CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2015.

LEI Nº 2183/2015, de 20 de Outubro de 2015.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito Municipal de Sarandi e publicada no Órgão Oficial do Município "Jornal O Diário do Norte do Paraná", sob o número 12.759 em 28 de Outubro de 2015.

A proposição que deu origem a presente Lei (Projeto de Lei Nº 2448/2015), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

TOTAL 17 PÁGINAS COM CAPA.

Autor: **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br
SARANDI - PARANÁ

PUBLICADO NO JORNAL O DIÁRIO
Nº 1259 EM 28/10/15
FUNCIONÁRIO

LEI N 2183/2015

SUMULA: Autoriza o Executivo Municipal a ampliar o Fundo Rotativo Municipal, através do repasse bimestral de recursos financeiros aos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR, Prefeito do Município de Sarandi, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal:

Art. 1° - Fica o Executivo Municipal autorizado a ampliar o Fundo Rotativo Municipal, instrumento que viabiliza o repasse bimestral de recursos financeiros às Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil.

§ 1° - Fundo Rotativo Municipal será administrado pelo/a Diretor/a da Unidade Escolar e / ou Centro de Educação Infantil juntamente com o/a Secretário/a ou Pedagogo/a.

§ 2° - Os recursos serão repassados diretamente na conta bancária abertas pelas respectivas Escolas, CMEIs exclusivamente para esse fim.

§ 3° - A conta bancária será identificada como: Manutenção e Desenvolvimento do Ensino / Nome do Estabelecimento de Ensino – Fundo Rotativo Municipal.

§ 4° - Os recursos financeiros que darão subsídios para os repasses serão provenientes dos 40% do FUNDEB – FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA e 25% dos recursos do Município.

Art. 2°. - O Fundo Rotativo Municipal instituído pela Lei 915/2001 e alterada pelas Leis 112/2005, 1138/2005, 1185/2005, 1762/2010 e 2063/2014, tem por objetivo a manutenção e conservação do prédio escolar, aquisição de material escolar, didático, permanente, de expediente, de limpeza, esportivo, serviços de terceiros e outras despesas relacionadas com atividades educacionais, de acordo com os Anexos I, II e III desta Lei.

§ 1° - O Fundo Rotativo Municipal será repassado para as Escolas e CMEIs até o 5° dia útil;

Art.3 - É expressamente vedada a aplicação dos recursos do Fundo Rotativo Municipal com despesas referente a:

I – alimentos;
II – Vestuário (uniforme escolar para alunos e professores, camiseta, sapato, tênis e outros).

III – Multas, juros de correção monetária e pagamento de recolhimento fora dos prazos;

IV – Honorários Contábeis;

V – Construção ou ampliação que caracterize obras e QUE DESCARACTERIZE MANUTENÇÃO PREDIAL na entidade escolar ou Centro de Educação Infantil;

VI – despesas com pagamento de pessoal como médico-odontológico, psicológico, fonoaudiólogo e outros.

Parágrafo único: As matérias não especificadas no Anexo I, II e III, só poderão ser adquiridas após deferimento do setor responsável (Secretaria Municipal de Educação), mediante consulta formal.

Art. 4° - Compete à Secretaria Municipal de Educação, repassar bimestralmente as Escolas Municipais e Centro Municipal de Educação Infantil, os recursos financeiros previstos nesta Lei.

Art. 5° - Cada Estabelecimento de Ensino receberá os recursos com base no número de alunos informados pelo senso escolar.

§ 1° - O valor repassado será de R$2,31 (dois reais e tinta e centavos) por aluno / mês para as Escolas Municipais e R$3,23 (três reais e vinte e três centavos) por aluno / mês para os Centros de Educação Infantil.

§ 2° - O valor constante do § 1° poderá ser reajustado desde que a quantia repassada seja insuficiente para a cobertura do dispêndio, objeto desta Lei, devidamente comprovada por Planilha de Custos.

§ 3° - As Escolas e Centros de Educação Infantil receberão, além do valor / aluno, um valor fixo mensal de R$300,00 (trezentos reais) para despesa com tinta e tonner de impressoras.

§ 4° - As Escolas e Centros de Educação Infantil receberão, além do valor / aluno, um valor fixo mensal de R$0,50 (cinqüenta centavos) para despesa com copiadora.

§ 5° - As Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil receberão, além do valor / aluno, um valor fixo bimestral para despesas com ANEXO I – LISTA DE MATERIAIS DE CONSUMO / CUSTEIO, ANEXO II – LISTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS DE PESSOA JURÍDICA e ANEXO III – MATERIAL PERMANENETE CAPITAL (devidamente aprovado pela Unidade gestora e aprovado pela diretoria administrativa/ensino e secretário/a de educação) conforme porte de alunos:

Porte	Quantidade de alunos	Valor
Porte 1 (pequeno)	Até 100 alunos	R$2.000,00
Porte 2 (médio)	De 101 à 300 alunos	R$4.000,00
Porte 3 (grande)	De 301 à 800 alunos	R$6.000,00

*Os portes das unidades de ensino deverão estar comprovado conforme sistema SERE (de acordo com o senso escolar).

§ 6° - Os fatos de correção para a planilha de custos de que trata o § 2° é o índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC / IBGE.

§ 7° - Serão feitos repasses bimestral, através de crédito direto na conta da escola Estabelecimento de Ensino e / ou Centro Municipal de Educação Infantil, sendo o repasse do mês de janeiro destinado à limpeza de caixa d'agua, dedetização, desratização, jardinagem (roçada) limpeza geral e outros serviços referentes à organização do espaço escolar para o atendimento e recebimento dos educandos.

Art. 6° - A conta bancária do Fundo Rotativo será movimentada pelo Diretor, Secretário ou pedagogo da Escola e / ou Centro de Educação Infantil, obrigatoriamente em conjunto, pelo menos por dois destes membros, por meio de DOC.

§ 1° - Todos os pagamentos deverão ser feitos à vista, sendo vedada a utilização dos recursos para compras parceladas e a prazo.

§ 2° - Os pagamentos deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentação contábil legal – cupom fiscal e nota fiscal ou recibo de prestação de serviços – estes últimos, somente para prestação de serviços, quando não houver possibilidade comprovada da não apresentação de cupom fiscal (somente com o recolhimento dos impostos).

§ 3° - O recibo deverá conter a identificação do prestador do serviço através do número da Cédula de Identidade e inscrição no cadastro de pessoas físicas e especificações de serviço realizado.

§ 4° - As compras ou gastos com prestação de serviços para a respectiva escola, serão efetuados após prévia tomada de preços, com no mínimo três participantes (OBRIGATÓRIO).

§ 5° - É expressamente vedada a realização de saques de recursos da conta específica destinado ao Fundo Rotativo.

§ 6° - Os pagamentos serão efetuados exclusivamente por meio de DOC ao credor.

Art. 7° - Para utilização dos Recursos do Fundo Rotativo Municipal, o/a Diretor/a, juntamente com o/a Secretário/a ou Pedagogo/a, deverão elaborar o Plano de Aplicação, priorizando sempre o atendimento ao aluno, dentre eles, os mais carentes, de acordo com os anexos desta Lei.

Parágrafo único - A direção das Escolas / Cmeis deverão prestar contas dos recursos à comunidade escolar, conselho escolar apmf/appf em reuniões ou assembléias, dos recursos recebidos e aplicados, bem como solicitar o acompanhamento, a supervisão e sugestões.

Art. 8° - A Direção da Escola ou do Centro de Educação Infantil e o/a Presidente da APMF/APPF deverão encaminhar, à Secretaria Municipal de Educação, uma prestação de contas dos valores recebidos, acompanhada do extrato bancário e toda documentação necessária, tendo esta 30 dias para executar os recursos a contar da data do recebimento.

§ 1° - Os saldos referentes aos recursos repassados que estiverem em conta podem ser remanejados no plano de ação conforme a necessidade da unidade escolar no decorrer do ano vigente, desde que seja feita toda a tramitação necessária, ou seja, alteração do plano de ação, ata assinada pela APMF/APPF,CONSELHO ESCOLAR E UFR (Unidade Fiscalizadora de recursos) e justificativa com fotos para o deferimento da secretaria de educação;

§ 2° - No final do ano a conta deve estar zerada incluindo a correção monetária e deverá ser assinado por todos os membros da Diretoria da APMF/APPF, CONSELHO ESCOLAR E UFR (Unidade Fiscalizadora de recursos) relativa aos recursos repassados durante o ano.

§ 3° - A prestação de contas que não satisfazer as disposições contidas nesta Lei implica na responsabilização dos administradores do Fundo.

§ 4° - O não cumprimento do PLANO DE APLICAÇÃO/ PLANO DE TRABALHO aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e ENTREGA DAS PRESTÇÕES DE CONTAS em dia poderão inviabilizar os próximos repasses e o ATRASO será LAVRADO EM ATA, podendo vir a perder o cargo por má administração dos recursos.

§ 5° - A prestação de contas deverá ser digitalizada, os bens adquiridos (consumo/ capital) deverão ser fotografados e impresso colorido individualmente, inclusive com placa de tombamento por nota e anexo na prestação de contas.

§ 6° - O Município poderá reduzir o valor a ser repassado, se ficar demonstrado que o valor não está sendo utilizado durante o período salvos os autorizados pela Secretaria de Educação conforme Art 8° § 1° .

§ 7° - O Município poderá, a qualquer momento, solicitar documentos, a fim de verificar a comprovação dos gastos.

Art. 9° - As normas de prestação de contas, prazos para liberações de recursos e outras relativas ao numerário repassado, deverão ser fixadas por Decreto do Poder Executivo.

§ 1° - O plano de aplicação dos recursos referente a esta contribuição deverá ser feito com a participação das APMFs, APPFs, Conselho Escolar e UFR (Unidade Fiscalizadora dos Recursos).

§ 2° - O gerenciamento, a execução, acompanhamento e fiscalização também deverão ser realizados pelas APMFs, APPFs, Conselhos Escolares e UFR, além do Conselho Municipal de Educação e o agente fiscalizador designado pela Secretaria de Educação publicada por Portaria.

§ 3° - Fica também determinado que os Planos de Aplicação devam ser apresentados e aprovados pelo Conselho Municipal de Educação, no penúltimo bimestre do ano letivo (setembro e / ou outubro).

§ 4° - O Conselho Municipal de Educação deverá deliberar por meio de parecer sobre os planos de aplicação anualmente, para que haja o repasse da contribuição para as Unidades de Ensino (CMEIs e Escolas). Caso haja solicitação de alteração no plano de trabalho/ aplicação durante o ano letivo fica a cargo da Secretaria de Educação verificar se haverá a necessidade de reencaminhar o plano de trabalho /aplicação para o Conselho Municipal de Educação.

§ 5° - Fica o poder executivo, por meio da Secretaria de Educação, autorizado em situação de catástrofe ou calamidade pública e atos de vandalismo repassar recursos para viabilizar o atendimento as crianças de acordo com a necessidade e conforme atribuições definidas na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e Estatuto da Criança e Adolescente – ECA visando o pleno atendimento sem prejuízo as atividades regimentais das unidades.

§ 6° - Casos diferentes dos aqui propostos deverão ter autorização do gestor/a da secretaria de educação, justificativa técnica da situação apresentada, ata com o Conselho Escolar, APMFs, APPFs e Unidade Fiscalizadora, organizada com um portfólio demonstrando a devida necessidade.

Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 - Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Lei Municipal 915/2001, 1138/2005, 1185/2005, 1762/2010 e 2063/2014 e todas as demais leis que alteraram.

Art. 12 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.

PAÇO MUNICIPAL, 20 de outubro de 2015.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I - MATERIAIS DE CONSUMO			
MATERIAIS DE CONSUMO/ CUSTEIO	MATERIAL DE PEDAGÓGICO	• Brinquedos, fantoches, fantasia para prática pedagógica, cabanas, livros, jogos de montagem, Minhocão; bandinha e outros;	
	MATERIAL DE EXPEDIENTE	• Tinta e tonner; • Sulfite; • Caneta; • Clips; • Espirais; • grampo para grampeadores; • almofada para carimbo; • caixa p/ arquivo; • cola; • tinta guache; • giz de cera; • lápias de cor; • pincel; • grampeador de mesa; • perfurador de papel pequeno; • tubo de cola quente; • fita crepe; • durex; • giz de lousa; • materiais de artes e aviamentos (lã, barbante, fitilho, gliter, purpurina, lantejoulas, etc). • papelaria (papel: cartão liso e ondulado, sulfite laminado, seda, espelho, camurça, crepom, almaço, cartolina, carbono, bobina de papel, pastas, cadernos envelopes, eva, etc). • caneta, canetas coloridas, lápis preto, apontador, borracha, tesoura, etc. • caixa de argila; • massa de modelar; • apontador, régua, pastas em geral, plásticos em geral, agenda, cadernetas, estilete, apagador; • pilha; • cartão de memória para máquina fotográfica/ pen drive; • bexiga; • copos; • embalagens em geral; • guilhotina, entre outros.	
	MATERIAL HIDRÁULICO E ELÉTRICO	• Benjamins;, bocais, calhas, capacitadores e resistores; • chaves de ligação, circuitos	

		eletrônicos, condutores; • componentes de aparelho eletrônico; • diodos, disjuntores e eletrodos; • eliminador de pilhas; • espelhos para interruptores; • fios e cabos; fita isolante, fusíveis; • Interruptores; • lâmpadas e luminárias; • pilhas e baterias; • pinos e plugs; • placas de baguelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomadas de correntes; • pias; • tanque,niple, joelho, sifão, torneira e tubos de PVC; • Extensão, etc.	
	MATERIAL DE LIMPEZA	• sabão em pó e pedra; • amaciante de roupa • detergente; • desinfetante; • álcool; • esponja; • pano para limpeza; • vassoura e rodo; • luvas; • sacos de lixo; • esponja de aço; • escova; • flanela; • cera; • amaciante; • alvejante; • balde; • espanador; • inseticida; • lustra móveis; • mangueira de esguicho; • lixeira com pedal e simples; • papel higiênico; • avental; • enxada; • pá. entre outros	
	MANUTENÇÃO (BENS MÓVEIS E PREDIAL)	• alambrados; • divisórias; • fechaduras; • armários; • vidro; • extintores; • grades; • aparelho sanitário; • arames liso/ farpado • areia;	

		• basculante; • boca de lobo; • bóia; • brita; • brocha; • cabo metálico • cal; • condutores de fios; • conexões; • esquadrias; • espelho; • ferro; • impermeabilizantes; • acrílico; • isolantes acústicos; • janelas e portas para reposição; • pisos; • lavatório; • lixa; • madeira; • massa corrida; • parafuso; • pigmentos; • prego; • alumínio; • rolos solventes; • tacos; • tampa para vaso; • telas de modo geral; • telha; • tijolo, • tinta; • tubo de concreto; • válvulas; • verniz; entre outros	
	MATERIAS DE INFORMÁTICA	• cartucho de tintas; • CD; • DVD; • Etiquetas; • mouse e teclado (reposição) - peças e acessórios para computadores; etc.	
	PRODUTOS DE HIGIENE	• fraldas descartáveis; • álcool; • sabonetes; • pomadas; • cremes; • esponja de banho; • cotonete; • escova para cabelo; • pente; • shampoo; • mamadeiras; • chupeta; • condicionadores; • pasta e escovas de dentes, etc.	

	COPA E COZINHA E MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	• Aquisição de materiais não industriais. • Economizador de gás; • Aquisição de casco de botijão de gás; • Copos, filtro de papel; pratos, talheres, caixas de alimentos, etc.	
	SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICOS	• Serviços gráficos; • Reparos de equipamentos de informática e técnicos de informática ; • Serviços de som; • Pedreiros; • Pintor; • Encanador; • Eletricista; • Serralheiro; • Recarga de Extintor; • Marceneiro; • Carpinteiro; • Monitoramento, seguro patrimonial; • limpeza de pátio; quadra; • caixa d´água e fossa; • desratização/ dedetização/ desinsetização; • impermeabilização de piso. • Carimbo; e outros	
	TECIDOS E AVIAMENTOS (cama/mesa e banho)	• tecido para lençóis e fronhas. • Travesseiro; • Cobertor; • toalhas de modo geral; • tapetes; e outros	
	MATERIAIS ESPORTIVOS	• Apito; • Bola; • rede para prática de esportes; • bastão; • raquete; • corda; • jogo de uniforme esportivo; • colchonete; materiais para jogo de xadrez, e outros.	
	MATERIAL DE JARDINAGEM	• adubos; • argila; • fertilizante; • plantas ornamentais; • sementes; • grama; • mudas de árvores frutíferas e ornamentais; • vasos, e outros.	
	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL- PESSOA JURÍDICA	• luvas; • avental; • toucas;	

		• uniforme para merendeiras; • botas; • máscara descartáveis; e outros	

ANEXO II – LISTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA CONSULTAR PORTARIA Nº448/2002 (MINISTÉRIO DA FAZENDA – SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL)			
MATERIAIS DE CAPITAL - LISTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS DE PESSOA JURÍDICA	Segurança	• monitoramento eletrônico; • seguro patrimonial; • segurança para festividades;	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR – LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino.
	Jardinagem	• corte e plantio de árvores e/ou grama; • jardineiro;	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino.
	Serviços de comunicação	• Contas de consumo telefone; • Internet;	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja

			autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino.
	Serviços gráficos	• Apostilas; • Simulados; • Cartilhas, entre outros; • Folder's	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino.
	Consertos e reparos	• Reparos de armários/ freezer/ geladeiras/ fogões/ máquinas de lavar/ coifa/ Ventiladores/ eletroeletrônicos e eletrodomésticos em geral;	TODOS OS EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria administrativa.
	Gás engarrafado	• Abastecimento de gás	
	Atividades culturais	• Ingresso de cinema; • Ingresso de teatro; • Ingresso de circo, entre outros.	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/

			diretoria de ensino.
	Assinaturas de periódicos	• Revistas de cunho pedagógico e outros.	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino
	Locação de máquinas e equipamentos	• Máquinas de algodão doce/ pipoca, entre outros.	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino
	Instalação e reparos	• rede lógica; • máquinas; e equipamentos em geral; • rede elétrica e hidráulica.	TODOS OS EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria administrativa.
	Locação de transportes	• Locação de ônibus ou Van para transporte de alunos para projetos pedagógicos	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE

			TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino.
	Materiais de sinalização	• placas de sinalização em geral; • placas indicativas para setores e ações; • placas de segurança de prevenção de incêndio (conforme planilha de projeto de prevenção de incêndio)	TODOS OS PROJETOS ORGANIZADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino.

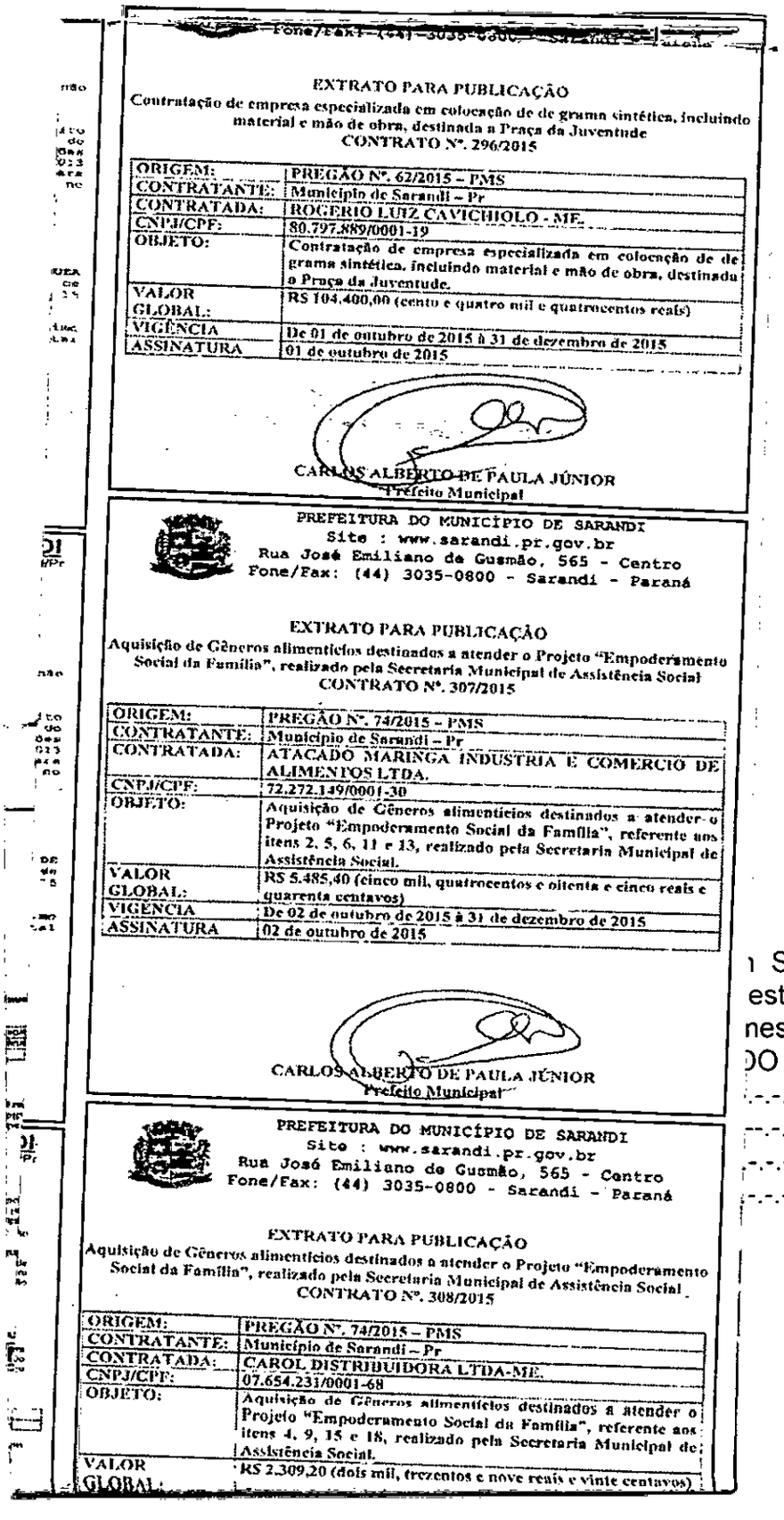
ANEXO III – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTE CONSULTAR PORTARIA Nº448/2002 (MINISTÉRIO DA FAZENDA – SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL) OS MATERIAIS PERMANENTES SÓ PODERÃO SER ADQUIRIDOS APÓS LIBERAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS.			
MATERIAIS PERMANENTES - CAPITAL	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS - INDUSTRIAIS	• batedeira; • liquidificador; • extrator de suco; • forno microondas; • geladeira; • freezer; • ventiladores entre outros; • exaustor; e outros	TODOS OS EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria administrativa.
	APARELHOS E UTENSÍLIOS ELETRÔNICOS E COMUNICAÇÃO	• rádio; • televisão; • DVD; • Impressora; • Computador; • Data show; • Tela para projeção;	TODOS OS EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE

		• Modem; • Aparelho de telefone; • Fax; • Central telefônica; • Suite para internet e telefônia; • HD externo; • Máquina fotográfica; • Rab entre outros.	FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria administrativa.
	APARELHOS E UTENSÍLIOS DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	• Picotadeira; • Guilhotina; e outros	TODOS OS EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria administrativa.
	MOBILIÁRIO EM GERAL	• Arquivo de aço; • Prateleira; • Banco; • Balcão; • Mesas; • Mapoteca; • Casa de boneca; e outros	TODOS OS EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria administrativa.
	COLEÇÕES DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	• Biblioteca infantil; • Biblioteca para o Ensino Fundamental; e outros	TODOS OS EQUIPAMENTOS A SEREM SOLICITADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria de ensino.
	APARELHOS E UTENSÍLIOS DE	• Barra de acessibilidade;	TODOS OS EQUIPAMENTOS A

	MANUTENÇÃO PREDIAL	• Bancos; • Postes de luz; • Mesas; • Divisórias; • Toldos; • Grades; • Portões; • Portas (Exceto madeira e plástico); e outros	SEREM SOLICITADOS DEVERÃO TER JUSTIFICATIVA E ASSINATURA DE TODA A UNIDADE FISCALIZADORA DE RECURSOS – UFR - LAVRADO EM ATA. Desde que seja autorizado e organizado planejamento junto à secretaria de educação/ diretoria administrativa.

L E I Nº 2183/2015 – De Autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

SÚMULA:-. Autoriza o Executivo Municipal a ampliar o Fundo Rotativo Municipal, através do repasse bimestral de recursos financeiros aos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal e dá outras providências.



Fone/Fax: (44) 3035-0800 - Sarandi - Paraná

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Contratação de empresa especializada em colocação de de grama sintética, incluindo material e mão de obra, destinada a Praça da Juventude

CONTRATO Nº. 296/2015

ORIGEM:	PREGÃO Nº. 62/2015 – PMS
CONTRATANTE:	Município de Sarandi – Pr
CONTRATADA:	ROGERIO LUIZ CAVICHIOLO - ME.
CNPJ/CPF:	80.797.889/0001-19
OBJETO:	Contratação de empresa especializada em colocação de de grama sintética, incluindo material e mão de obra, destinada a Praça da Juventude.
VALOR GLOBAL:	R$ 104.400,00 (cento e quatro mil e quatrocentos reais)
VIGÊNCIA	De 01 de outubro de 2015 à 31 de dezembro de 2015
ASSINATURA	01 de outubro de 2015

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Site : www.sarandi.pr.gov.br
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Centro
Fone/Fax: (44) 3035-0800 - Sarandi - Paraná

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Aquisição de Gêneros alimentícios destinados a atender o Projeto "Empoderamento Social da Família", realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social

CONTRATO Nº. 307/2015

ORIGEM:	PREGÃO Nº. 74/2015 – PMS
CONTRATANTE:	Município de Sarandi – Pr
CONTRATADA:	ATACADO MARINGA INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.
CNPJ/CPF:	72.272.139/0001-30
OBJETO:	Aquisição de Gêneros alimentícios destinados a atender o Projeto "Empoderamento Social da Família", referente aos itens 2, 5, 6, 11 e 13, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
VALOR GLOBAL:	R$ 5.485,40 (cinco mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e quarenta centavos)
VIGÊNCIA	De 02 de outubro de 2015 à 31 de dezembro de 2015
ASSINATURA	02 de outubro de 2015

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Site : www.sarandi.pr.gov.br
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Centro
Fone/Fax: (44) 3035-0800 - Sarandi - Paraná

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Aquisição de Gêneros alimentícios destinados a atender o Projeto "Empoderamento Social da Família", realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social

CONTRATO Nº. 308/2015

ORIGEM:	PREGÃO Nº. 74/2015 – PMS
CONTRATANTE:	Município de Sarandi – Pr
CONTRATADA:	CAROL DISTRIBUIDORA LTDA-ME.
CNPJ/CPF:	07.654.231/0001-68
OBJETO:	Aquisição de Gêneros alimentícios destinados a atender o Projeto "Empoderamento Social da Família", referente aos itens 4, 9, 15 e 18, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
VALOR GLOBAL:	R$ 2.309,20 (dois mil, trezentos e nove reais e vinte centavos)

ı Segunda Discussão e esta Casa de Leis, em nesma data e publicada)O PARANÁ", em 28 de