



Diário Oficial

Cidade de Faxinal - PR

www.faxinal.pr.gov.br

Poder
Executivo

Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal

Lei Municipal nº1549/2012, de 07 de março de 2012

Ylson Álvaro Cantagallo

Prefeito Municipal

Departamento Municipal de Licitação e Compras

Setor responsável pela edição, publicação e assinatura digital

Avenida Brasil, 694, Centro CEP: 86840-000 Fone: (43) 3461-8007

Faxinal – PR E-mail: diariooficial@faxinal.pr.gov.br Site:

www.faxinal.pr.gov.br

ANO 2021

FAXINAL, 01 de outubro de 2021

EDIÇÃO 693/2021

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA N.º 316/2021

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Conceder à servidora **LEILA MARA TIBÉRIO**, funcionária desta Municipalidade, ocupante do cargo Agente Comunitária de Saúde, suas férias regulamentares de 30 (trinta) dias, do dia 01/10/2021 à 30/10/2021.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 01 de outubro de 2021.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 317/2021

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Conceder ao servidor **BAZÍLIO CARLOS BUDZILO**, funcionário desta Municipalidade, ocupante do cargo Auxiliar de Serviços Gerais, suas férias regulamentares de 30 (trinta) dias, do dia 04/10/2021 à 02/11/2021.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 01 de outubro de 2021.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 318/2021

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Conceder ao servidor **MARCÍLIO CESAR VICENTE**, funcionário desta Municipalidade, ocupante do cargo Técnico de Esporte, suas férias regulamentares de 30 (trinta) dias, do dia 04/10/2021 à 02/11/2021.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 01 de outubro de 2021

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 10.673/2021

SUMULA: Dispõe sobre Progressão Funcional Horizontal.

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial as contidas na Lei Municipal 1.715/2013 (Estatuto e Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Faxinal-PR, na forma do art 72, inciso I;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica concedido Progressão Horizontal por Antiguidade aos servidores abaixo relacionados, a partir do dia 01/10/2021.

NOME	CARGO	CLASSE	FAIXA
Cassiana de Proença Ferreira Sampaio	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	C	02
Edilson Aparecida	Operador de Equipamentos	A	17
Luiz Veter Vieira	Agente Administrativo	A	11

Art. 2.º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua data de publicação, tendo efeitos retroativos à 01/10/2021, revogada as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 01 de outubro de 2021.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



Certificado
Digital

Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E
COMPRAS****PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**Estado do Paraná
Exercício: 2021**TERMO DE ADITIVO**

5º Termo aditivo do contrato nº.2379/2020, decorrente de Tomada de Preços nº 5/2020 de Contratação de empresa para execução de Reforma de Escola Municipal com execução de serviços preliminares, movimento de terra, fundações, estruturas, alvenaria e divisórias, esquadrias, inta. elétricas, inst. hidrossanitárias, revestimentos e pinturas, pavimentação e calçamento e limpeza final de obra..

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 75.771.295/0001-07, com endereço em Av. Brasil, 694, CENTRO, FAXINAL-PR, 86840000, representado pelo Prefeito Municipal o Sr. YLSON ALVARO CANTAGALLO, e a empresa **ATRION CONSTRUÇÕES CIVIS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº. 26.985.206/0001-01, com sede no endereço , , CENTRO, - neste ato representada por **ALBERTO SOUZA TENANI**, portador do RG nº , portador do CPF sob nº 004.154.319-05, acordam por meio deste o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto - Redimensionamento de Objeto - Art. 65 § 1º - Lei nº 8666/93 na importância de R\$ 48.036,56 (quarenta e oito mil e trinta e seis reais e cinquenta e seis centavos) , corresponde ao acréscimo de 23,7% conforme planilha e parecer técnico ejurídico anexos ao processo com fundamento art. 65, I, alínea b, c/c §1º, da Lei nº. 8.666/93, conforme planilh

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DOS DEMAIS TERMOS PACTUADOS

As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração.
E, por assim estarem ajustados firma o presente em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Lote	Ordem	Item	Descrição	Quantidade	Valor	Valor Total
				Unit.		
1	1	14748	Reforma da Escola Municipal Tancredo Neves	1.00	48.036,5600	48.036,5600
TOTAL:					48.036,56	

FAXINAL 29 de setembro de 2021.

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL

CNPJ:75.771.295/0001-07

CONTRATADA

ATRION CONSTRUÇÕES CIVIS EIRELI

CNPJ:269.852.060-00101

YLSON ALVARO CANTAGALLO

PREFEITO MUNICIPAL

ALBERTO SOUZA TENANI

RG:

CPF:004.154.319-05

REPRESENTANTE LEGAL

Certificado
Digital



Diário Oficial

Cidade de Faxinal - PR

www.faxinal.pr.gov.br

Poder
Executivo



www.elotech.com.br

PLANILHA DE SERVIÇOS - ADITIVO nº03	
OBRA: REFORMA DE ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES	DATA
ENDEREÇO: AVENIDA BRASIL S/N	28/09/2021
MUNICÍPIO: FAXINAL-PR	
RESPONSÁVEL TÉCNICO: LUCIANO LASPERG DE ANDRADE	CAUPR A53233-9
EMPRESA CONTRATADA: ATRION CONSTRUÇÕES CIVIS EIRELLI LTDA	CONTRATO Nº: 2374/2020 TOMADA DE PREÇOS : 05/2020



ITEM	FONTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL ITEM	MEDIÇÃO
1	SINAPI	97633	DEMOLIÇÃO DE REVESTIMENTO CERÂMICO, DE FORMA MANUAL, SEM REAPROVEITAMENTO. AF_12/2017	M2	228,02	20,90	R\$ 4.765,62	
2	SINAPI	89168	(COMPOSIÇÃO REPRESENTATIVA) DO SERVIÇO DE ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS VAZADOS DE CERÂMICA DE 9X19X19CM (ESPESSURA 9CM), PARA EDIFICAÇÃO HABITACIONAL UNIFAMILIAR (CASA) E EDIFICAÇÃO PÚBLICA PADRÃO. AF_11/2014	M2	2,10	80,00	R\$ 168,00	
3	SINAPI	91785	(COMPOSIÇÃO REPRESENTATIVA) DO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE TUBOS DE PVC, SOLDÁVEL, ÁGUA FRIA, DN 25 MM (INSTALADO EM RAMAL, SUB-RAMAL, RAMAL DE DISTRIBUIÇÃO OU PRUMADA), INCLUSIVE CONEXÕES, CORTES E FIXAÇÕES, PARA PRÉDIOS. AF_10/2015	pu	18,70	41,63	R\$ 778,48	
4	SINAPI	91792	(COMPOSIÇÃO REPRESENTATIVA) DO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE TUBO DE PVC, SÉRIE NORMAL, ESGOTO PREDIAL, DN 40 MM (INSTALADO EM RAMAL DE DESCARGA OU RAMAL DE ESGOTO SANITÁRIO), INCLUSIVE CONEXÕES, CORTES E FIXAÇÕES, PARA PRÉDIOS. AF_10/2015	M	11,50	56,78	R\$ 652,97	
5	SINAPI	86915	TORNEIRA CROMADA DE MESA, 1/2 OU 3/4, PARA LAVATÓRIO	UN	4,00	69,72	R\$ 278,90	
6	SINAPI	99195	REVESTIMENTO CERÂMICO PARA PAREDES INTERNAS COM PLACAS TIPO ESMALTADA PADRÃO POPULAR DE DIMENSÕES 20X20 CM, ARGAMASSA	M2	228,02	42,83	R\$ 9.766,10	



Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal / PR
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

			TIPO AC III, APLICADAS EM AMBIENTES DE ÁREA MAIOR QUE 5 M2 NA ALTURA INTEIRA DAS PAREDES. AF_06/2014					
7	ADMINISTRATIVO							
8	SINAPI	97632	DEMOLIÇÃO DE RODAPÉ CERÂMICO, DE FORMA MANUAL, SEM REAPROVEITAMENTO. AF_12/2017	M	95,31	2,57	R\$ 244,95	
9	SINAPI	87257	REVESTIMENTO CERÂMICO PARA PISO COM PLACAS TIPO ESMALTADA EXTRA DE DIMENSÕES 60X60 CM APLICADA EM AMBIENTES DE ÁREA MAIOR QUE 10 M2. AF_06/2014	M2	91,16	59,90	R\$ 5.460,48	
10	SINAPI	88649	RODAPE CERÂMICO DE 7CM DE ALTURA COM PLACAS TIPO ESMALTADA EXTRA DE DIMENSÕES 45X45CM. AF_06/2014	M	95,31	6,11	R\$ 582,34	
	SINAPI	88489	APLICAÇÃO MANUAL DE TINTA ACRÍLICA EM PAREDES, DUAS DEMÃOS. AF_06/2014	M2	266,86	13,54	R\$ 3.613,28	
12	PATIO CALÇADA							
13	94990	SINAPI	EXECUÇÃO DE PASSEIO (CALÇADA) OU PISO DE CONCRETO COM CONCRETO MOLDADO IN LOCO, FEITO EM OBRA, ACABAMENTO CONVENCIONAL, NÃO ARMADO. AF_07/2016 - E=6CM	M3	31,45	496,25	R\$ 15.606,97	
15	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, TELEFONIA, SISTEMAS DE PROTEÇÃO E VENTILAÇÃO							
16	92000	SINAPI	TOMADA BAIXA DE EMBUTIR (1 MÓDULO), 2P+T 10 A, INCLUINDO SUPORTE E PLACA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO. AF_12/2015	un	52,00	22,34	R\$ 1.161,82	
17	91958	SINAPI	INTERRUPTOR SIMPLES (2 MÓDULOS), 10A/250V, SEM SUPORTE E SEM PLACA - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO. AF_12/2015	un	12,00	26,85	R\$ 322,26	
18	92002	SINAPI	TOMADA MÉDIA DE EMBUTIR (2 MÓDULOS), 2P+T 10 A, SEM SUPORTE E SEM PLACA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO. AF_12/2015	un	8,00	34,68	R\$ 277,47	
19	DIVERSOS							
20	377	SINAPI	ASSENTO SANITARIO DE PLASTICO, TIPO CONVENCIONAL	un	8,00	31,16	R\$ 249,26	
21		COTAÇÃO	ASSENTO SANITARIO PCD	un	1,00	305,63	R\$ 305,63	
22	88489	SINAPI	APLICAÇÃO MANUAL DE PINTURA COM TINTA LÁTEX ACRÍLICA EM PAREDES, DUAS	M2	280,80	13,54	R\$ 3.802,03	

			DEMÃOS. AF_06/2014 (muro parte externa)				
23							
			DESCONTO LICITAÇÃO APLICADOS NOS ITENS NOVOS:	25,30%	TOTAL COM DESC.	R\$ 48.036,56	R\$ -
FAXINAL-PR							
LOCAL							
28/09/2021							
DATA							
			RESPONSÁVEL TÉCNICO LUCIANO LASPERG DE ANDRADE CAU-PR A53233-9		VINICIUS THEODOROVICZ COSTA SECRETÁRIO PLANEJAMENTO		YLSO ALVARO CANTAGALLO PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO n° 10.671 /2021, de 30 de Setembro de 2021.**

SÚMULA: Regulamenta e estabelece técnica e requisitos para descarte e digitalização de documentos públicos, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e tendo em vista o Decreto Federal n° 10.278, de 18 de março de 2020.

DECRETA:**Objeto**

Art. 1º Este Decreto regulamenta o descarte e digitalização de documentos públicos, a fim de que os mesmos produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, com base no Decreto Federal n° 10.278/2020.

Âmbito de Aplicação

Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:

- I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e
- II - por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:
 - a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou
 - b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

- I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;
- II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;
- III - documentos em microfilme;
- IV - documentos audiovisuais;
- V - documentos de identificação; e
- VI - documentos de porte obrigatório.



Definições

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Regras gerais de digitalização

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Desnecessidade da digitalização

Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Responsabilidade pela digitalização

Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.



§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública municipal, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública municipal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

Manutenção dos documentos digitalizados

Art. 10. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Preservação dos documentos digitalizados

Art. 11. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

Preservação de documento digitalizados e entes públicos

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Vigência

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Faxinal-PR, 30 de setembro de 2021.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO ARQUIVO*	DE
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A	
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A	
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A	
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A	
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A	
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG	
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG	

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.



ANEXO II

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.