e foro no município de Wenceslau Braz- Estado do Paraná.

§ 1º. A sede do CODREN somente será mudada mediante decisão em Assembleia Geral por maioria simples de seus membros.

§ 2º. Haverá descentralização administrativa do Consórcio com a criação de escritório junto ao Município em que seja prefeito o presidente do Consórcio, enquanto durar seu mandato como Presidente.

Art. 4º - Outros entes federativos poderão participar do CODREN, facultando-se o ingresso a qualquer momento, desde que apresentem lei autorizativa e dotação orçamentária específica ou créditos adicionais suficientes, obrigando-se ao pagamento do valor correspondente a sua participação inicial e demais despesas assumidas por adesão ao contrato de rateio e mediante aprovação do Conselho Diretor.

Art. 5º - A área de atuação do CODREN será formada pela Região Divisa Norte do Paraná e áreas de influência dos municípios consorciados e daqueles que vierem a se consorciar, constituindo uma unidade territorial sem limites intermunicipais para as finalidades a que se propõe.

CAPÍTULO II DA REPRESENTAÇÃO DO CONSÓRCIO

Art. 6º - O Consórcio representa os Municípios consorciados perante outras esferas de governo para tratar de assuntos de interesse comum, mediante autorização do Conselho Diretor.

Handwritten signatures and the number 3.



CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - O consórcio será composto pelos seguintes órgãos:

- I – Conselho Diretor;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Conselho de Planejamento e Execução;
- IV – Conselho Fiscal;

Seção I DO CONSELHO DIRETOR

Art. 8º - O Conselho Diretor é constituído pelos prefeitos dos municípios consorciados e é o órgão máximo de deliberação do consórcio, sendo a Assembleia Geral do Consórcio.

Art. 9º - O Conselho Diretor reunir-se-á:

§ 1º. - Ordinariamente a cada 06 (seis) meses.

§ 2º. - Extraordinariamente quando convocado por iniciativa de qualquer dos seus membros com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

§ 3º. - O local da reunião será preferencialmente na sede do consórcio ou em qualquer dos municípios consorciados.

Art. 10 - O quorum exigido para a reunião do Conselho Diretor, em 1ª chamada é de 2/3 (dois terços) de seus membros e em 2ª chamada com qualquer número, e suas decisões são tomadas com base na maioria simples.

Parágrafo Único - Cada ente consorciado representará somente um voto.

I - Acontecendo empate e não havendo consenso proceder-se-á a novo escrutínio e persistindo a situação exercerá o voto de minerva o Presidente;

II – O Conselho Diretor terá um Presidente e um Vice presidente, eleitos em reunião específica para o fim, observado o disposto no *caput* deste artigo, por maioria simples dos membros presentes, com mandato de 2 anos;

III – O Presidente e o Vice Presidente do Conselho Diretor exercerão a respectivamente a presidência e a vice presidência da Diretoria Executiva;

IV – Da mesma forma o Conselho Diretor elegerá o Tesoureiro do Consórcio.

Art. 11 - Os membros do Conselho Diretor não poderão receber do consórcio, remuneração a qualquer título.

Art. 12 - Poderão participar das reuniões do Conselho Diretor, sem direito a voto, os Vice-Prefeitos e Vereadores dos Municípios integrantes do Consórcio e representantes de entidades públicas e privadas, inclusive autoridades e representantes da classe, bem como servidores públicos especialmente convidados pela Diretoria Executiva ou pelos membros do Conselho Diretor.

4



Art. 13 - Compete ao Conselho Diretor:

- I - Deliberar, em última instância, sobre assuntos relacionados com os objetivos do Consórcio bem como editar normas e regulamentos;
- II - Aprovar e modificar os Estatutos e o Regimento Interno do Consórcio, bem como resolver e dispor sobre os casos omissos;
- III - Aprovar os planos de atividades, programas de trabalho e propostas orçamentárias do consórcio;
- IV - Eleger a Diretoria Executiva;
- V - Aprovar e homologar o Relatório Anual das atividades do Consórcio;
- VI - Apreçar, no início de cada exercício, após relatórios da Diretoria Executiva, as contas do Exercício anterior;
- VII - Deliberar sobre a inclusão e exclusão dos municípios ao consórcio;
- VIII - Deliberar sobre as quotas de contribuições dos municípios integrantes do consórcio;
- IX - Deliberar sobre os casos omissos;
- X - Deliberar sobre o quadro de pessoal e a remuneração de seus empregados, inclusive a do Secretário Executivo;
- XI - Determinar o afastamento do Secretário Executivo ou a sua demissão, conforme o caso;

Seção II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14 - A Diretoria Executiva será formada por:

- 01 (um) Presidente;
- 01 (um) Vice-Presidente;
- 01 (um) Tesoureiro
- 01 (um) Secretário-Executivo

§ 1º. - Se necessário, à exceção de presidente, os demais cargos poderão ser exercidos cumulativamente.

§ 2º. - Cada diretor terá como suplente o seu vice-prefeito, que o substituirá na falta e/ou impedimentos, com direito a voz e voto.

§ 3º. - A Diretoria Executiva, será eleita pelo Conselho Diretor dentre seus membros, com exceção do Secretário-Executivo, com mandato de 02 (dois) anos e direito à reeleição, sempre até o final do mês de janeiro do ano seguinte ao final do mandato anterior.

§ 4º. - Os membros da Diretoria Executiva não poderão receber do Consórcio, remuneração, a qualquer título, exceto o ocupante do cargo de Secretário-Executivo que é de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 15 - Compete a Diretoria Executiva:

- I - Promover a execução das atividades do Consórcio;

[Assinaturas manuscritas]



- II - Propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, sendo submetidos à aprovação do Conselho Diretor;
- III - Representar o Consórcio, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo autorizar compras diretas e homologar licitações, com exceção da modalidade concorrência, firmar contratos ou convênio, bem como constituir procuradores "ad negotia" e "ad iudicia";
- IV - Movimentar, através de seu Presidente e Tesoureiro, as contas bancárias e os recursos do Consórcio;
- V - Autorizar compras, dentro dos limites do orçamento, aprovado pelo Conselho Diretor, e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano de Atividades aprovado pelo mesmo Conselho;
- VI - Nomear, contratar, enquadrar, promover, demitir e punir empregados, bem como praticar todos os atos relativos ao pessoal administrativo, sob o regime da CLT;
- VII - Elaborar o plano de atividades e propostas orçamentárias anuais, a serem submetidos ao Conselho Diretor;
- VIII - Responder técnica, sanitária, civil e ambientalmente, pela execução dos serviços conforme normas aprovadas pelos órgãos governamentais pertinentes;
- IX - Proceder cobranças aos municípios consorciados inadimplentes;
- X - Responder pelo Controle Interno do CODREN;
- XI - Propor o valor das taxas de serviços ao setor privado, submetendo à aprovação do Conselho Diretor;
- XII - Elaborar planos de atividades e propostas orçamentárias anuais;
- XIII - Elaborar balancete e relatório de atividades mensais;
- XIV - Elaborar prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidas ao Consórcio;
- XV - Publicar, anualmente, o balanço anual do Consórcio;
- XVI - Autenticar Atas e demais documentos do Consórcio;
- XVII - Elaboração mensal dos demonstrativos de Receita/Despesa a ser encaminhado às Prefeituras dos municípios consorciados;
- XVIII - Responsabilizar-se pelas compras diretas e cotações junto às empresas fornecedoras;
- XIX - Abertura de Processos Administrativos e elaboração/acompanhamento de processos licitatórios;
- XX - Adiantamento mensal para pequenas despesas com controle de abertura/saídas/reposição/residual/fechamento;
- XXI - Patrimônio-Controlado/baixas/inventário;
- XXII - Controle de frota de veículos do CODREN;
- XXIII - Secretaria em geral com uso de informática;
- XXIV - Organização da documentação;
- XXV - Zelar pelo cumprimento do presente Estatuto, do Regulamento básico aprovado pelas leis municipais autorizativas, em cada município consorciado e por demais normas legais pertinentes;
- XXVI - Encaminhar aos órgãos e entidades competentes as reivindicações do CODREN;
- XXVII - Convidar representantes dos órgãos públicos ou privados e profissionais liberais para participarem dos grupos de trabalho, constituídos pela Presidência;
- XXVIII - Preparar a agenda de trabalho da Assembleia Geral;

[Handwritten signature]
6



XXIX – Pagar fornecedores e servidores, inclusive as diárias e ajudas de custos nos valores fixados pelo Conselho Diretor.

Art. 16 - A Diretoria Executiva se reunirá mensalmente, em data previamente designada sendo necessária a presença de pelo menos metade de seus membros, para tomarem as deliberações, e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes.

Parágrafo Único - No caso de empate compete ao Presidente votar pelo desempate.

Art. 17 - A Diretoria Executiva será auxiliado por um Secretário Executiva de livre nomeação e exoneração do Presidente, a qual se responsabilizará:

I - Pela escrituração contábil e arrecadação das receitas originárias das contribuições bem como por outras que sejam necessárias ao desenvolvimento do Consórcio e ainda por doações, subvenções e outros auxílios;

II - Pela movimentação financeira e patrimonial do Consórcio, sob a responsabilidade do Presidente e Tesoureiro;

III - Pela realização das despesas autorizadas;

IV - Pela promoção das atividades necessárias a manter permanentemente a participação dos municípios no consórcio;

V - Pelo cumprimento de todas as demais atribuições exigidas pela Diretoria Executiva e Conselho Diretor.

§ 1º - O Secretário Executivo será remunerado pelo valor aprovado pelo Conselho Diretor e constante do presente Protocolo de Intenções.

§ 2º - O Secretário Executivo será auxiliado por um Contador e um Advogado contratados pelo Consórcio para a execução das atividades que só possam ser realizadas pelos referidos profissionais.

Art. 18 - Compete ao Presidente:

I - Representar o Consórcio, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - Presidir as reuniões do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva;

III - Determinar a convocação para Assembleia Geral do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva;

IV - Autorizar a contratação e demissão do quadro funcional do consórcio;

V - Apresentar ao Conselho Diretor, até 15 dias antes da realização das Assembléias Gerais, o relatório, as contas e demais documentos, referentes ao exercício findo para a aprovação;

VI - Assinar ordens de pagamentos e cheques juntamente com o Tesoureiro;

VII - Gerir os serviços administrativos técnicos do Consórcio podendo delegar poderes ao Secretário Executivo, total ou parcial, sob sua supervisão e responsabilidade;

Art. 19 - Compete ao Vice-Presidente:

I - Substituir o Presidente em seus impedimentos temporários e, no caso de renúncia, destituição ou morte, assumir a Presidência até o fim do mandato.

II - Auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições, sempre que solicitado;

Art. 20 - Compete ao Secretário-Executivo:

7



- I - Secretariar e orientar as reuniões da Diretoria Executiva;
- II - Auxiliar o Presidente no desempenho de suas funções;
- III - Executar todos os atos e serviços inerentes à secretaria, bem como ter sob sua guarda e responsabilidade toda a documentação do Consórcio, inclusive o registro de inventário dos bens patrimoniais;

Art. 21 - Compete ao Tesoureiro:

- I - Assinar ordens de pagamentos, cheques, empenhos e quaisquer documentos relativos a movimentações financeiras do consórcio, juntamente com o Presidente;
- II - Controlar em conjunto com o Presidente, a escrituração de receitas e despesas do Consórcio, com auxílio do profissional Contador;

**Seção IV
DOS GRUPOS DE TRABALHO**

Art. 22 - O consórcio poderá constituir grupos de trabalhos composto por um colegiado de representantes dos municípios associados, geridos por um coordenador indicado pelo Presidente, com os objetivos de criar, promover e executar os projetos e atividades do consórcio de acordo as áreas de representação, bem como elaborar propostas de estruturação de seus territórios a serem submetidas à aprovação do Conselho Diretor.

Art. 23 - Os Grupos de Trabalho são os seguintes:

- I - Grupo Jurídico, composto pelos assessores jurídicos dos municípios e indicados pelo prefeito municipal, com o objetivo de defender o interesse dos consorciados.
- II - Grupo de desenvolvimento territorial, composto por representantes das Secretarias de Agricultura, Secretarias de desenvolvimento, Secretarias de turismo Secretarias de planejamento, Representantes da sociedade civil e empresas publicas ou privadas, com o objetivo de atuar como agentes de desenvolvimento territorial.
- III - Grupo de turismo, composto por representantes da Secretaria de turismo, Secretarias de Agricultura, Secretarias de desenvolvimento, Secretarias de planejamento, Representantes da sociedade civil e empresas publicas ou privadas.
- IV - E outros a critério do Conselho Diretor.

**Seção V
DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO**

Art. 24 - O Conselho de Planejamento e Execução é órgão consultivo do CODREN constituído por servidores indicados pelos Municípios integrantes do Consórcio, os quais entre si elegerão anualmente um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

§ 1º. - O Conselho de Planejamento e Execução apresentará sugestões, projetos, informações e elementos para subsidiar decisões do Conselho Diretor e da Diretoria Administrativa, dirigidos à plena consecução dos objetivos do CODREN.



§ 3º. – As reuniões deste Conselho serão realizadas bimestralmente, na sede do CODREN ou em qualquer dos Municípios consorciados, registrando-se em ata os trabalhos realizados.

§ 4º. – O CODREN proporcionará os meios financeiros e materiais necessários aos trabalhos do Conselho.

§ 5º. – Os Membros do Conselho de que trata este artigo não poderão receber remuneração do CODREN a qualquer título.

Art. 25 - O Conselho de Planejamento e Execução poderá convidar os demais conselhos municipais, para discutir assuntos ligados à sua área de atuação.

Seção VI Do Conselho Fiscal

Art. 26 - O CONSELHO FISCAL é o órgão de fiscalização constituído por 01 (um) representante titular e respectivo suplente de tantos quantos sejam os municípios participantes, devendo cada município indicar seu representante, através do Prefeito, sendo preferencialmente profissionais da área contábil.

§ 1º O Conselho Fiscal será presidido por um dos seus membros, eleito para o mandato de dois anos, após a apreciação das contas do mandato anterior.

§ 2º Na mesma ocasião e condições do parágrafo anterior serão escolhidos o Vice Presidente e o Secretário do Conselho.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal indicados para o mandato de dois anos poderão ser mantidos ou não por mais de um período, a critério do Prefeito do Município que os Indicou.

§ 4º Havendo consenso entre seus membros, as eleições e demais deliberações poderão ser efetuadas através de aclamação.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 27 - Constituem recursos financeiros do consórcio:

I – Receitas decorrentes da contribuição dos municípios e demais custos de manutenção do CODREN, aprovadas pelo Conselho Diretor, a partir do indicativo financeiro estabelecido pelo Contrato de Rateio, no início de cada exercício e pago até o dia dez de cada mês;

II - A receita financeira decorrente da execução de contrato de programa e gestão associada;

III - Os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;

IV - As rendas de seu patrimônio;

V - os saldos de exercícios;

VI - as doações e legados;

VII - o produto de operações de crédito;

VIII - o produto da alienação de seus bens livres e,



IX - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e de aplicações financeiras e de capitais.

Art. 28 - A quota de contribuição para financiamento do Consórcio será fixada pelo Conselho Diretor antes do término de cada exercício, para vigor no exercício seguinte e será parcelada em duodécimos.

Art. 29 - Os municípios integrantes do consórcio se obrigam a incluir nos seus respectivos orçamentos, recursos necessários para atender as obrigações estabelecidas pelo Conselho Diretor.

Art. 30 - Os municípios integrantes do consórcio pagarão suas contribuições até o dia 10 de cada mês ficando fixado uma multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da contribuição calculado sobre o valor corrigido monetariamente, no caso de atraso no pagamento das mensalidades.

Art. 31 - Se os atrasos nos pagamentos ultrapassarem 90 (noventa) dias, serão suspensos os direitos de voto no consórcio enquanto perdurar a inadimplência, além de outras medidas administrativas tomadas por decisão do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - Estando com 3 parcelas ou mais de atraso o Município inadimplente estará sujeito à exclusão do Consórcio, conforme deliberar o Conselho Diretor, assegurado ao Município sempre o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V DO PATRIMÔNIO

Art. 32 - O patrimônio do Consórcio será constituído:

- I - Pelos bens que vier a adquirir a qualquer título;
- II - Pelos bens que lhe forem doados por entidades públicas ou particulares.

Art. 33 - Nenhum bem pertencente ao consórcio poderá ser alienado sem expressa autorização do Conselho Diretor.

Art. 34 - Em caso de dissolução do Consórcio seu patrimônio reverterá em benefício dos municípios consorciados, proporcionalmente aos investimentos feitos no consórcio.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ASSOCIADOS

Art. 35 - São direitos dos Municípios associados:

- I - tomar parte nas Assembléias Gerais, discutir, votar e ser votado;
- II - propor ao Consórcio medidas que entenderem úteis às suas finalidades;
- III - usufruir os programas, da assistência e dos benefícios prestados pelo Consórcio;

10



IV - estabelecer por lei própria as competências a serem transferidas ao Consórcio, para realização de serviços objetos de gestão associada, com indicação de áreas específicas em que serão prestados;

V - quando adimplente com suas obrigações, exigir o pleno cumprimento das cláusulas do presente protocolo de intenções.

Art. 36 - São deveres dos Municípios associados:

I - colaborar para a consecução dos fins e objetivos do Consórcio;

II - acatar as decisões do Conselho Diretor bem com as determinações técnicas e administrativas;

III - efetuar, tempestivamente, o pagamento dos encargos e outros débitos ao Consórcio;

IV - aceitar e desempenhar com diligência os encargos que lhe competirem por eleição ou designação estatutária;

V - comunicar ao Conselho Diretor qualquer irregularidade de que tiver conhecimento e sugerir a adoção de medidas que forem de interesse relevante à administração social;

VI - fornecer, quando solicitado, informações sobre assuntos de interesse à organização e ao aperfeiçoamento dos serviços associativos;

VII - submeter-se às obrigações e prazos pactuados em contratos de programa, rateio e de gestão associada, bem como aos critérios técnicos para cálculo do valor dos custos e de outros preços públicos, seus reajustes e revisões;

VIII - comparecer às reuniões e eleger os membros do Conselho Diretor;

VIII - observar as disposições estatutárias.

Art. 37 - Os Municípios associados respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pelo Consórcio, expressa ou tacitamente, em nome deste.

Parágrafo Único - Além das obrigações institucionais, os Municípios associados obrigam-se pelo pagamento dos custos dos serviços, aquisição de equipamento e sua manutenção, taxas, preços públicos ou quaisquer outros compromissos por eles próprios assumidos, inerentes à execução de sua finalidade social.

Art. 38 - Os membros da Diretoria Executiva do CODREN, não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas com a ciência e em nome do Consórcio, mas assumirão a responsabilidade pelos atos praticados de forma contrária à Lei às disposições contidas no presente Protocolo de Intenções.

CAPÍTULO VII DO USO DOS BENS E SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

Art. 39 - Terão acesso ao uso dos bens e serviços do CODREN, todos aqueles Municípios associados que contribuírem para a sua aquisição e manutenção.

Art. 40 - Respeitadas as respectivas legislações municipais, cada Município associado pode colocar à disposição do Consórcio bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria administração para uso comum, de acordo com a regulamentação que for ajustada

11



com os consorciados, respondendo o CODREN pela manutenção e conservação dos referidos bens.

Art. 41 - Os Municípios consorciados que atrasarem os pagamentos dos serviços, obrigações, taxas ou serviços públicos por um período de 30 (trinta) dias terão o fornecimento dos serviços suspensos até regularização das pendências, acrescidas de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da referida rubrica ou despesa, acrescida da respectiva atualização financeira.

Parágrafo Único: Do ato de suspensão do Associado caberá recurso ao Conselho Diretor, depois de pedido de reconsideração interposto à Diretoria Executiva, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da ciência dos respectivos atos, após regular notificação expressa do interessado.

CAPÍTULO X DA RETIRADA, EXCLUSÃO E CASOS DE EXTINÇÃO.

Art. 42 - O Município associado poderá se retirar, a qualquer momento, do Consórcio, desde que denuncie sua participação com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias, cuidando os demais Municípios associados de acertar os termos da redistribuição dos custos dos planos, programas ou projetos de que participara o Município retirante.

Parágrafo Único - A retirada do Consorciado não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá de prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

Art. 43 - Será excluído do quadro social do CODREN, após prévia suspensão, por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Diretor, sempre por justa causa fundamentada, quando o Município Associado:

- I - deixar de cumprir os deveres associativos descritos neste Estatuto ou agir contrariamente aos princípios da Administração Pública;
- II - deixar de consignar, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;
- III - deixar de pagar os valores devidos ao CODREN pelo prazo de 90 (noventa) dias, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos, através de ação própria;
- IV - deixar de fornecer informações, oficialmente requeridas pelo Conselho Diretor ou impedir diligências necessárias à avaliação, aprimoramento da gestão, controle interno e verificação operacional do resultado dos programas e projetos desenvolvidos pelo CODREN.

Art. 44 - O CODREN somente será extinto, por deliberação e aprovação de 2/3 (dois terços) dos Municípios associados, com direito a voto, presentes à Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para este fim.

Parágrafo Único: A Assembleia Geral Extraordinária de que trata este artigo somente deliberará com a presença de maioria absoluta dos Municípios consorciados.

12



CAPÍTULO XI DA ALTERAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 45. A alteração ou a extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pelo Conselho Diretor, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§ 1º. Em caso de extinção:

I - os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços;

II - até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantidos o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 2º. Com a extinção, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o consórcio.

CAPÍTULO XI DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 46 Para desempenho das atividades administrativas, técnicas e de apoio, o CONSÓRCIO contará com servidores pertencentes a seu quadro de pessoal, contratados por concurso público, por servidores cedidos pelos municípios membros do Consórcio, na forma e condições da legislação de cada ente consorciado, por servidores admitidos por nomeação em Cargo de Provimento em Comissão, por técnicos e por profissionais de serviços especializados contratados por Licitação Pública.

§ 1º Os servidores cedidos permanecerão em seu regime originário, sendo-lhes somente concedido adicionais ou gratificações nos termos e valores previstos na legislação do Município cedente.

§ 2º O pagamento de adicionais ou gratificações na forma prevista no § 1º deste artigo não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

§ 3º Na hipótese do município consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

Art. 47 O CONSÓRCIO contará com um quadro de pessoal composto de 01 (um) Secretário Executivo ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, 01 (um) Advogado, 01 (um) Contador e 1 (um) Controlador Interno, e 1 (um) Auxiliar Administrativo de nível médio.

13



§ 1º O cargo de Secretário Executivo será admitido através de nomeação para cargo em comissão, com carga horária de 40 horas semanais, e os empregos públicos de Advogado, Contador, Controlador Interno e Auxiliar Administrativo serão providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Não havendo demanda suficiente para a contratação de servidores através de empregos públicos previstos no § 1º, o CONSÓRCIO poderá contratar serviços de Advocacia e Contabilidade por Licitação Pública, nos moldes da Legislação vigente.

§ 3º Poderão ser contratados funcionários por tempo determinado, inclusive àqueles previstos no § 5º desse Artigo, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com a autorização do Conselho Diretor, através de teste seletivo, sempre com a observância dos Princípios Constitucionais Administrativos, especialmente o da Legalidade, Publicidade e Impessoalidade.

§ 4º Somente admitir-se-á contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para execução e operacionalização de programas e convênios específicos.

§ 5º As contratações temporárias terão prazo de até 2 (dois) anos.

§ 6º As contratações temporárias para empregos públicos que não constam nos quadros do CONSÓRCIO serão realizadas somente nos casos de necessidade de funções públicas decorrentes de programas implantados pelos Governos Federal ou Estadual, através de teste seletivo, que deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor e ratificado por cada Poder Legislativo dos Entes Consorciados.

§ 7º Além do caso previsto no § 6º, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação, realizada para a substituição de empregado público demitido pelo CONSÓRCIO, ou que tenha pedido demissão, ou a contratação de servidores para desempenho de funções de cargos vagos, ainda não providos por concurso, até a realização deste.

§ 8º Qualquer alteração no quadro de Pessoal do CONSÓRCIO deverá ser precedida de análise e aprovação pelo Conselho Diretor ratificado por cada Poder Legislativo dos Entes Consorciados.

§ 9º O Conselho Diretor concederá revisão anual que garanta a correção monetária dos vencimentos, aplicando-se igual índice a todos os empregos públicos, efetivos ou temporários, e comissionados.

Art. 48. Servidores Públicos dos Municípios consorciados poderão ser requisitados com ou sem ônus para o Consórcio e poderão, em razão de necessidade justificada, assumir funções gratificadas remuneradas no Consórcio, desde que o ato não se caracterize acumulação de cargos públicos.

14



Parágrafo Único. O Servidor requisitado e cedido sem ônus para o Consórcio continuará submetido ao regime jurídico do cedente.

Seção I

Dos Cargos em Comissão, Dos Empregos Públicos e Empregos Temporários

Art. 49. O serviço público do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional do Território Divisa Norte do Paraná – CODREN, terá o seu Quadro de Pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 50. O Quadro de Pessoal será integrado pelo Quadro de Empregos Públicos, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Quadro de Funções Gratificadas, e quadro de empregos temporários.

Art. 51 - São requisitos mínimos para preenchimento de vaga de emprego público ou emprego temporário:

I - aprovação prévia em concurso público de provas e/ou provas e títulos ou processo seletivo simplificado;

II - não exercício de emprego ou aposentadoria em emprego, não acumuláveis,

III - nacionalidade brasileira;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino,

VI - regularidade com as obrigações eleitorais;

VII - idade mínima de dezoito anos;

VIII - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego, de acordo com a prévia inspeção médica;

IX - nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

X - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

XI - habilitação específica para o exercício do emprego, quando prevista em lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

Art. 52. Fica criado o cargo de Provimento em Comissão de Secretário Executivo, símbolo CC-1, com jornada de 40 horas semanais e vencimento base de R\$ 3.390,00 (três mil trezentos e noventa Reais).

Art. 53. Ficam criados no Quadro de Pessoal os seguintes Empregos Públicos com respectivo número de empregos, remuneração, carga horária, símbolo e requisitos:

EMPREGO PÚBLICO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Advogado	Aa	1	R\$ 2.500,00	20 hrs	Graduação em Direito e Inscrição na OAB
Contador	Ab	1	R\$ 2.500,00	20 hrs	Graduação em



					Ciências Contábeis e Inscrição no CRC
Controlador Interno	Ba	1	R\$ 1.800,00	20 hrs	Graduação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia e respectivo registro no Conselho de Classe
Auxiliar Administrativo	Ca	1	R\$ 1.500,00	40 hrs	Ensino Médio Completo

Parágrafo único. As atribuições são as seguintes:

- I – Advogado: Postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais; Atividades de consultoria e assessoria jurídicas; Realiza assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando a legislação e jurisprudências de interesse do consórcio; Examina e emite pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os; Analisa e/ou elabora minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica; Presta assessoramento jurídico em atos e assuntos administrativos; Realiza outras atividades inerentes a sua formação jurídica e as que forem designadas pelo Conselho Diretor.
- II – Contador: Coordena, organiza e orienta os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participa na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executa funções contábeis complexas; Informa decisões em matéria de contabilidade; Elabora planos de contas; Propõe normas de administração contábil; Orienta a escrituração de livros contábeis; Faz levantamentos e organiza balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisa e interpreta balanços; Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orienta o levantamento de bens patrimoniais do Consórcio; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Gere os recursos humanos e frotas quando designado.
- III – Controlador Interno: Avaliar o cumprimento das metas fiscais e físicas previstas no Plano de Ação e a execução do orçamento do Consórcio; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão do Consórcio; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; Supervisionar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000; Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos do Consórcio, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição

16



Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, e, no caso de risco de atingir o limite de gastos informar ao Presidente as providências necessárias, e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; Cientificar as autoridades responsáveis quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração do Consórcio. Apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, as contas prestadas anualmente pelo Presidente.

III – Auxiliar administrativo: Atuar como telefonista; Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais empregados; Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade; Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento das demandas solicitadas; Exercer atividades de organização, arquivo e controle de documentos e atuando no controle do fluxo dos documentos. Exercer funções de secretaria auxiliando nas atividades dos demais empregados e Diretoria. Exercer atribuições que forem designadas pelo Conselho Diretor.

Art. 54. Ficam criados os seguintes empregos temporários com respectiva remuneração, carga horária, símbolo e requisitos:

EMPREGO TEMPORÁRIO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Técnico em Agropecuária	Et-1	1	R\$ 1.600,00	40 horas	Curso Técnico Agrícola ou em Agropecuária
Motoristas	Et-2	4	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C"
Motorista de Caminhão Comboio Abastecedor	Et-3	1	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C" com Curso de movimentação de cargas perigosas (MOPP)
Operador de Motoniveladora	Et-4	1	R\$ 1.600,00	40 horas	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C"
Operador de Escavadeira Hidráulica	Et-5	1	R\$ 1.600,00	40 horas	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C"
Operador de retro-escavadeira	Et-6	1	R\$ 1.600,00	40 horas	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C"
Operador de Rolo compactador	Et-7	1	R\$ 1.600,00	40 horas	Ensino fundamental incompleto e CNH



Operador de Trator esteira	Et-8	1	R\$ 1.600,00	40 horas	categoria "C"
					Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "C"

Parágrafo único. As atribuições são as seguintes:

I - Técnico em Agropecuária: executar toda atividade técnica de planejamento, assessoramento e execução dos programas voltados ao setor agropecuário que forem designados pela Presidência do Consórcio, notadamente exercendo as atribuições inerentes à função no âmbito dos programas desenvolvidos pelo Consórcio.

II - Motoristas: Dirigir veículos de grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações determinadas pela chefia imediata; zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário, mantendo-o sempre em perfeita ordem e condição de funcionamento; inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo; realizar viagens eventualmente atendendo à chefia imediata; comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto; zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário; encarregar-se do transporte de carga que lhe foi confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; efetuar trocas de pneus quando furados em serviço; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito; executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de cargas; recolher o veículo à garagem local quando concluído a jornada diária de serviço; comunicar qualquer defeito ou problema que surgir ao chefe imediato para solução; fazer reparos de emergências, quando necessário; realizar o abastecimento, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; providenciar a lubrificação do veículo, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, sistema de freios, nível de óleo do motor, bem como a calibragem de pneus; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; conhecer as leis de trânsito e estar devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores, notadamente exercendo as atribuições inerentes à função no âmbito dos programas desenvolvidos pelo Consórcio.

III - Motorista de Caminhão Comboio Abastecedor: Dirigir veículos de grande porte de transporte de combustível sob sua responsabilidade, através de orientações determinadas pela chefia imediata; zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário, mantendo-o sempre em perfeita ordem e condição de funcionamento; inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo; realizar viagens eventualmente atendendo à chefia imediata; comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto; zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário; encarregar-se do transporte de carga que lhe foi confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; efetuar trocas de pneus quando furados em serviço; dirigir



obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito; executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de cargas perigosas; recolher o veículo à garagem local quando concluído a jornada diária de serviço; comunicar qualquer defeito ou problema que surgir ao chefe imediato para solução; fazer reparos de emergências, quando necessário; realizar o abastecimento, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; providenciar a lubrificação do veículo, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, sistema de freios, nível de óleo do motor, bem como a calibragem de pneus; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; conhecer as leis de trânsito e estar devidamente habilitado; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores, notadamente exercendo as atribuições inerentes à função no âmbito dos programas desenvolvidos pelo Consórcio na condução de veículo comboio abastecedor.

IV – Operador de Motoniveladora: Operar o equipamento para promover arrasto, elevação e deslocamento de materiais, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, notadamente exercendo as atribuições inerentes à função no âmbito dos programas desenvolvidos pelo Consórcio.

V – Operador de Escavadeira Hidráulica: Operar o equipamento para promover arrasto, elevação e deslocamento de materiais, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação,

[Handwritten signature]



manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, notadamente exercendo as atribuições inerentes à função no âmbito dos programas desenvolvidos pelo Consórcio.

VII – Operador de rolo compactador: Operar o equipamento para promover a ação esperada do equipamento. Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, notadamente exercendo as atribuições inerentes à função no âmbito dos programas desenvolvidos pelo Consórcio.

VIII – Operador de trator esteira: Operar o equipamento dentro dos padrões exigidos para as finalidades a que for destinado. Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, notadamente exercendo as atribuições inerentes à função no âmbito dos programas desenvolvidos pelo Consórcio.

Art. 55. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas com respectivos símbolos e valores, sendo devidos aos empregados públicos que estiverem no exercício das respectivas funções por ato do Presidente:

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Pregoeiro	FG-1	R\$ 1000,00
Presidente da Comissão de Licitações	FG-2	R\$ 700,00
Controlador de Frotas	FG-3	R\$ 650,00
Gestor de Recursos Humanos	FG-4	R\$ 650,00
Membro da Comissão de Licitações	FG-5	R\$ 500,00

§ 1º. As atribuições são as seguintes:

I – Pregoeiro: coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações ao edital; iniciar a sessão pública do pregão; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação; proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e



à classificação dos proponentes; conduzir a etapa competitiva dos lances; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; proceder à abertura dos envelopes de habilitação dos licitantes que apresentaram as 03 (três) melhores propostas e verificar a regularidade das documentações apresentadas a fim de declarar o vencedor; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso; receber, examinar, instruir e decidir sobre os recursos e, quando mantida a sua decisão, encaminhar os autos à autoridade superior para deliberação; elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; no julgamento da habilitação e das propostas, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação; justificar a necessidade da contratação; definir o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do contrato; informar o valor estimado do objeto da licitação, de modo a propiciar a avaliação da composição dos custos, através de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado; definir os métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato; estabelecer os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento às cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para a contratação; indicar a dotação orçamentária e o cronograma físico-financeiro de desembolso, quando for o caso; definir os critérios de julgamento de menor preço, observando os prazos máximos para fornecimento do bem ou prestação do serviço, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições que devam constar obrigatoriamente no edital; instruir o processo com a motivação dos atos especificados nos incisos anteriores e os elementos técnicos indispensáveis sobre os quais estiverem apoiados.

II - Presidente da Comissão de Licitações: convocar os demais membros para a participação nas reuniões; abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar as sessões da comissão; promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento, credenciamento, dispensa e inexigibilidade; anunciar as deliberações da Comissão; julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão; instruir os Processos a cargo da Comissão, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes; resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas; solicitar informações necessárias à tramitação dos Processos a cargo da Comissão a que preside e prestar informações sempre que solicitadas; relacionar-se com terceiros, estranhos ou não ao Consórcio licitante, no que respeita aos interesses da Comissão que preside; solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão; prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão; assinar os editais de licitação; realizar



todas as outras atribuições listadas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais atribuições necessárias ao processamento das licitações em conformidade com a legalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

III – Controlador de frotas: zelar pela boa utilização dos veículos e máquinas do consórcio; emitir relatórios de controle de quilometragem, entrada e saída dos veículos e máquinas; acompanhar, controlar e fiscalizar a manutenção das máquinas e veículos; providenciando a manutenção periódica preventiva e corretiva; controlar a troca de óleo, bandagem dos pneus, carga de bateria, óleo da transmissão, óleo da caixa de direção hidráulica, e outros fluidos que necessitem a constante verificação; fiscalizar o bom uso dos equipamentos, máquinas e veículos do Consórcio, identificando os eventuais causadores de danos decorrentes do mau uso; controlar o consumo de combustíveis visando evitar desperdícios; manter a documentação dos veículos em perfeita ordem; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no uso dos equipamentos e máquinas e veículos, bem como a correta observância das normas de trânsito; alimentar os sistemas informatizados de controle e prestação de contas, inclusive junto ao Tribunal de Contas, portal da transparência e outros órgãos ou sistemas de controle e transparência; realizar outras tarefas que forem designadas pelo Conselho Diretor.

IV – Gestor de recursos humanos: Dirigir e executar os trabalhos, ações e projetos de responsabilidade dos Recursos Humanos, respondendo pela eficiência dos serviços afetos à respectiva função; assessorar o Presidente e Diretoria Executiva propondo ações necessárias à melhoria dos serviços e rotinas no âmbito da respectiva função; elaborar e transmitir aos órgãos federais e estaduais as respectivas rotinas necessárias ao cumprimento das exigências previdenciárias e trabalhistas; elaborar a folha de pagamento e demais documentos necessários que sejam correlatos; elaborar e transmitir via sistemas on-line os documentos necessários aos atos de registro de admissão e exoneração de empregados do Consórcio pelo Tribunal de Contas do Estado; exercer outras atribuições que forem designadas pelo Conselho Diretor.

V – Membro da Comissão de licitações: participar das sessões; rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; votar; assinar as atas das reuniões das quais participarem; auxiliar o Presidente da Comissão em suas tarefas e atender às suas determinações quanto às atividades da Comissão; outras atribuições listadas na Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º Os valores previstos no caput do presente artigo serão atualizados monetariamente anualmente por ato do Conselho Diretor, observada a aplicação do índice que reflita a variação da inflação no período.

Seção II Das Diárias, Ajudas de Custo e Auxílios

Art. 56. O empregado ou membro da Diretoria Executiva que, a serviço do Consórcio, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro Município, fará jus a diárias, para cobrir despesas de locomoção, alimentação e hospedagem.

[Handwritten signature]
22



Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite.

Art. 57. O empregado ou membro da Diretoria Executiva que receber diária e, por qualquer motivo, não deslocar-se da sede do Consórcio para dar cumprimento à missão a ele atribuída, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de dois dias úteis.

Parágrafo Único - Na hipótese do empregado ou membro da Diretoria Executiva retornar à sede do Consórcio, residência ou local de trabalho, em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Art. 58. Ficam fixados os valores das diárias nos seguintes valores:

DISTÂNCIA	VALORES
Deslocamentos até 100 Km	R\$ 100,00
Deslocamentos acima de 100 Km	R\$ 150,00
Curitiba e Capitais	R\$ 250,00

§ 1º Ao Presidente do Consórcio os valores serão acrescidos à ordem de 50%.

§ 2º Os valores previstos no caput do presente artigo serão atualizados monetariamente anualmente por ato do Conselho Diretor, observada a aplicação do índice que reflita a variação da inflação no período.

Art. 59. A ajuda de custo se destina ao ressarcimento das despesas de transporte, combustível e alimentação do servidor que, no interesse do serviço, necessita deslocar-se com meios próprios de transporte a outros Municípios fora da sede do Consórcio.

§ 1º A ajuda de custo será devida em ressarcimento às despesas que forem comprovadas mediante apresentação de cupom fiscal ou nota fiscal.

§ 2º As diárias e ajudas de custo não poderão ser pagas concomitantemente.

§ 3º Nos deslocamentos dos empregados ou membros da Diretoria Executiva dentro do território dos Municípios consorciados, será devido apenas a ajuda de custo.

Art. 60. A ajuda de custo será paga observando-se a seguinte proporção para ressarcimento de gastos com combustível, quando no deslocamento o empregado utilizar-se de veículo próprio: 1 litro de gasolina a cada 8 quilômetros percorridos ou 1 litro de etanol a cada 6 quilômetros percorridos ou 1 litro de diesel a cada 10 quilômetros percorridos.

Handwritten signature and date 23.



Art. 61. A ajuda de custo visando o ressarcimento de despesas com alimentação será devida no valor máximo de R\$ 50,00 (cinquenta Reais) para até duas refeições diárias, almoço e jantar.

Parágrafo único. Os valores previstos no caput do presente artigo serão atualizados monetariamente anualmente por ato do Conselho Diretor, observada a aplicação do índice que reflita a variação da inflação no período.

Art. 62. O empregado ou membro da Diretoria ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não apresentar os comprovantes das despesas efetuadas.

CAPÍTULO XII DA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 63. Fica autorizada a gestão associada dos serviços públicos relacionados com a execução das finalidades consorciadas.

Art. 64. Para consecução da gestão associada, os entes consorciados transferem ao consórcio o exercício das competências de planejamento, da regulação, da fiscalização e da execução dos serviços públicos que forem operacionalizados pelo Consórcio.

Art. 65. O Consórcio poderá licitar, outorgar, conceder, permitir ou autorizar a prestação de serviços públicos.

Art. 66. Ao Consórcio somente é permitido comparecer a contrato de programa para:
I – na condição de contratado, prestar serviços públicos relacionados às suas finalidades, por meios próprios ou sob sua gestão administrativa ou contratual, tendo como contratante Município consorciado;
II – na condição de contratante, delegar a prestação de serviços públicos relacionados às suas finalidades a órgão ou entidade do ente consorciado;

Art. 67. Os contratos de programa poderão prever a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços contratados.

Art. 68. Os contratos de programa deverão, no que couber, atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos e conter cláusulas que estabeleçam:
I - o objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada por meio de transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;
II - o modo, forma e condições de prestação dos serviços;
III - os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;
IV - o atendimento à legislação de regulação dos serviços objeto da gestão associada, especialmente no que se refere à fixação, revisão e reajuste das tarifas ou de outros preços públicos e, se necessário, as normas complementares a essa regulação;

Handwritten signatures and the number 24.



- V - procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares, especialmente de apuração de quanto foi arrecadado e investido nos territórios de cada um deles, em relação a cada serviço sob regime de gestão associada de serviço público;
- VI - os direitos, garantias e obrigações do titular e do prestador, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;
- VII - os direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização dos serviços;
- VIII - a forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;
- IX - as penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita o prestador dos serviços, inclusive quando consórcio público, e sua forma de aplicação;
- X - os casos de extinção;
- XI - os bens reversíveis;
- XII - os critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas ao prestador dos serviços, inclusive quando consórcio público, especialmente do valor dos bens reversíveis que não foram amortizados por tarifas e outras receitas emergentes da prestação dos serviços;
- XIII - a obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do consórcio público ou outro prestador dos serviços, no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;
- XIV - a periodicidade em que os serviços serão fiscalizados por comissão composta por representantes do titular do serviço, do contratado e dos usuários, de forma a cumprir o disposto no art. 30, parágrafo único, da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;
- XV - a exigência de publicação periódica das demonstrações financeiras relativas à gestão associada, a qual deverá ser específica e segregada das demais demonstrações do consórcio público ou do prestador de serviços; e
- XVI - o foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.

Art. 69. No caso de transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa deverá conter também cláusulas que prevejam:

- I - os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária do ente que os transferiu;
- II - as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
- III - o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;
- IV - a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
- V - a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao prestador dos serviços ou ao consórcio público; e
- VI - o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços.

25



Art. 70. O contrato de programa poderá autorizar o Consórcio a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos pelos serviços prestados pelo consórcio, seja de forma direta ou indireta.

Art. 71. O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o contrato de consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.

Art. 72. A extinção do contrato de programa não prejudicará as obrigações já constituídas e dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

Art. 73. Os critérios técnicos para cálculos do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão serão fixados pelo Conselho Diretor em ato próprio.

Seção I

Dos Contratos de Gestão e Termos de Parceria

Art. 74. O Consórcio Público poderá firmar Contratos de Gestão e Termos de Parceria, definidos na Lei nº 9637/1998 e Lei nº 9790/1999.

Art. 75. Os Contratos de Gestão e Termos de Parceria serão firmados mediante a aprovação prévia do Conselho Diretor.

Seção II

Das licitações compartilhadas

Art. 76. O Consórcio poderá realizar licitação cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta e indireta dos entes consorciados.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Sendo ratificado pelos Municípios signatários através de lei, este Protocolo de Intenções converter-se-á em Contrato do Consórcio Público.

Art. 78. Permanece em vigência o mandato da atual Diretoria Executiva até 31/12/2018.

Art. 79. O CODREN deverá observar no desenvolvimento de suas atividades a legislação Federal, Estadual e dos Municípios que o integram, adequando-se, quando necessário, de forma a evitar conflitos de Leis.

Art. 80. A Diretoria Executiva deverá providenciar o Regimento Interno do Consórcio.

26



Art. 81. Os Municípios Associados elegem o Foro da Comarca de Wenceslau Braz, Estado do Paraná, para dirimir eventuais dúvidas, que porventura surjam referente ao presente Protocolo de Intenções.

Art. 82. Ficam ratificados em matéria e forma os atos de nomeação do Secretário Executivo e demais designações para exercício de funções o Consórcio, baseada nos termos da Resolução 01/2014 e 01/2017 do Conselho Diretor.

São José da Boa Vista-PR; 03 de agosto de 2017.


PEDRO SERGIO KROMEIS
Prefeito do Município de São José da Boa Vista


PAULO LEONAR FERREIRA AMADOR
Prefeito do Município de Wenceslau Braz


JOÁS FERRAZ MICHETTI
Prefeito do Município de Santana do Itararé


FABIANO LOPES BUENO
Prefeito do Município de Siqueira Campos

INSTITUTO PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

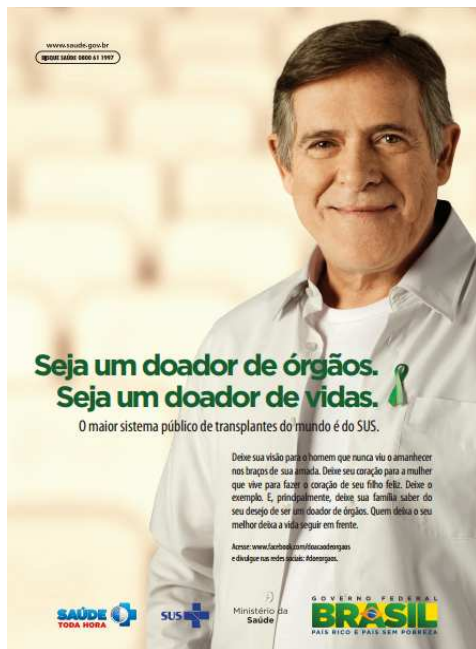
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DE CONTRATO
REFERENTE À CARTA CONVITE 001/2016,
BASE LEGAL: ART. 57, INCISO II DA LEI 8666/93.
CONTRATANTE: INSTITUTO PRÓPRIO DA PREVIDENCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ - PR
CONTRATADA: ACONJUR – CONSULTORIA S/S LTDA - ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ – PR.

REFERENTE: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO.

Valor Total do Contrato: R\$ 16.000,00 (dezesesse mil reais)

Data da Assinatura do Terceiro Termo Aditivo: 04/10/2017.

Data da Vigência do Terceiro Termo Aditivo: 05/02/2018.



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé - CNPJ: 76.920.826/0001-30
Praça Frei Mathias de Genova nº 184 - Centro - CEP 84970-000
Fone/Fax: (43) 3526-1458 - E-mail: publicacoes@santanadoitarare.pr.gov.br
Site Oficial do Município: www.santanadoitarare.pr.gov.br

A Prefeitura Municipal de Santana do Itararé,
da garantia de autenticidade desde documento,
desde que visualizado através do site:
<http://www.santanadoitarare.pr.gov.br/diariooficial/>

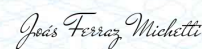
1101-do-04outubro2017.pdf

Código do documento #c3ad3a79-3782-4513-9b7a-040ed6fae912

Assinaturas



Joás Ferraz Michetti
diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br
Assinou



Eventos do documento

06 Oct 2017, 14:12:17

Documento número c3ad3a79-3782-4513-9b7a-040ed6fae912 **criado** por JOÁS FERRAZ MICHETTI (Conta #9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email :diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. CPF informado: 715.066.169-68. - DATE_ATOM: 2017-10-06T14:12:17-03:00

06 Oct 2017, 14:17:34

Lista de assinatura **iniciada** por JOÁS FERRAZ MICHETTI (Conta #9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. CPF informado: 715.066.169-68. - DATE_ATOM: 2017-10-06T14:17:34-03:00

06 Oct 2017, 14:17:46

JOÁS FERRAZ MICHETTI **Assinou** (Conta #9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. IP: 187.16.46.43 (187.16.46.43 porta: 52683). Documento de identificação informado: 715.066.169-68 - DATE_ATOM: 2017-10-06T14:17:46-03:00

Hash do documento original

(SHA256):98b0a5f08d694d601ea9e30ab59b171f990077e31f36672d038992c5fe956636

(SHA512):b0f8d6e117029357db497baa403419e2e0a75c13afc94daf3a7edf588926821e092b76112a8642273e9fa5e705e888045f94fc4570060d1ec6e03f6534618b9a

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima