



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
 Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: Município de Indianópolis
Setor requisitante: Departamento de Planejamento – Setor de Licitações
Responsável pela Demanda: Antonia Aparecida de Abreu
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
Telefone: 44 36741108

<p>1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado / compra de materiais, conforme Planejamento Estratégico, se for o caso.</p> <p>Esta licitação será realizada para Contratação do Diário Oficial do Estado do Paraná para envio de publicações oficiais, conforme relação em anexo, visando publicar atos oficiais durante o ano de 2018, podendo posteriormente ser prorrogado conforme o caso.</p>
<p>2. Quantidade a ser contratada</p> <p>R\$4.000,00 (quatro mil reais)</p>
<p>3. Previsão da data de início da prestação de serviços/fornecimento</p> <p>Assim que realizada a licitação e emissão do contrato, conforme o caso.</p>
<p>4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização</p> <p>Os membros da equipe de planejamento deste departamento são: Leonardo Beumer Cardoso, Marcelo Rodrigues da Silva e Rozelene de Souza Trevizam.</p>
<p>Departamento de Planejamento, 09/01/2018</p> <p>Antonia Aparecida de Abreu <i>(assinatura)</i> Responsável pela Formalização da Demanda</p>

000002



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

DE: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PARA: GABINETE DO PREFEITO

Indianópolis-PR, 09 de Janeiro de 2018.

Senhor Prefeito,

Pelo presente solicito a Vossa Senhoria a competente Autorização para que possamos realizar **Contratação do Diário Oficial do Estado do Paraná para envio de publicações oficiais**. O preço máximo para a presente licitação fica estipulado em R\$4.000,00 (quatro mil reais). A licitação será realizada por INEXIGIBILIDADE, com número de 005/2018.

Atenciosamente,

ANTÔNIA APARECIDA DE ABREU
PRESIDENTE DA CPL

000003



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

DE: GABINETE DO PREFEITO

PARA: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Indianópolis-PR, 09 de Janeiro de 2018.

Prezado Senhor,

Pelo presente profiro a competente Autorização para que possamos realizar licitação. O presente processo tem por objeto **Contratação do Diário Oficial do Estado do Paraná para envio de publicações oficiais**. O preço máximo para a presente licitação fica estipulado em R\$4.000,00 (quatro mil reais). A licitação será realizada por **INEXIGIBILIDADE**, com número de 005/2018.

Por oportuno visando impor legalidade aos atos públicos, solicito o encaminhamento do processo à Procuradoria Jurídica desta municipalidade, para fins de apreciação e análise do referido procedimento.

Atenciosamente,


PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS

Prefeito Municipal de Indianópolis



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

DE: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PARA: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Indianópolis-PR, 09 de Janeiro de 2018.

Prezado Senhor,

Pelo presente solicitamos a Vossa Senhoria a indicação de recursos orçamentários para proceder a **Contratação do Diário Oficial do Estado do Paraná para envio de publicações oficiais**. O preço máximo para a presente licitação fica estipulado em R\$4.000,00 (quatro mil reais). A licitação será realizada por INEXIGIBILIDADE, com número de 005/2018.

Atenciosamente,


ANTÔNIA APARECIDA DE ABREU
PRESIDENTE DA CPL

000005



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

DE: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PARA: ASSESSOR JURÍDICO

Indianópolis-PR, 09 de Janeiro de 2018.

Prezado Senhor,

Pelo presente solicitamos a Vossa Senhoria o devido parecer prévio concernente aos procedimentos visando a **Contratação do Diário Oficial do Estado do Paraná para envio de publicações oficiais**. O preço máximo para a presente licitação fica estipulado em R\$4.000,00 (quatro mil reais). A licitação será realizada por **INEXIGIBILIDADE**, com número de 005/2018.

Informamos ainda que seguem anexos todos os documentos pertinentes ao processo em questão.

Atenciosamente,


ANTÔNIA APARECIDA DE ABREU
PRESIDENTE DA CPL



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000086

PORTARIA Nº 001/2018

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor;

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR: Antonia Aparecida de Abreu CPF Nº 734.715.349-20, RG Nº 5.041.080-3 SSP/PR, Leonardo Beumer Cardoso, CPF Nº 061.091.399-98, RG Nº 8.184.059-8 SSP/PR, Marcelo Rodrigues da Silva, CPF 044.590.039-37, RG 9.320.083-7 SSP/PR, Rozelene de Souza Trevizam, CPF Nº 747.804.339-91, RG Nº 4.675.988-5 SSP/PR e Luis Tadeu Juliani, CPF Nº 044.590.099-78, RG Nº 9.363.010-6 SSP/PR, para, sob a presidência da primeira, comporem a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, para o exercício de 2018, como a missão específica de processar e julgar todas as licitações realizadas, com exceção à modalidade Pregão eletrônico e/ou presencial.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em Contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 02 de janeiro de 2018.


PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

Tribuna de Cianorte.
Edição nº 7737
Página nº B - 04
Data de: 04/01/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 019/2013

Súmula: Nomeia o Gestor de Contratos e Convênios do Município de Indianópolis, Estado do Paraná e dá outras providências.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado Gestor de Contratos e Convênios do Município de Indianópolis, Estado do Paraná o servidor **MARCOS ROBERTO BELTRAME**, portador da cédula de identidade RG. n.º 4.500.154-7 SSP/PR e CPF 772 277 439 34, ocupante do cargo efetivo de Técnico Administrativo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "14 de Dezembro" de Indianópolis, Estado do Paraná, em 11 de Abril de 2013.


PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito Municipal

Tribuna de Cianorte
Edição n.º 6549
Página n.º 18
Data de: 12/4/2013



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

000008

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: assessoria@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

COMUNICADO INTERNO

Edital 005/2018-INEXIGIBILIDADE

Da:

Divisão Municipal de Contabilidade

Para:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Indianópolis-Pr, 09 de janeiro de 2018.

Ilmo. Senhor,

Pelo presente informamos haver recursos orçamentários para fazer face ao ônus decorrente da realização de Inexigibilidade, visando **“CONTRATAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ PARA ENVIO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS”**, conforme pedido anexo nº 005/2018-INEX.

Informamos existir recursos na referida dotação abaixo especificada.

03 – SECRETARIA GERAL

03.001 GABINETE DO SECRETARIO GERAL

04.122.0007-2016 Encargos Gerais do Município com a Adm. Municipal

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.90.00 Serviços de Publicidade Legal

180 - 0000 Recurso Ordinário

190 - 00510 Taxas – Exercício Poder de Polícia

200 - 00511 Taxas – Prestação de Serviços

Atenciosamente,


Leandro Rossi
Contador – CRC-PR 065173/O-2



Município de Indianópolis

Solicitação 20/2018

Termo de Referência

000009

Equitlano

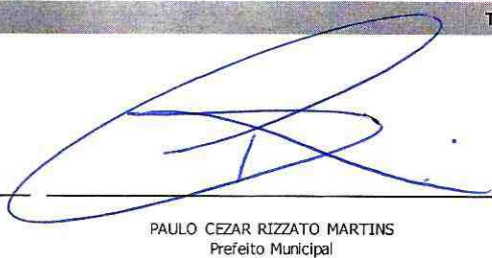
Página: 1

Solicitação	Número	Tipo	Emtido em	Quantidade de Itens
	20	Contratação de Serviço	09/01/2018	1
Solicitante	Código	Nome	Processo Gerado	Número
	5061-0	MARCOS ROBERTO BELTRAME	6/2018	
Local	Código	Nome	Pagamento	Forma
	1	SALA DO GABINETE DO PREFEITO	conforme aquisição	
Órgão	Código	Nome	Prazo	
	02	GABINETE DO PREFEITO	12 Meses	
Entrega	Local			
	PREFEITURA			

Descrição:
 Contratação do Diário Oficial do Estado do Paraná para envio de publicações oficiais

Lote		Unidade	Quantidade	Unitário	Valor
001 Lote 001					
Código	Nome				
023323	Publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE	SERV	1,00	4.000,00	4.000,00
				TOTAL	4.000,00
				TOTAL GERAL	4.000,00


 MARCOS ROBERTO BELTRAME
 Solicitante


 PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
 Prefeito Municipal

000010

Decreto 4166 - 18 de Outubro de 1994

Publicado no Diário Oficial nº. 4368 de 18 de Outubro de 1994

(vide Decreto 6515 de 07/11/2002) (vide Decreto 7551 de 08/08/2017) (vide Decreto 7751 de 05/09/2017)

Súmula: APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual,

DECRETA :

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 2.230, de 01 de setembro de 1976, e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173º da Independência e 106º República.

Mário Pereira
Governador do Estado

Ronaldo Antonio Botelho
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania

Carlos Artur Krüger Passos
Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado

ANEXOS:

 anexo23915_20126.pdf

Governo do Estado do Paraná
Secretaria da Comunicação Social
DIOE - Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná

000011

História

Os 71 anos do Departamento de Imprensa Oficial

Um cidadão só pode fiscalizar seu governo quando é informado sobre os atos dos seus representantes. É por isso que, no Brasil, qualquer ação de governo só é válida se tiver sido publicado em um veículo de comunicação oficial e público. No Paraná, há 66 anos é a Imprensa Oficial que cumpre este papel.

Mas sendo testemunha dos mais importantes acontecimentos do Estado e do país, a Imprensa Oficial do Paraná, ao cumprir seu dever, também vem escrevendo sua própria história. A imprensa só surge devido aos fatos políticos, sociais e econômicos, que levaram ao nascimento da comunicação tipográfica no Estado, no início do século XX.

Em 1912, junto com o esforço para implantar a tipografia no Paraná, começa a ser distribuído O Diário Oficial do Estado do Paraná, veículo de comunicação oficial do governo paranaense.

Três décadas depois, em 27 de junho de 1946, é criado o Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE), à época subordinado à Secretaria do Interior, Justiça e Segurança Pública.

A sede atual da Imprensa Oficial, na Rua dos Funcionários, só seria inaugurada 26 anos mais tarde, em 1972. Foi nessa época que o órgão ganhou um parque gráfico completo, composto por equipamentos importados dos EUA.

Hoje a Imprensa Oficial do Estado é uma entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público e subordinada à Casa Civil. A instituição tem patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira.

O órgão é responsável pela edição do Diário Oficial Executivo, Suplemento de Concursos Públicos, Diário Oficial Comércio Indústria e Serviços, Diário da Assembleia e Diário do Município de Curitiba. E ainda produz quaisquer impressos para o governo e demais órgãos públicos.

Além de divulgar os atos oficiais do governo, a Imprensa é uma difusora da história e cultura paranaense. Nas máquinas da Imprensa Oficial, são impressos diversos títulos históricos, informativos, biografias, contos e poesias.

MODERNIZAÇÃO - Em fase de expansão tecnológica, investimentos têm sido feitos para modernizar a Imprensa Oficial e torná-la mais eficiente e sintonizada com os avanços da indústria gráfica. Preocupada com a melhoria e controle dos processos internos, o DIOE implantou seu sistema de gestão da qualidade, com base na NBR ISO 9000:2008.

Para garantir um ambiente de trabalho com segurança para seus colaboradores, foi implantada a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Todo ano a Imprensa Oficial cresce, e isso só ocorre porque ela acompanha o desenvolvimento econômico e cultural do Paraná.

© Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Rua dos Funcionários, 1645 - Juvevê - 80035-050 - Curitiba - PR

Telefones e Ramais

Localização

Horário de Funcionamento

Segunda à Sexta 8h30min às 18h



Governo do Estado do Paraná
Secretaria da Comunicação Social
DIOE - Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná

000012

Quem é Quem - Lista de Setores e Ramais

DIRETOR PRESIDENTE - Nomeação	Ivens Moretti Pacheco	41 3313.3221 ivensmoretti@dioe.pr.gov.br
DIRETOR ADM. FINANC. - Nomeação	Geraldo Serathiuk	41 3313.3221 geserathiuk@dioe.pr.gov.br
SECRETÁRIA DIRETORIA		41 3313.3221 luanna@dioe.pr.gov.br
	Contratos	41 3313.3247 jfernando@dioe.pr.gov.br
ADMINISTRATIVO	Contratos Prefeituras e Câmaras	41 3313.3221 luanna@dioe.pr.gov.br
	Licitação	41 3313.3261 jeandesantanna@dioe.pr.gov.br
FINANCEIRO	Contabilidade	41 3313.3262 3313.3226 contabilidade@dioe.pr.gov.br
	Faturamento	41 3313.3243 3313.3242 faturamento@dioe.pr.gov.br
NÚCLEO DE INFORMÁTICA	Informática	41 3313.3250 3313.3256 informatica@dioe.pr.gov.br
	Gerência	41 3313.3208 3313.3231 diretoriapro@dioe.pr.gov.br
	Orçamento Gráfico	41 3313.3293 3313.3259 (fax) orcamento@dioe.pr.gov.br
PRODUÇÃO GRÁFICA	Impressos Escolares	41 3313.3224 pedidos@dioe.pr.gov.br
	Computação Gráfica	41 3313.3260 3313.3257 computacaografica@dioe.pr.gov.br
	Expedição de Materiais	41 3313.3265 expedicaodemateriais@dioe.pr.gov.br

PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Central de Atendimento 41 3200.5002 ^{NOVO!}
atendimento@dioe.pr.gov.br

000013

Gerência 41 3313.3248 | 3313.3207
everaldojaques@dioe.pr.gov.br

RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos 41 3313.3241 | 3313.3209
rh@dioe.pr.gov.br

© Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Rua dos Funcionários, 1645 - Juvevê - 80035-050 - Curitiba - PR

Telefones e Ramais

Localização

Horário de Funcionamento

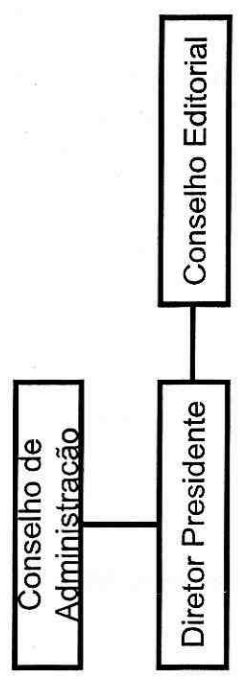
Segunda a Sexta 8h30min às 18h



Departamento de Imprensa Oficial do Estado

DIOE

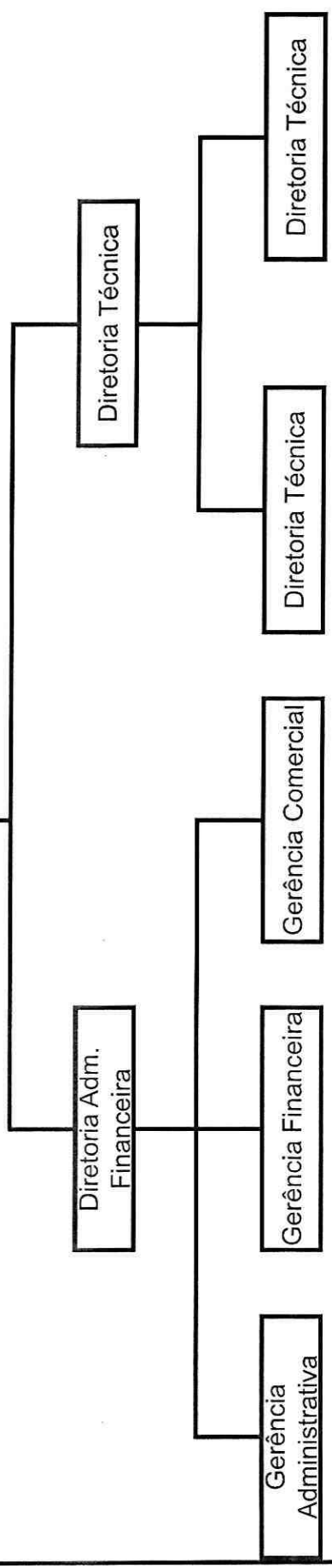
DIREÇÃO SUPERIOR



ASSESSORIA



EXECUÇÃO



Níveis de Atuação



Diário Oficial

ESTADO DO PARANÁ

Nº 4.368 ANO LXXX CURITIBA, TERÇA-FEIRA, 18 DE OUTUBRO DE 1994. EDIÇÃO DE HOJE - 100 PÁGINAS

SUMÁRIO	
	PÁGINA
Poder Legislativo	01
Poder Executivo	01
Casa Civil	
Casa Militar	
Procuradoria Geral do Estado	09
Tribunal de Contas	12
SECRETARIAS DE ESTADO:	
Administração	12
Agricultura e Abastecimento	41
Comunicação Social	41
Cultura	41
Desenvolvimento Urbano	40
Educação	40
Meio Ambiente	41
Especial do Esporte e Turismo	41
Fazenda	42
Indústria e Comércio	42
Ensino Superior, Ciência e Tecnologia	42
Justiça e da Cidadania	43
Planejamento e Coordenação Geral	44
Política Habitacional	
Saúde	
Segurança Pública	50
Trabalho e da Ação Social	51
Transportes	

Municipalidades	52
Boletim Federal	
Publicações Diversas (Avisos, Editais e Sociedades)	74

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 4155
 O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Ofício nº 229/94-PGE,
 Resolve promover, por antiguidade, JULIA RIBEIRO DA ANUNCIACÃO, RG nº 2.225.853-2, Procurador Classe III, ao cargo de Procurador Classe II, da Procuradoria Geral do Estado.
 Curitiba, em 18 de outubro de 1994,
 1731 da Independência e 1061 da República.
MÁRIO PEREIRA
 Governador do Estado
 MARIA MARTA KENNER JEDER LUNARDON
 Procuradora Geral do Estado

DECRETO N.º 4156
 O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no § 2º, alínea g, do art. 61 da Lei Federal nº 8.713, de 30 de setembro de 1993 e sob proposta de Secretaria de Estado da Administração, fundamentada em seu Ofício nº 1.018/94,
DECRETA:
 Art. 1º - Ficam nomeados em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, item II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e Leis nºs 7.424, de 17 de dezembro de 1980 e 10.219, de 21 de dezembro de 1992, MAURO BORGES DA SILVA, RG nº 3.414.735 e SERGIO MURILO REGULA ESPOSITO, RG nº 3.267.427, para exercerem o cargo de Médico, Padrão/Classe JA, Grupo Ocupacional - Profissional, regime de 20 (vinte) horas semanais, do Quadro Geral.
 Art. 2º - Os candidatos nomeados terão ligação na Secretaria de Estado da Administração - SEAD, nos termos do art. 69, item III, da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987.
 Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
 Curitiba, em 18 de outubro de 1994,
 1731 da Independência e 1061 da República.
MÁRIO PEREIRA
 Governador do Estado
 GILBERTO SERPA GRIEBELER
 Secretário de Estado da Administração

DECRETO N.º 4157
 O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1.909.153/94,
 Resolve demitir, por abandono de cargo, de acordo com o art. 293, item V, alínea b, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ERMENGARDA POLICARPO FRANÇA, RG nº 2.001.403, do cargo de Auxiliar Administrativo, da Secretaria de Estado da Educação.
 Curitiba, em 18 de outubro de 1994,
 1731 da Independência e 1061 da República.
MÁRIO PEREIRA
 Governador do Estado
 GILBERTO SERPA GRIEBELER
 Secretário de Estado da Administração

DECRETO N.º 4163

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1.709.941/93 e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração,

Resolve ratificar o Decreto nº 3.282, de 12 de abril de 1994, a fim de declarar que a demissão, por abandono de cargo, de ZABEL ALONSO CAVICCHIOLI, RG nº 907.592-9, foi no cargo de Professor Classe E - Nível 05, linhas funcionais 1 e 2, do Quadro Próprio do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação, e não como constou no referido Decreto.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

GILBERTO SERPA GRIEBELER
Secretário de Estado da Administração

DECRETO N.º 4164

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1.710.839/93 e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração,

Resolve ratificar o Decreto nº 3.874, de 05 de agosto de 1994, a fim de declarar que a demissão, por abandono de cargo, de REGINA DE CARVALHO ZAUDLER, RG nº 1.059.270, foi nos cargos de Professor Classe E - Nível 05, linha funcional 1 e Professor Classe D - Nível 04, linha funcional 2, do Quadro Próprio do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação, e não como constou no referido Decreto.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

GILBERTO SERPA GRIEBELER
Secretário de Estado da Administração

DECRETO N.º 4165

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1.837.342/94,

Resolve demitir, de acordo com o art. 293, item V, alíneas a e b, por infringência aos arts. 279, itens VI, VII, VIII e XIV e 285, itens III, IV, V (parte final), X e XXI, todos da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, com binados com os arts. 59, "caput", itens I, II, III, IV, V e VII e 82, item I, alíneas a, b, c e e e item II, alíneas b, c (parte final), d e e, da Lei Complementar nº 07, de 22 de dezembro de 1976, INES MARLENE CARVALHO, RG nº 997.984-0, do cargo de Professor FF-58, da Secretaria de Estado da Educação.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

OLIVIER GABARDO
Secretário de Estado da Educação

DECRETO N.º 4166

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 2.230, de 01 de setembro de 1976, e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 18 de outubro de 1994, 173ª da Independência e 106ª da República.

MÁRIO PEREIRA
Governador do Estado

RONALDO ANTONIO BOTELHO
Secretário de Estado da Justiça
e da Cidadania

CARLOS ARTUR KRÜGER PASSOS
Secretário de Estado do Planejamento
e Coordenação Geral

ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 4166/94

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - DIOE

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

OFICIAL DO ESTADO - DIOE

Art. 1º - O Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE, criado pelo Decreto Lei nº 480, de 27 de junho de 1946, e criado em Autarquia Estadual pela Lei nº 5.970, de 15 de julho de 1969, é entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprios, com autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, nos termos do art. 42 da Lei nº 9.619, de 07 de junho de 1991.

Parágrafo único - São consideradas equivalentes, para fins deste Regulamento, as expressões "Departamento de Imprensa Oficial do Estado", "DIOE" e "Autarquia".

Art. 2º - Ao DIOE compete:

- I - publicar o Diário Oficial do Estado e o Diário Oficial da Justiça;
- II - imprimir livros, coletâneas de leis e decretos, mensagens, relatórios, orçamentos, cartazes, folhetos, separatas, revistas e outros opúsculos de interesse público;
- III - manter oficinas próprias, com seções de composição, digitação, diagramação, revisão, fotolitografia, chapas, impressão, corte e encadernação, para execução dos serviços gráficos necessários aos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- IV - executar e fornecer, exclusivamente aos órgãos e Entidades Públicas Estaduais, Federais e Municipais, os trabalhos gráficos que necessitam, percebendo pelos serviços prestados o devido pagamento;
- V - executar serviços gráficos de terceiros exclusivamente do que se refere à publicação de Editais, Avisos, Balancos e matérias de natureza legal;
- VI - desempenhar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

TÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 39 - O patrimônio do DIOE é constituído:

- I - pelos bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos destinados pelo Estado para a consecução de seus objetivos;
- II - pelos bens e direitos que forem adquiridos ou recebidos em doação.

CAPÍTULO II

DA RECEITA

Art. 40 - Constituem receitas do DIOE:

- I - os rendimentos e remunerações de serviços prestados;
- II - os juros bancários;
- III - as dotações consignadas nos orçamentos da União, dos Estados e dos Municípios ou de outras instituições oficiais ou privadas;
- IV - os recursos provenientes de operações de crédito;
- V - os recursos auferidos pela alienação de equipamentos e materiais inservíveis;
- VI - auxílios e contribuições de entidades públicas e privadas;
- VII - os saldos anuais, apurados em balanço geral;
- VIII - quaisquer outras rendas decorrentes de suas atividades.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

Art. 50 - A estrutura organizacional básica do Departamento de Imprensa Oficial do Estado compreende:

I - Nível de Direção

- a) - Conselho de Administração
- b) - Conselho Editorial
- c) - Diretoria

II - Nível de Assessoramento

- a) - Gabinete
- b) - Assessoria Técnica

III - Nível de Execução

- I) Diretoria Administrativa e Financeira
 - a) - Gerência Administrativa
 - b) - Gerência Financeira
 - c) - Gerência Comercial

- II) Diretoria Técnica
 - a) - Gerência de Produção de Artes Gráficas
 - b) - Gerência de Produção de Jornais

Parágrafo Único - A representação gráfica desta estrutura é apresentada no organograma anexo a este Regulamento.

Art. 51 - O detalhamento da estrutura organizacional básica do DIOE será fixado no seu regimento interno, aprovado pelo Conselho de Administração e baseado no ato próprio do Diretor-Presidente, ouvido a Secretária de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

TÍTULO IV

DO CARPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTERMEDIÁRIAS

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DIREÇÃO

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 52 - O Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação e orientação superior, encabeçado pelo Presidente e

política de ação do DIOE, de acompanhar a sua execução e de avaliar o desempenho no cumprimento das finalidades e objetivos institucionais, será composto de 5 (cinco) membros, a saber:

- I - o Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, como seu Presidente;
- II - o Secretário de Estado da Educação ou representante por ele designado;
- III - o Diretor do Departamento Estadual de Administração de Material - DEMAT;
- IV - o Diretor Presidente do DIOE, como Secretário Executivo;
- V - um representante dos funcionários do DIOE, indicado na forma prevista na Lei nº 8.096, de 14 de Junho de 1985, alterada pela Lei nº 8.581, de 30 de dezembro de 1987, e do seu regulamento, aprovado pelo Decreto nº 4.243, de 18 de setembro de 1985.

§ 1º - Os membros do Conselho, com exceção do mencionado no inciso V, serão substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus representantes legais.

§ 2º - O exercício da função de membro do Conselho não será remunerado, sendo considerado como serviço relevante prestado ao Estado.

§ 3º - Os demais membros da Diretoria do DIOE participarão das reuniões do Conselho de Administração com direito a voz, porém, sem direito a voto.

Art. 53 - O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou por solicitação de 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo Único - As reuniões do Conselho instalar-se-ão com a presença da maioria absoluta dos seus membros e suas deliberações serão tomadas pela maioria simples, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

Art. 54 - Ao Conselho de Administração, nos termos dos arts. 93 e 94 da Lei nº 8.435, de 3 de junho de 1987, cabe:

I - aprovar previamente:

- a) planos e programas de trabalho, bem como orçamento de despesas e de investimentos e suas alterações significativas;
- b) intenções de contratação de mercadorias e outras operações que resultem em empenhamento;
- c) atos de organização que introduzam alterações de substância no modelo organizacional formal de entidade;
- d) tarifas e tabelas relativas a serviços, produtos e operações de interesse público;
- e) programas e campanhas de divulgação e publicidade;
- f) atos de desapropriação e de alienação;
- g) balanços e demonstrativos de prestação de contas e solicitação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- h) quadro de pessoal de entidade.

II - promover, através de auditoria independente, o controle contábil e de legalidade por meio de jornadas de auditores, de periodicidade e incidência variáveis, sobre atos administrativos relacionados com despesas, receita, patrimônio, pessoal e material.

III - aprovar processos de aquisição, alienação ou locação de materiais, máquinas ou bens.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA

Art. 55 - A Diretoria é o órgão de administração geral da Autarquia, cabendo-lhe, em nível superior, a organização, o planejamento, a orientação, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das suas atividades.

§ 1º - A Diretoria é constituída de um Diretor-Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Diretor Técnico, nomeados pelo Governador do Estado, por proposta do Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania.

§ 2º - O Diretor Presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Diretor Administrativo-Financeiro e, na ausência deste, pelo Diretor Técnico.

Art. 56 - Compete à Diretoria:

- I - cumprir e fazer cumprir este Regulamento e as deliberações do Conselho de Administração;
- II - promover as medidas necessárias para condução das ações instituídas pela entidade;
- III - fixar a política de instituição, para o cumprimento de suas finalidades, ouvido o Conselho de Administração.

IV - gerir o orçamento-programa anual e suas revisões, bem como executar projetos de planos de investimentos, ouvido o Conselho de Administração;

V - estabelecer diretrizes para elaboração dos planos e programas de trabalho de autarquia;

VI - gerir todos os serviços de responsabilidade direta ou indireta de Autarquia;

§ 1º - A nenhum Diretor é lícito usar o nome do Departamento de Imprensa Oficial do Estado, para contrair, em nome dele, obrigações de favor, tais como financiamentos, avais e endossos;

§ 2º - Todos os títulos ou documentos que importem compromissos financeiros serão assinados pelo Diretor-Presidente e por um dos demais Diretores.

SEÇÃO III

DO CONSELHO EDITORIAL

Art. 12 - Ao Conselho Editorial do Departamento de Imprensa Oficial do Estado cabe a escolha periódica, dentro dos limites definidos pelo DIOE, de obras paranaenses de natureza didática, literária ou científica, para serem editadas pelo preço de custo, e será composto de 07 (sete) membros, a saber:

I - o Diretor-Presidente do DIOE, como Presidente;

II - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Justiça e de Cidadania;

III - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Cultura;

IV - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Educação;

V - 01 (um) representante da Universidade Federal do Paraná;

VI - 01 (um) representante da Academia Paranaense de Letras.

§ 1º - O Conselho Editorial reunir-se-á ordinariamente, a cada 6 meses e extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou por solicitação de maioria absoluta de seus membros;

§ 2º - O Conselho Editorial aprovará as normas reguladoras de sua atuação para apreciação das obras candidatas.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 13 - Ao Diretor-Presidente do DIOE, além das atribuições constantes do art. 43 da Lei nº 8.485/87 e dos arts. 10 e 11 deste Regulamento, compete:

I - orientar, dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE;

II - representar o DIOE, em Juízo e fora dele, podendo para tal fim designar um dos Diretores ou constituir procuradores;

III - receber bens, doações e subvenções destinados ao DIOE e movimentar com o Diretor Administrativo-Financeiro as contas bancárias da entidade;

IV - celebrar, ouvido o Conselho de Administração, convênios, acordos, contratos e ajustes com outras instituições nacionais ou estrangeiras, que realize atividades relacionadas com os interesses do DIOE, cunhadas à legislação aplicável;

V - convocar as reuniões do Conselho de Administração;

VI - submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária do DIOE;

VII - admitir e demitir o pessoal necessário à realização das atividades do DIOE, de acordo com as disposições legais vigentes;

VIII - autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação em todas as suas modalidades e dispensar de licitação os casos previstos na legislação vigente;

IX - adquirir, alienar e onerar bens móveis e imóveis do DIOE, bem como contratar obras e serviços, mediante autorização do Conselho de Administração, cunhadas as formalidades legais;

X - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares e as deliberações do Conselho de Administração e demais determinações legais;

XI - propor modificações ao presente Regulamento ou à edição de normas complementares de interesse do DIOE, submetendo-as ao Conselho de Administração;

XII - determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

XIII - emitir parecer e autorizar os órgãos e entidades da administração pública estadual a contratar com terceiros os serviços gráficos, que não possam ser executados pelo DIOE.

IX - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 14 - Ao Diretor Administrativo-Financeiro, além das atribuições previstas no art. 43 da Lei nº 8.485/87 e nos arts. 10 e 11 deste Regulamento, compete:

I - assistir ao Diretor-Presidente na direção, controle e organização das atividades do DIOE;

II - substituir o Diretor-Presidente em suas ausências e impedimentos;

III - orientar, programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os Sistemas Estaduais de Recursos Humanos, Administração Geral e Financeiro, no âmbito do DIOE;

IV - acompanhar e controlar a execução do orçamento-programa do DIOE;

V - movimentar as contas bancárias do DIOE com o Diretor-Presidente;

VI - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de bens patrimoniais e de serviços, de modo nas áreas de conservação, manutenção, zeladoria, segurança, transportes e demais serviços auxiliares;

VII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades comerciais;

VIII - o controle de assinaturas dos Diários Oficiais do Estado, de Justiça e de publicações;

IX - a aprovação do orçamento de custos de trabalhos gráficos;

X - desenvolver outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO V

DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 15 - Ao Diretor Técnico, além das atribuições previstas no art. 43 da Lei nº 8.485/87 e nos arts. 10 e 11 deste Regulamento compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a produção dos jornais e das artes gráficas;

II - levantar e controlar os custos industriais;

III - controlar a qualidade a nível de processo e de produto final;

IV - supervisionar e orientar o orçamento de custos do material utilizado na execução de serviços gráficos;

V - propor a contratação com terceiros de serviços gráficos que não possam ser executados pelo DIOE;

VI - coordenar os serviços executados através do sistema de computação gráfica;

VII - desenvolver outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO II

AO NÍVEL DE APOIAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 16 - Ao Gabinete cabe:

I - a assistência à Diretoria no desempenho dos seus compromissos oficiais e particulares;

II - a elaboração e a coordenação da agenda de compromissos da Diretoria, controlando o seu cumprimento;

III - o recebimento, a seleção, a instrução, o encaminhamento e o acompanhamento de toda a expediente da Diretoria, exercendo o respectivo controle;

IV - o provimento do transporte oficial da Diretoria;

V - a redação, o preparo e o envio, através do protocolo, das correspondências do DIOE;

VI - o registro, a expedição e a guarda de documentos resultantes das reuniões do Conselho de Administração.

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 17 - A Assessoria Técnica compete:

- I - o assessoramento técnico, através de estudos, consulta a câdios, leis e jurisprudência e de orientação e recomendação de procedimentos em atos e assuntos técnicos, jurídicos e administrativos;
- II - a emissão de pareceres sobre processos e expedientes administrativos;
- III - a análise e a elaboração de minuta de contratos, de decretos, de anteprojeto de lei, de normas, de resoluções e de outros documentos de natureza técnica, administrativa e jurídica de interesse do Autarquia;
- IV - o assessoramento ao Diretor Presidente em assuntos técnicos, administrativos e jurídicos do DIOE;
- V - a participação na elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos do DIOE;
- VI - a proposição, a coordenação e a execução de programas de mudanças organizacionais;
- VII - o assessoramento quanto à racionalização de impressos de uso comum dos diversos órgãos públicos;
- VIII - a proposição de alternativas relativas à decisão de investimentos e financiamentos do DIOE;
- IX - a elaboração, a orientação, o desenvolvimento, a supervisão e o controle das atividades e ações dos sistemas informatizados;
- X - o assessoramento ao Diretor Presidente nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- XI - a articulação com a Secretaria de Estado de Comunicação Social, objetivando a execução conjunta da política de comunicação social;
- XII - a elaboração e o acompanhamento da programação anual das atividades do DIOE;
- XIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

AO NÍVEL DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 18 - A Diretoria Administrativa Financeira cabe a execução nas atividades relacionadas com recursos humanos, contabilidade, finanças, material, patrimônio, serviços gerais, segurança e manutenção.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 19 - A Gerência Administrativa compete:

- I - a prestação de serviços meios necessários ao funcionamento do DIOE relativos à administração de recursos humanos, materiais, patrimônio, serviços gerais, segurança, manutenção, comunicações e transporte;
- II - a manutenção da integração funcional dos sistemas de Administração Geral e de Recursos Humanos do Estado, através dos Grupos Administrativos e de Recursos Humanos Setoriais da Secretaria de Estado de Administração;
- III - a execução da política de recursos humanos;
- IV - a execução e a supervisão das atividades decorrentes dos processos licitatórios na forma determinada pela legislação e normas pertinentes;
- V - a programação e coordenação das atividades relacionadas com o suprimento de materiais e controle de estoques;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 20 - A Gerência Financeira compete:

- I - a execução financeira dos Orçamentos Anuais e plurianuais de receita e despesas;
- II - a elaboração de Balanços, Balancetes, análise de resultados e estudos complementares de acordo com as normas fixadas pela direção;
- III - a manutenção da integração funcional do Sistema Financeiro do Estado, através do Grupo Financeiro Setorial da Secretaria de Estado de Fazenda;
- IV - a coordenação e a promoção das atividades relacionadas aos sistemas contábeis, orçamentário, patrimonial, de apropriação de custos e financeiro do DIOE;
- V - a coordenação e a promoção das atividades relacionadas com o controle de contas, receita própria e tomada de contas;
- VI - as atividades de tesouraria;
- VII - o ordenamento de espenho de despesas e movimentação dos recursos financeiros do DIOE;
- VIII - a coordenação da programação de receita e desembolso a curto e médio prazo;
- IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

ISSUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 21 - A Gerência Comercial compete:

- I - a programação, a organização, a direção, a orientação, o controle e a coordenação das atividades comerciais do DIOE;
- II - a venda de anúncios e publicações;
- III - a encomenda, a estocagem e venda de colatôneas, leis, relatórios, encartes e outros produtos afins;
- IV - a expedição dos produtos encomendados;
- V - a manutenção do cadastro atualizado de assinantes e o controle de vencimento de assinaturas;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 22 - A Diretoria Técnica cabe a execução das atividades de planejamento e controle, físico e financeiro, de produção dos jornais, das artes gráficas, da produção das encomendas e dos periódicos a cargo do DIOE, do levantamento das necessidades de insumos para a produção e racionalização dos estoques e o controle de qualidade da produção executada.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE ARTES GRÁFICAS

Art. 23 - A Gerência de Produção de Artes Gráficas compete:

- I - a programação, a organização, a direção, o controle e a coordenação das atividades industriais de artes gráficas do DIOE;
- II - a análise de qualidade do material e equipamentos gráficos a serem adquiridos pelo DIOE;
- III - a adoção de métodos de aproveitamento racional de materiais, de maquinários e de mão de obra utilizados no processo de produção;
- IV - o fornecimento de dados necessários à Divisão Comercial para fixação de prazos de entrega, de preços e de orçamentos das obras e serviços gráficos executados pelo DIOE;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE JORNAL

Art. 24 - A Gerência de Produção de Jornal compete:

- I - a programação, a organização, a direção, o controle e a coordenação das atividades industriais do jornal "Diário Oficial do Estado" e do "Diário de Justiça";
- II - a análise de qualidade do material e equipamentos gráficos a serem adquiridos pelo DIOE;
- III - a adoção de métodos de aproveitamento racional de materiais, de maquinários e de mão de obra utilizados no processo de produção;
- IV - a coordenação da publicação das matérias a serem inseridas nos Diários Oficiais do Estado e de Justiça e distribuídas à produção conforme as suas características.

000021



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
CNPJ: 76.437.383/0001-21

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:14:34 do dia 24/01/2018 <hora e data de Brasília>.
Válida até 23/07/2018.

Código de controle da certidão: **94F2.5FAC.80DF.E0DB**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 76437383/0001-21
Razão Social: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO
Nome Fantasia: DIOE
Endereço: R DOS FUNCIONARIOS SN / JUVEVE / CURITIBA / PR / 80035-050

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 09/01/2018 a 07/02/2018

Certificação Número: 2018010906595844459843

Informação obtida em 24/01/2018, às 09:12:58.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

000023

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 76.437.383/0001-21

Certidão nº: 143596095/2018

Expedição: 24/01/2018, às 09:13:22

Validade: 22/07/2018 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **76.437.383/0001-21**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

000024

- 1 -

PARECER JURÍDICO

REFERENTE AO PROCESSO DE LICITAÇÃO

Processo inexigibilidade Nº 5/2018

O presente Processo de Licitação nº 6/2018, na modalidade de Processo **inexigibilidade**, pelo critério menor preço, referente à **seleção de propostas visando Contratação do Diário Oficial do Estado do Paraná para envio de publicações oficiais**, encontra-se conforme os ditames da lei e do ato convocatório, que recebeu adequada tramitação e execução, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, podendo o Senhor Prefeito, após efetivar juízo de conveniência, homologar o resultado, adjudicando aos vencedores os respectivos objetos.

Indianópolis, 24/01/2018


JOSÉ AIRTON GONÇALVES
ASSESSORIA JURÍDICA

**MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE RATIFICAÇÃO**MODALIDADE: Processo inexigibilidade N.º 5/2018**

Ratifico por este termo a licitação modalidade Processo inexigibilidade para **Contratação do Diário Oficial do Estado do Paraná para envio de publicações oficiais**. Em favor de

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

CNPJ 76.437.383/0001-21

R DOS FUNCIONARIOS, S/N - CEP: 80035050 - BAIRRO: JUVEVE CIDADE/UF: Curitiba/PR

O custo total será de até R\$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais), com base no art. 24 inciso II, da lei federal 8.666/93 e suas alterações, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem o processo n.º 6/2018.

Indianópolis/PR, 24/01/2018

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

