



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO - PARANÁ

ANO V

Cornélio Procópio, 3ª feira, 27 de Dezembro de 2022

### ATOS DO EXECUTIVO

#### DECRETO Nº 1191/2022

SÚMULA: Estabelece orientações aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional, acerca do recesso para as comemorações das festas de final de ano.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º - Considera-se recesso para as comemorações das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) os dias 23 e 26 de dezembro de 2022.

§ 1º. As horas usufruídas em razão do recesso deverão ser trabalhadas posteriormente, durante o período de 06 (seis) meses, devendo as Secretarias Municipais encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a relação dos servidores, datas e horários que serão prestados os serviços.

§ 2º. O servidor que não cumprir o estabelecido no parágrafo anterior sofrerá desconto na sua remuneração, proporcionalmente às horas não trabalhadas.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial o Decreto nº 1182/2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2022.

Amin José Hannouche  
Prefeito Municipal  
Claudio Trombini Bernardo  
Procurador Geral do Município

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 37/2022

DATA: 23/12/2022

SÚMULA: Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº. 053/02, no tocante à remuneração e transformação de cargos de profissionais do Quadro de Pessoal de provimento efetivo e dá outras providências.

AMIN JOSE HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER

a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - O cargo de Desenhista passa ter a denominação de Desenhista Técnico da Construção Civil e Arquitetura.

Art. 2º - São atribuições do Desenhista Técnico da Construção Civil e Arquitetura:

1 - estudar, copiar, ampliar e reduzir desenhos, formulários, organogramas, tabelas e outros, utilizando equipamentos e matérias específicos, com base em esboços, croquis ou orientação superior, observando as proporções e a estética;

2 - desenvolver, detalhar e desenhar projetos de arquitetura, formulários, organogramas, fluxogramas e outros, em papel manteiga ou vegetal, utilizando instrumentos de desenho, observando as orientações recebidas;

3 - executar desenhos de projetos e anteprojetos de obras públicas baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;

4 - executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;

5 - efetuar arte final, diagramando, montando, calculando as proporções e verificando o tipo de material a ser usado, para reprodução, projeção e quaisquer forma de divulgação;

6 - auxiliar no levantamento de reformas, tirando as medidas necessárias e elaborando os respectivos esboços, segundo orientação recebida para efetuar o desenho;

7 - desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;

8 - desenhar e elaborar trabalhos ilustrativos, auxiliando profissionais na preparação de trabalhos técnicos que necessitem de ilustrações;

9 - arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar uma posterior consulta;

10- Elaborar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos e topográficos;

11- Coletar e processar dados e planejar o trabalho para

a elaboração de projeto;

12- interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho;

13- Analisar croquis, aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.

14 - zelar pela guarda e conservação de todo o material confeccionado que estiver em seu poder e dos instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os adequadamente.

Art. 3º - Fica alterada a REMUNERAÇÃO dos profissionais do Quadro de Pessoal de provimento efetivo, nos seguintes termos:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO
NÍVEL	ESTÁGIO	SALÁRIO

DESENHISTA TÉCNICO DA CONSTRUÇÃO CIVIL E ARQUITETURA URBANA	40 HORAS	GME R
001	5.593,55	

Art. 4º - Aos funcionários que terão seus cargos transformados o enquadramento dar-se-á no mesmo número do estágio ocupado anteriormente.

Art. 5º - Torna-se obrigatório o cumprimento do horário de expediente com registro do ponto biométrico.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cornélio Procópio, 23 de dezembro de 2022.

Amin José Hannouche

Prefeito

Claudio Trombini Bernardo

Procurador Geral do Município

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 38/22**

**DATA: 23/12/22**

SÚMULA: Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº. 053/02, no tocante à remuneração e atribuições profissionais do Quadro de Pessoal de provimento efetivo e dá outras providências.

AMIN JOSE HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER

a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ao cargo de Fiscal de Tributos Municipais compete as seguintes atribuições:

I - Acompanhar e contribuir na formulação da política econômica-tributária do Município;

Acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal;

II - Propor colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização;

III - Participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal;

IV - Propor e colaborar na formulação planejamento das atividades afetas à administração tributária;

V - Participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração;

VI - Participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal;

VII - Avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária;

VIII - Manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo;

IX - Acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes;

X - Promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação;

XI - Executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município;

XII - Tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas de pequeno porte, somente ao que diz respeito a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;

XIII - Realizar os controles necessários para adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;

XIV- Realizar procedimentos fiscalizatórios tributários em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo quando não lhe for aberto para exame, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial;

XV- Apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal;

XVI - Realizar auditorias fiscais visando à apuração de valores para constituição do crédito tributário;

XVII - Realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com os outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros;

XVIII - Promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações;

XIX - Fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;

XX - Realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação tributária fiscal;

XXI - Realizar perícias contábeis e administrativas, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos;

XXII - Realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo município, em especial com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle;

XXIII - Realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado;

XXIV - Aplicar quando cabível, as penalidades previstas em lei;

XXV - Realizar a revisão dos lançamentos e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais;

XXVI - Realizar a indicação de valores de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo arbitrada de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);

XXVII - Realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbana;

XXVIII - Constituir o crédito tributário mediante lançamento;

XXIX - Instruir os pedidos de reconhecimento de imunidade, não incidência e isenção;

XXX - Preparar os processos do contencioso administrativo tributário ;

XXXI - Prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município;

XXXII - Proceder o cancelamento dos créditos tributários, em obediência à legislação municipal;

XXXIII - Desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal;

XXXIV - Coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflipam transferências financeiras intergovernamentais;

XXXV - Lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária;

XXXVI - Instruir consulta tributária ao contribuinte;

XVII - Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;

XVIII - Realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;

XXXIX - Apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo;

XL - Proceder à inscrição da dívida ativa tributária;

XLI - Realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros, se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos;

XLII - Lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública;

XLIII - Autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais;

XLIV - Credenciar os usuários dos sistemas relacionados com a arrecadação de tributos municipais, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicos e os sistemas de declarações periódicas de informações;

XLV - Acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte;

XLVI - Aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória;

XLVII - Contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória;

XLVIII - Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo;

XLIX - Realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades tributárias encontradas;

L - Realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando à constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos;

LI - Atuar como assistente técnico em processos administrativos fiscais-tributários, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes;

LII - Atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo fiscal administrativo;

LIII - Atuar como defensor do Município em colegiado que

tenha com atribuição a decisão do contencioso administrativo fiscal tributário;

Art. 2º- Fica alterada a REMUNERAÇÃO dos profissionais do Quadro de Pessoal de provimento efetivo, abaixo discriminadas, nos seguintes termos:

CARGO	CARGA	HORÁRIA	SEMANAL	GRUPO
NÍVEL	ESTÁGIO	SALÁRIO		
Fiscal de Tributos Municipais		40 HORAS		
GSU	C	001	7.322,78	

Art. 3º- Aos funcionários ao qual terão seus cargos transformados o enquadramento dar-se-á no mesmo número do estágio ocupado anteriormente.

Art. 4º - Passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar e disciplinada em todos os artigos da Lei Complementar 053/02 o ANEXO I, que se refere ao salário base do cargo do Cargo de Fiscal de Tributos Municipais.

Art. 5º - Torna-se obrigatório o cumprimento do horário de expediente com registro do ponto biométrico.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cornélio Procópio, 23 de dezembro de 2022.  
Amin José Hannouche  
Prefeito  
Claudio Trombini Bernardo  
Procurador Geral

### **CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

#### **ATO Nº 3277/2022.**

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e a Lei nº 213/15, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS, como segue:

Servidor: Adriano Loroza

Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Departamento: Saúde

Dias: 20 de Dezembro de 2022.

Horário de Saída: 11h00min

Horário de Chegada: 19h00min

Número de Diárias: ½ (meia)

Valor total das Diárias - R\$: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

Destino: Londrina – PR

Objetivo da viagem: Transporte de paciente para consulta de diversas especialidades, realizado com o

veículo Spin (259) placa BAW – 6784.

Gabinete do Prefeito, 19 de Dezembro de 2022..

VANILDO FELIPE SOTERO  
Diretor Municipal de Administração

### **CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

#### **ATO Nº 3278/2022**

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e o Decreto nº 36/05, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS, como segue:

Servidor: Wil Robson Lima Pereira

Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Departamento: Saúde

Dias: 20 de Dezembro de 2022.

Horário de Saída: 07h00min

Horário de Chegada: 15h00min

Número de Diárias: ½ (meia)

Valor total das Diárias - R\$: R\$50,00 (cinquenta reais)

Destino: Londrina – PR

Objetivo da viagem: Transporte de pacientes consultas de especialidades, realizado com o veículo Spin (261) placa BAW – 6774.

Gabinete do Prefeito, 19 de Dezembro de 2022.

VANILDO FELIPE SOTERO  
Diretor Municipal de Administração

### **CONCESSÃO DE DIÁRIA**

#### **ATO Nº 3279/2022**

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e a Lei nº 213/15, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS, como segue:

Servidor: Junior de Souza Lalau

Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Departamento: Saúde

Dias: 19 a 20 de Dezembro de 2022.

Horário de Saída: 23h00min

Horário de Chegada: 19h00min  
 Número de Diárias: 01 (uma)  
 Valor total das Diárias - R\$: R\$ 200,00  
 (duzentos reais)  
 Destino: Curitiba - PR  
 Objetivo da viagem: Transporte de paciente para consulta de diversas Especialidades, a ser realizado com o veículo Van (330) placa BEV – 9G94.  
 Gabinete do Prefeito, 19 de Dezembro de 2022.  
 VANILDO FELIPE SOTERO  
 Diretor Municipal de Administração

### **CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

#### **ATO Nº 3280/2022**

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e a Lei nº 213/15, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS, como segue:

Servidor: Marcos Alberto da Rocha  
 Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos  
 Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde  
 Departamento: Saúde  
 Dias: 19 e 20 de Dezembro de 2022.  
 Horário de Saída: 23h00min  
 Horário de Chegada: 19h00min  
 Número de Diárias: 01 (uma)  
 Valor total das Diárias - R\$: R\$ 200,00  
 (duzentos reais)  
 Destino: Curitiba – PR  
 Objetivo da viagem: Transporte de pacientes para consultas de especialidades, realizado com o veículo Gol (348) placa – BEX –3D68.  
 Gabinete do Prefeito, 19 de Dezembro de 2022.  
 VANILDO FELIPE SOTERO  
 Diretor Municipal de Administração

### **CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

#### **ATO Nº 3281/2022**

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e a Lei nº 213/15, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS,

como segue:  
 Servidor: Elias Rogério Sales  
 Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos  
 Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde  
 Departamento: Saúde  
 Dias: 20 de Dezembro de 2022.  
 Horário de Saída: 05h00min  
 Horário de Chegada: 15h00min  
 Número de Diárias: ½ (meia)  
 Valor total das Diárias - R\$: R\$ 50,00 (cinquenta reais)  
 Destino: Araongas- PR  
 Objetivo da viagem: Transporte de pacientes para consultas de especialidades, realizado com o veículo Gol (184) placa – AXQ – 2674.  
 Gabinete do Prefeito, 19 de Dezembro de 2022.  
 VANILDO FELIPE SOTERO  
 Diretor Municipal de Administração

### **CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

#### **ATO Nº 3282/2022**

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e a Lei nº 213/15, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS, como segue:

Servidor: João Carlos dos Santos  
 Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos  
 Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde  
 Departamento: Saúde  
 Dias: 20 de Dezembro de 2022  
 Horário de Saída: 08h00min  
 Horário de Chegada: 16h00min  
 Número de Diárias: ½ (meia)  
 Valor total das Diárias - R\$: R\$ 50,00 (cinquenta reais)  
 Londrina - PR  
 Objetivo da viagem: Transporte de pacientes para tratamento de saúde, s ser realizado com o veículo Voyage (271) Placa BBU 2862.  
 Gabinete do Prefeito, 19 de Dezembro de 2022.  
 VANILDO FELIPE SOTERO  
 Diretor Municipal de Administração de 2020.  
 GERALDO ALVES

Secretário Municipal de Administração

Número de Diárias: ½ (meia)

**CONCESSÃO DE DIÁRIAS****ATO Nº 3283/2022**

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e a Lei nº 213/15, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS, como segue:

Servidor: Waldir Nishimura Cândido

Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Departamento: Saúde

Dias: 20 de Dezembro de 2022.

Horário de Saída: 06h00min

Horário de Chegada: 14h00min

Número de Diárias: ½ (meia)

Valor total das Diárias - R\$: R\$50,00 (cinquenta reais)

Destino: Londrina-PR

Objetivo da viagem: Transporte de pacientes para consultas de especialidades, realizado com o veículo Voyage (273) placa BBZ – 2926.

Gabinete do Prefeito, 19 de Dezembro de 2022.  
VANILDO FELIPE SOTERO  
Diretor Municipal de Administração

**CONCESSÃO DE DIÁRIAS****ATO Nº 3284/2022**

O Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 216/94 e a Lei nº 213/15, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIAS, como segue:

Servidor: Orivaldo Santos Marques

Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias e Veículos

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Departamento: Saúde

Dias: 20 de Dezembro de 2022.

Horário de Saída: 09h00min

Horário de Chegada: 15h00min

Valor total das Diárias - R\$: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

Destino: Araçongas – PR

Objetivo da viagem: Transporte de pacientes para consultas de especialidades, realizado com veículo Ambulância (295) placa BCY – 2B82.

Gabinete do Prefeito, 19 de Dezembro de 2022.  
VANILDO FELIPE SOTERO  
Diretor Municipal de Administração

**4º ADITIVO – PRAZO E VALOR****CONTRATO Nº 129/2021****PROCESSO Nº 276/2021****INEXIGIBILIDADE Nº 021/2021****CHAMADA PÚBLICA Nº 006/2019**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CONTRATADO: CLÍNICA MÉDICA PREVIT SAÚDE LTDA

OBJETO: Constitui objeto deste instrumento a prestação de serviços médicos.

VIGÊNCIA: 27/12/2022 a 27/01/2023.

VALOR: R\$63.600,00 (sessenta e três mil e seiscentos reais).

DATA: 26 de dezembro de 2022.

ASSINANTES: Amin José Hannouche  
Paulo Henrique Luiz

**6º TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR****CONTRATO Nº 097/2020****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 148/2020****INEXIGIBILIDADE Nº 010/2020****CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2020**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CONTRATADO: SOCIEDADE PARANAENSE DE MEDICINA LTDA

OBJETO: A contratação de prestação de serviços médicos

VIGÊNCIA: 26/12/2022 a 25/06/2023.

PREÇO: R\$441.600,00 (quatrocentos e quarenta mil e

seiscentos reais).

DATA: 26 de dezembro de 2022.

ASSINANTES: Amin José Hannouche  
Hugo Fernandes Damasceno

---

**REAVISO DE EDITAL**

**NOVA DATA DE ABERTURA**

**PREGÃO Nº 128/2022- PMCP - FORMA PRESENCIAL**

**PROCESSO Nº212/2022**

MODALIDADE: Pregão – Forma Presencial do tipo menor preço.

OBJETO: Contratação de trio elétrico para o Carnaval 2023.

CRENCIAMENTO: Até 14h00m do dia 09 de janeiro de 2023.

ABERTURA: Às 14h15m do dia 09 de janeiro de 2022.

LOCAL: Prefeitura do Município – Departamento de Licitação - Av. Minas Gerais, 301 - Centro.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL no site: [www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br)

INFORMAÇÕES: Departamento de Licitação – (43) 3520-8013

\* Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Cornélio Procópio-PR, 27 de dezembro de 2022.  
LUCILIA BUCCH  
Pregoeira

Av. Minas Gerais, 301 - CEP 86.300-000

Fone: (43) 3520-8007

[licitacaopmcp@gmail.com](mailto:licitacaopmcp@gmail.com) -  
[www.cornelioprocopio.pr.gov.br](http://www.cornelioprocopio.pr.gov.br)

---

**ATOS DA FECOP**

**Compra Direta nº059/2022**

– Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a Dispensa de Licitação, em favor da empresa: SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC - CNPJ. 03.584.427/0018-10, de contratação de 10 (dez) diárias em hotel para acomodar a equipe de basquete para participar do 31º Torneio de Caiobá de Basquete Master, conforme ofício 599-B/2022, realizamos pesquisa de preços onde apuramos o menor valor na ordem de R\$ 5.100,00 (Cinco mil e cem reais), em conformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93 e suas alterações, com base no artigo 24, inciso

II.

Cornélio Procópio, 27 de dezembro de 2022.

FUNDACAO DE ESPORTES DE CORNELIO PROCOPIO  
VALDIR DA COSTA BUENO  
Diretor Presidente

---

**Compra Direta nº060/2022**

– Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a Dispensa de Licitação, em favor da empresa: JOSE APARECIDO BATISTA – CORNELIO PROCOPIO - CNPJ. 02.165.948/0001-22, referente da aquisição de uma bateria 40 amperes, conforme ofício 602/2022, realizamos pesquisa de preços onde apuramos o menor valor, na ordem de R\$390,00 (trezentos e noventa reais), em conformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93 e suas alterações, com base no artigo 24, inciso II.

Cornélio Procópio, 27 de dezembro de 2022.

FUNDACAO DE ESPORTES DE CORNELIO PROCOPIO  
VALDIR DA COSTA BUENO  
Diretor Presidente

# JUNTOS CONTRA O COVID-19!



**FAÇA A SUA PARTE**

