



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

001

**PROCESSO N.º 87/2019**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2019**

**CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO**

O Departamento Municipal de Educação responde pelos encargos de gerir a atividade essencial de ofertar o aporte ao ensino fundamental, pré escolar e suas atividades correlatas e, para tal, depende, além de inúmeros outros elementos, de impressos específicos da área como os que se pretende adquirir.

A instituição destacada para o fornecimento dos impressos, em específico, é única neste segmento no Estado do Paraná consoante legislação estadual e adequada para o que se propõem, além de tratar-se de órgão de divulgação oficial do Estado do Paraná, criado pelo Decreto Lei 480/46 e erigida a autarquia pela Lei Estadual 5970/69, também é fornecedora dos impressos padronizados para área de educação, fatos estes, que tornam inviável o processo licitatório convencional, não havendo, no caso, como comparar preços dos serviços e/ou produtos, a referida contratação está amparada pelo disposto no artigo 25 inciso I, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

-280 unidades de livro registro de classi, cód 1066(anos iniciais-ensino fundamental) a R\$ 2,02 cada totalizando R\$ 565,60;

-100 unidades de livro reregistro de classe cód 1093(educação básica-modalidade ed especial-ed infantil, ens fundamental, ed profissional, ed de jovens e adultos) a R\$ 2,02 cada totalizando R\$ 202,00;

-4000 pastas individuais do aluno, cód 001 a R\$ 0,33 cada totalizando R\$ 1.320,00.

**EXECUTOR**

Nome: Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE

Endereço: Rua dos Funcionários, Sn, Juveve, Curitiba – PR – CEP 80035-050

CNPJ: 76437383/0001-21

**RAZÃO DA ESCOLHA**

O aperfeiçoamento do disposto na Lei Federal 8666/93, artigo 21, inciso II, aliado a o propósito que ensejou a criação do Diário Oficial do Estado do Paraná via Lei 5970/69 condicionado a regularidade fiscal da aludida entidade.

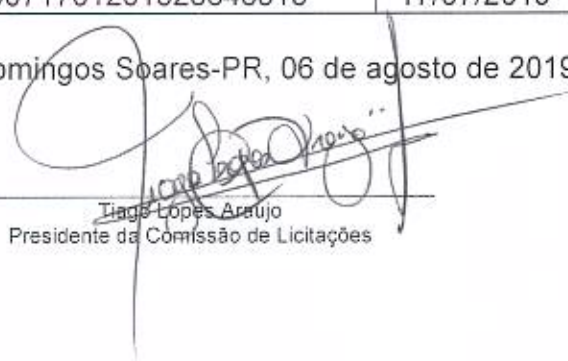
**VALOR**

O fornecimento/execução em tela limita-se a importância de R\$ 2.087,60(dois mil oitenta e sete reais e sessenta centavos).

**REGULARIDADE FISCAL**

| Órgão de Origem      | Identificação          | Emissão    | Validade   |
|----------------------|------------------------|------------|------------|
| Receita Federal      | A0F6.B606.5D66.B616    | 25/07/2019 | 21/01/2020 |
| Receita Estadual     | 020144262-28           | 24/06/2019 | 22/10/2019 |
| Receita Municipal    | 218569/2019            | 24/06/2019 | 21/10/2019 |
| Debitos Trabalhistas | 170657708/2019         | 09/04/2019 | 05/10/2019 |
| FGTS                 | 2019071701201828646315 | 17/07/2019 | 15/08/2019 |

Coronel Domingos Soares-PR, 06 de agosto de 2019.

  
Tiago Lopes Araujo  
Presidente da Comissão de Licitações



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

002

**PROCESSO N.º 87/2019**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2019**

**INDICAÇÃO DE RECURSOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Os tramites legais deste processo obedecerão ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme os itens abaixo, respeitados os limitadores constantes do orçamento aprovado para 2019.

Para concorrer à despesa do objeto resultante da presente licitação, a fim de que sejam adquiridas impressos padronizados para utilização pelo setor municipal de educação, são os seguintes:

**Dotações:**

12.361.1201.2054 Manutenção das Atividades do Departamento de Educação  
4820/4830/4840/4880/4890/4900-conta despesa  
12.361.1201.2059 Manutenção do Ensino Fundamental  
5370/5380/5390/5420/5430/5440-conta despesa  
3390390000-outros serviços de terceiros pessoa juridica  
3390300000-materiais de consumo

Cel. Domingos Soares-PR, 06 de agosto de 2019.

Daniele P. Bringhenti  
Contadora CRC PR-047272/O-2



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

003

**PROCESSO N.º 87/2019**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2019**

**PARECER JURIDICO**

Traz a análise o processo supra mencionado que objetiva:

- Contratação do fornecimento de material impresso padronizado fornecido por imprensa oficial do Estado para uso pelo setor municipal de educação.

O Sr Presidente da CPL caracterizou e justificou a situação, objeto e consequente decisão em optar por esta modalidade e forma de contratação, devendo, para tanto, atentar para a documentação jurídica e de regularidade fiscal do futuro fornecedor.

Vislumbra-se a disposição de dotação orçamentária para a contratação em tela com fulcro no orçamento aprovado para 2019.

O objeto se adequa ao que dispõem a Lei 8666/93, em especial em seu artigo 25, inciso I, sendo inviável a competição e, por conseguinte, a concorrência habitual.

Há que se observar a peculiaridade de publicidade para este tipo de procedimento, vez que não se trata de certame convencional, todavia, por cautela, recomenda-se a publicação de termo de ratificação e do consequente extrato de contrato, se for o caso.

A luz do exposto, estando todos os documentos do processo de acordo com a Lei 8.666/93 e observadas as recomendações aqui pautadas, não se verifica óbices ao aperfeiçoamento do feito.

Centro Administrativo Adão Reis em 06 de agosto de 2019

  
Rogério Schmidt  
OAB-PR: N.º 59902



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

004

**PROCESSO N.º 87/2019**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 22/2019**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

Reconheço, com fundamento no artigo 25, inciso I, da Lei 8666/93 e suas alterações, a inexigibilidade de licitação para contratação de empresa para fornecimento de impressos padronizados para a área da educação, pela proponente abaixo descrita:

Nome: Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE  
Endereço: Rua dos Funcionários, Sn, Juveve, Curitiba – PR – CEP 80035-050  
CNPJ: 76437383/0001-21

O fornecimento/execução em tela limita-se a importância de R\$ 2.087,60(dois mil oitenta e sete reais e sessenta centavos).

Cel. Domingos Soares-PR, 07 de agosto de 2019.

Maria Antonieta de A. Almeida.

Maria Antonieta de Araujo Almeida  
Prefeita



PREFEITURA DE  
CORONEL DOMINGOS  
SOARES  
ESTADO DO PARANÁ

CENTRO ADMINISTRATIVO  
ADÃO REIS  
CNPJ 01614415/0001-18  
AV ARAUCÁRIA, 3120  
FONE/FAX 46-3254-1166 – CEP  
85557000



005

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RUA: AFONSO DE ALMEIDA ROCHA Nº 2123 CENTRO  
CEP – 85.557-000 – FONE (46) 3254-9004

Coronel Domingos Soares Paraná 17 de julho de 2019.

**Memorando Interno Nº 21/2019**

Ao Departamento de Compras  
Prefeitura Municipal  
Coronel Domingos Soares – PR.

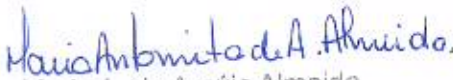
Assunto: Pedido de Material de Expediente;

O departamento municipal de educação solicita a compra de pastas individual e livros de registro de classe, modelo padrão da secretaria de educação do estado do Paraná.

| Qtd   | CÓDIGO | Produto                   | Valor unitário (R\$) | Total (R\$) |
|-------|--------|---------------------------|----------------------|-------------|
| 280   | 1066   | Livro registro de classe  | 2,02 11465           | 565,60      |
| 4.000 | 001    | Pasta individual do aluno | 0,33 11466           | 132,00      |
| 100   | 1093   | Livro registro de classe  | 2,02 11467           | 202,00      |
|       |        |                           | Valor total R\$=     | 2.087,60    |

Atenciosamente,

  
Valdir Castanha  
Portaria Nº 107/2019  
Diretor do Departamento  
Municipal de Educação

  
Maria A. de Araújo Almeida  
Prefeita Municipal

DSN

|                                                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | PEDIDO DE MATERIAL |
| DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ                             |                    |

Para aceitação e atendimento do pedido é necessário o preenchimento de **TODOS OS CAMPOS** de **DADOS CADASTRAIS E ENTREGA DO MATERIAL**

|                  |                                                                      |                                        |                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| DADOS CADASTRAIS | <b>RAZÃO SOCIAL:</b> Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares |                                        |                            |
|                  | <b>CNPJ:</b>                                                         |                                        | <b>INSCRIÇÃO ESTADUAL:</b> |
|                  | <b>ENDEREÇO:</b> Rua Afonso de Almeida Rocha,                        |                                        |                            |
|                  | <b>BAIRRO:</b> Centro                                                | <b>CIDADE:</b> Coronel Domingos Soares | <b>UF:</b> PR              |
|                  | <b>NOME DE CONTATO:</b>                                              | <b>TELEFONE:</b> 46-3254-9004          | <b>FAX:</b>                |
|                  | <b>E-MAIL:</b>                                                       |                                        | <b>CEP:</b> 85.557-000     |
|                  |                                                                      |                                        |                            |

| MATERIAL                                                                                                                                                         | PESO UNIT. ( APROX. ) | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | TOTAL        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|----------------|--------------|
| Livro de Registro de Classe Código 1058 (Ed. de Jovens e Adultos - Presencial Ensino Fundamental Fase II e Ensino Médio)                                         | 0,135kg               |            | R\$ 2,02       | R\$ 0,00     |
| Livro Registro de Classe Código 1066 (Anos Iniciais - Ensino Fundamental)                                                                                        | 0,191kg               | 280        | R\$ 2,02       | R\$ 565,60   |
| Livro Registro de Classe Código 1067 (Anos Finais - Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ed. Profissional - Integrado e Subsequente)<br><i>Bimestral</i>           | 0,116kg               |            | R\$ 2,02       | R\$ 0,00     |
| Livro Registro de Classe Código 1121 (Anos Finais - Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ed. Profissional - Integrado e Subsequente)<br><i>Trimestral</i>          | 0,116kg               |            | R\$ 2,02       | R\$ 0,00     |
| Livro Registro de Classe Código 1068 (Ensino Médio - Bloco por Disciplina)                                                                                       | 0,0973kg              |            | R\$ 2,02       | R\$ 0,00     |
| Livro Registro de Classe Código 1093 (Educação Básica - Modalidade de Ed. Especial - Ed. Infantil, Ensino Fundamental, Ed. Profissional, Ed de Jovens e Adultos) | 0,116kg               | 100        | R\$ 2,02       | R\$ 202,00   |
| Livro Registro de Classe Código 1094 (Serviço de Apoio Especializado da Educação Especial)                                                                       | 0,0973kg              |            | R\$ 2,02       | R\$ 0,00     |
| Capa de Registro de Diploma 027                                                                                                                                  | 0,0275kg              |            | R\$ 0,33       | R\$ 0,00     |
| Pasta Individual do Aluno Código 001                                                                                                                             | 0,0305kg              | 4000       | R\$ 0,33       | R\$ 1.320,00 |
| Requerimento de Matrícula SERE 04                                                                                                                                | 0,005kg               |            | R\$ 0,09       | R\$ 0,00     |
| Certificado Diploma 1055                                                                                                                                         | 0,0112kg              |            | R\$ 0,65       | R\$ 0,00     |
| Certificado Diploma 1001                                                                                                                                         | 0,0112kg              |            | R\$ 0,65       | R\$ 0,00     |
| Certificado Diploma 1050                                                                                                                                         | 0,0112kg              |            | R\$ 0,65       | R\$ 0,00     |
| Certificado Diploma 1086                                                                                                                                         | 0,0112kg              |            | R\$ 0,65       | R\$ 0,00     |
| VALOR TOTAL DO PEDIDO                                                                                                                                            |                       |            |                | R\$ 2.087,60 |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ENTREGA DO MATERIAL | <input type="checkbox"/> <b>RETIRA O MATERIAL NA IMPRENSA OFICIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                     | <input type="checkbox"/> <b>DESPACHO PELA TRANSPORTADORA : (INFORMAR O NOME)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                     | <p style="font-size: small;">O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ NÃO É RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DO MATERIAL, DESSA FORMA O CLIENTE PODE SOLICITAR QUE O DESPACHO DE SEU PEDIDO SEJA FEITO ATRAVÉS DE DETERMINADA TRANSPORTADORA OU RETIRAR PESSOALMENTE. O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ENTREGA SERÁ ENTRE O CLIENTE E O TRANSPORTADOR. <u>NÃO ENVIAMOS PELOS CORREIOS.</u></p> |  |

|  <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b><br><b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b> |                                  |                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b><br>76.437.383/0001-21<br><b>MATRIZ</b>                                                                                                     |                                  | <b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b> |                        |
|                                                                                                                                                                       |                                  | <b>DATA DE ABERTURA</b><br>09/01/1975                   |                        |
| <b>NOME EMPRESARIAL</b><br>DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO                                                                                                 |                                  |                                                         |                        |
| <b>TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)</b><br>DIOE                                                                                                           |                                  |                                                         | <b>PORTE</b><br>DEMAIS |
| <b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</b><br>84.11-6-00 - Administração pública em geral                                                             |                                  |                                                         |                        |
| <b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</b><br>18.11-3-01 - Impressão de jornais                                                                  |                                  |                                                         |                        |
| <b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA</b><br>111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal                                                                   |                                  |                                                         |                        |
| <b>LOGRADOURO</b><br>R DOS FUNCIONARIOS                                                                                                                               |                                  | <b>NÚMERO</b><br>SN                                     | <b>COMPLEMENTO</b>     |
| <b>CEP</b><br>90.035-050                                                                                                                                              | <b>BARRIO/DISTRITO</b><br>JUVETE | <b>MUNICÍPIO</b><br>CURITIBA                            | <b>UF</b><br>PR        |
| <b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b>                                                                                                                                            |                                  | <b>TELEFONE</b>                                         |                        |
| <b>ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)</b><br>PR                                                                                                                        |                                  |                                                         |                        |
| <b>SITUAÇÃO CADASTRAL</b><br>ATIVA                                                                                                                                    |                                  | <b>DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL</b><br>03/11/2005         |                        |
| <b>MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>                                                                                                                                   |                                  |                                                         |                        |
| <b>SITUAÇÃO ESPECIAL</b><br>*****                                                                                                                                     |                                  | <b>DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL</b><br>*****               |                        |

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 23/07/2019 às 16:17:01 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

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

Certidão nº: 170657708/2019

Expedição: 09/04/2019, às 12:15:50

Validade: 05/10/2019 - 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.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

### **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 76.437.383/0001-21  
**Razão Social:** DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO  
**Endereço:** R DOS FUNCIONARIOS SN / JUEVEVE / 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:** 17/07/2019 a 15/08/2019

**Certificação Número:** 2019071701201828646315

Informação obtida em 02/08/2019 10:08:36

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



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 15:24:06 do dia 25/07/2019 <hora e data de Brasília>.

Válida até 21/01/2020.

Código de controle da certidão: A0F6.B606.5D66.B616

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Coordenação da Receita do Estado

011

**Certidão Negativa**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 020144262-28

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 76.437.383/0001-21

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 22/10/2019 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS  
MUNICIPAIS**

**CONTRIBUINTE:** DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO PARANA -  
DIOE

**CNPJ:** 76.437.383/0001-21

**FINALIDADE:** CADASTRO E/OU CONCORRENCIA E/OU LICITAÇÃO

É expedida esta CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS E OUTROS DÉBITOS MUNICIPAIS,  
em nome do sujeito passivo inscritos ou não em Dívida Aliva, até a presente data.

A certidão expedida em nome de Pessoa Jurídica abrange todos os estabelecimentos  
cadastrados no Município de Curitiba.

Certidão expedida com base no Decreto nº 670/2012, de 30/04/2012.

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre Serviços - ISS), Imobiliários  
(Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-  
vivos - ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros  
débitos municipais.

**CERTIDÃO Nº:** 218569/2019

**EMITIDA EM:** 24/06/2019

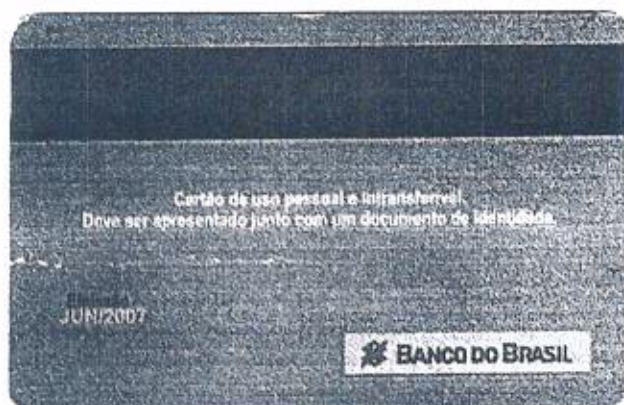
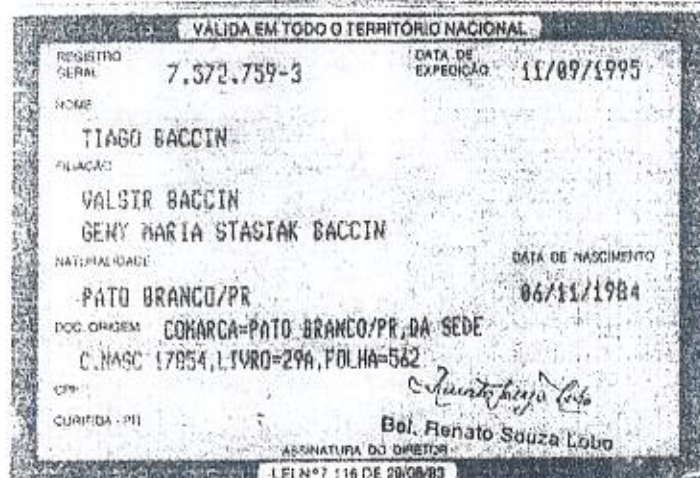
**VÁLIDA ATÉ:** 21/10/2019

**CÓDIGO DE AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO:** FC0FA81C.D61D.4122-0.805C.8D1F.6F99.FEAB-8

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Prefeitura Municipal de Curitiba, na Internet,  
no endereço <http://www.curitiba.pr.gov.br> - link: Secretarias / Finanças.

Reserva-se a Fazenda Municipal, o direito de cobrar dívidas posteriormente constatadas, mesmo as  
referentes a períodos compreendidos nesta.

Certidão expedida pela internet gratuitamente.



## Poder Executivo

### DECRETO Nº 0217

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ELTON RODRIGUES DOS SANTOS, RG nº 10.905.803-3, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor - Símbolo DAS-5, da Casa Civil, a partir de 02 de janeiro de 2019. Curitiba, em 17 de janeiro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

4306/2019

### DECRETO Nº 0218

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

Resolve designar, de acordo com o art. 4.º da Lei nº 17.744, de 30 de outubro de 2013, PATRICK ALISSON DE SOUZA E SILVA, RG nº 54336632, para exercer a função de gestão pública de Assistente - Símbolo FG-10, da Casa Civil, ficando sem efeito o Decreto nº 0155, de 14 de janeiro de 2019, na parte que o designou para exercer a função de Assistente - Símbolo FG-18, da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária. Curitiba, em 17 de janeiro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

4306/2019

### DECRETO Nº 0219

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e designados, de acordo com o art. 4.º da Lei nº 17.744, de 30 de outubro de 2013, para exercerem cargos em comissão e funções de gestão pública da Casa Civil:  
EVERALDO DOS SANTOS JACQUES, RG nº 5.666.117-4, Assistente - Símbolo 1-C, a partir de 02 de janeiro de 2019;  
NICOLE BADUY, RG nº 6.111.119-0, Assistente - Símbolo 1-C, a partir de 02 de janeiro de 2019;  
PAULO MATEUS CHIARELLI, RG nº 13.244.970-8, Assistente - Símbolo 1-C, a partir de 02 de janeiro de 2019;  
BRUNO HEBERT DORNELAS, RG nº 8.517.293-0, Assistente - Símbolo FG-10, a partir de 02 de janeiro de 2019;  
JULIANA JARDIM JARSCHER, RG nº 8.363.446-4, Assistente - Símbolo FG-10, a partir de 02 de janeiro de 2019;  
CRISTIANE ELISA VARGAS DE FREITAS, RG nº 3.755.428-5, Assessor - Símbolo DAS-5, ficando exonerada, em consequência, da função de gestão pública de Assistente - Símbolo FG-11;  
VILMAR MILEK, RG nº 1.041.616-7, Assistente - Símbolo FG-10, ficando exonerado, em consequência, do cargo de Assessor - Símbolo DAS-5.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 17 de janeiro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

4307/2019

### DECRETO Nº 0220

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, DIEGO SILVA AGUIAR, RG nº 8.230.285-9, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor da Governadoria - Símbolo DAS-5, da Governadoria, a partir de 02 de janeiro de 2019. Curitiba, em 17 de janeiro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

4308/2019

### DECRETO Nº 0221

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, para exercerem, cargos em comissão, da Casa Civil, a partir de 02 de janeiro de 2019:  
DANIEL VINICIUS WALDRIGUES ANDRADE, RG nº 6.869.276-9, Assessor Especial - Símbolo DAS-5;  
MARILIA ASSIS BARATTER, RG nº 9.007.772-4, Assistente - Símbolo 1-C;  
ADRIANA LUZIA SANTOS, RG nº 4.951.595-2, Assistente - Símbolo 1-C.  
Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Curitiba, em 17 de janeiro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

4310/2019

### DECRETO Nº 0222

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, TIAGO BACCIN, RG nº 7.572.759-3, para exercer, em comissão, o cargo de Diretor Presidente - Símbolo DAS-1, do Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE, a partir de 02 de janeiro de 2019. Curitiba, em 17 de janeiro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

4311/2019

### DECRETO Nº 0223

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, para exercerem, cargos em comissão, no Departamento de Imprensa Oficial do Estado - DIOE, a partir de 02 de janeiro de 2019:  
PAULO KALIL, RG nº 1.835.118-8, Diretor Administrativo Financeiro - Símbolo DAS-3;  
ELAINE ARRUDA NUNES GONÇALVES, RG nº 9.822.569, Diretor Adjunto - Símbolo DAS-3;  
MILENA CESTARI CARRARO, RG nº 13.365.588-3, Gerente de Produção - Símbolo 2-C;  
JULIANA MELNIK MUNIZ, RG nº 13.458.585-4, Assistente de Produção - Símbolo 4-C;  
NICOLE DE OLIVEIRA DOS SANTOS, RG nº 13.327.121-0, Oficial de Gabinete - Símbolo 7-C;  
MAURI RODRIGUES ALVES, RG nº 10.905.925-0, Gerente Administrativo e Financeiro - Símbolo 2-C;  
JEAN LUIZ SANT'ANNA, RG nº 6.207.084-6, Assessor Técnico - Símbolo 2-C;  
JOSÉ CASTELIANO PEREIRA, RG nº 3.926.980-0, Gerente de Produção - Símbolo 2-C;  
ARNOLDO RIBEIRO DE CAMPOS, RG nº 3.583.596-2, Assistente - Símbolo 13-C;  
GUILHERME STRESSER BRONOSKI, RG nº 13.480.065-8, Assistente - Símbolo 13-C.  
Curitiba, em 17 de janeiro de 2019, 198ª da Independência e 131ª da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR  
Governador do Estado

GUTO SILVA  
Chefe da Casa Civil

HUDSON ROBERTO JOSÉ

Secretário de Estado da Comunicação Social

4313/2019

### DECRETO Nº 0224

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 15.548.105-6, Resolve designar o Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos ADAYR CABRAL FILHO, RG nº 1.912.719-2, para responder, interinamente, a partir de 03 de janeiro de 2019, até 06 de fevereiro de 2019, pelas atribuições do cargo de Secretário de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos, e, cumulativamente, pelo cargo de Secretário de Estado da Família e Desenvolvimento Social.

# CASA CIVIL Sistema Estadual de Legislação

[Pesquisa Rápida](#) [Voltar](#)
[Exibir Ato](#)
[Página para Impressão](#)
[Alterado](#) [Compilado](#) [Original](#)

Decreto 4166 - 18 de Outubro de 1994

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

**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 Perelra  
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:**

| Exibir                                                                              | Descrição            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | anexo23915_20126.pdf |

[Voltar](#)

## 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 pela Decreto Lei nº 480, de 27 de junho de 1946, erigida 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. 4º 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 no que se refiram à publicação de Editais, Avisos, Balanços e matérias de obrigação legal;
- VI - desempenhar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

## TITULO II

## DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

## CAPÍTULO I

## DO PATRIMÔNIO

Art. 3º - 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 4º - 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  
IMPRESSA OFICIAL DO ESTADO

Art. 52 - 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

- 1) Diretoria Administrativa e Financeira
  - a) - Gerência Administrativa
  - b) - Gerência Financeira
  - c) - Gerência Comercial
- 2) Diretoria Técnica
  - a) - Gerência de Produção de Artes Gráficas
  - b) - Gerência de Produção de Jornal

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

Art. 62 - O detalhamento da estrutura organizacional básica do DIOE será fixado no seu regimento interno, aprovado pelo Conselho de Administração e baixado por ato próprio do Diretor-Presidente, ouvida a Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

## TÍTULO IV

## DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPARTAMENTO

## DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

## CAPÍTULO I

## AO NÍVEL DE DIREÇÃO

## SEÇÃO I

## DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - O Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação e orientação superior, encarregado de formular a 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 - DEAM;
- 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 8.681, de 30 de dezembro de 1987 e do seu regulamento, aprovado pelo Decreto nº 6.343, 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. 82 - 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. 9º - Ao Conselho de Administração, nos termos dos arts. 93 e 94 da Lei nº 9.485, 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 empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;
- c) atos de organização que introduzam alterações de substância no modelo organizacional formal da 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 aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- h) quadro de pessoal da entidade;

II - promover, através de auditoria independente, o controle contábil e de legitimidade por meios de jornadas de auditoria, de periodicidade e incidência variáveis, sobre atos administrativos relacionados com despesa, receita, patrimônio, pessoal e material;

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

## SEÇÃO II

## DA DIRETORIA

Art.10 - 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 de 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.11 - 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 desenvolvidas pela entidade;
- III - fixar a política da 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 da autarquia;
- VI - gerir todos os serviços de responsabilidade direta ou indireta da 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 da 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 da 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 realizam atividades relacionadas com os interesses do DIOE, cumprida a 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, cumpridas 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 administrativo;
- 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 - desempenhar 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 - organizar, 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 programático 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 apoio 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, da Justiça e de publicações;
- IX - a aprovação do orçamento de custos de trabalhos gráficos;
- X - desempenhar outras tarefas competitivas com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

#### SEÇÃO V

#### DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 13 - 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 - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.

## CAPÍTULO II

### AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

#### 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 todo o 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 DIDE;
- 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 código, 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 minutas de contratos, de decretos, de anteprojetos de lei, de normas, de resoluções e de outros documentos de natureza técnica, administrativa e jurídica de interesse da 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 decisões 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 da 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 Administrativo Financeira cabe a execução das 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 da 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 estoque;
- 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 despesa;
- II - a elaboração de balancetes, balanços, 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 da 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 tomadas de contas;
- VI - as atividades de tesouraria;
- VII - o ordenamento de empenho de despesas e movimentação dos recursos financeiros do DIOE;
- VIII - a coordenação da programação da receita e desembolso a curto e médio prazo;
- IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

#### SSUBSEÇÃO 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 coletâneas, 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, da 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 da 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 DIDE;
- II - a análise da qualidade do material e equipamentos gráficos a serem adquiridos pelo DIDE;
- 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 DIDE;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV

## 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 da Justiça";
- II - a análise da qualidade do material e equipamentos gráficos a serem adquiridos pelo DIDE;
- 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 da Justiça e distribuí-las à produção conforme as suas características;
- V - o desempenho de outras atividades correlatas.

## TÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 25 - As alterações deste Regulamento serão efetivadas através de decretos, após a aprovação prévia do Conselho de Administração da Autarquia e pronunciamento oficial da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

Art. 26 - A designação dos ocupantes da Chefia será realizada por ato do Diretor Presidente em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro ou Diretor Técnico, conforme a área, observada a habilitação do candidato em relação aos pré-requisitos exigidos, sua afinidade com a posição, experiência profissional e capacidade técnica e administrativa.

Art. 27 - Os Gerentes Administrativo, Financeiro e Comercial serão nomeados pelo Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, por proposição do Diretor Presidente do DIOE, dentre técnicos com conhecimentos e com mais de 5 (cinco) anos de experiência comprovada respectivamente nas áreas administrativa, financeira e comercial.

Art. 28 - Os Gerentes de Artes Gráficas e de Jornal serão nomeados pelo Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania, por proposição do Diretor Presidente do DIOE, dentre técnicos com conhecimentos e com mais de 5 (cinco) anos de experiência comprovada na área de produção de artes gráficas.

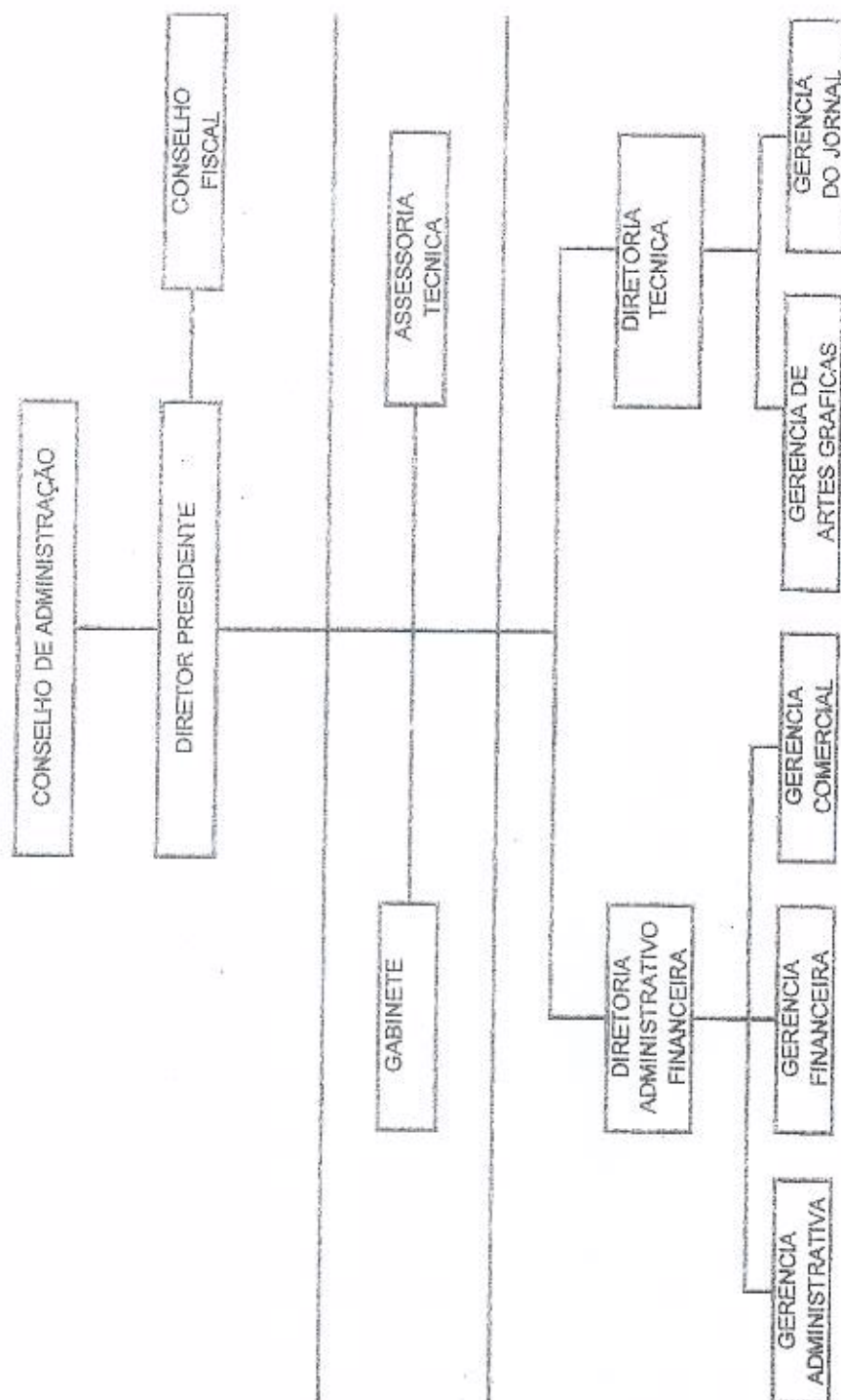
Art. 29 - A gestão de recursos humanos será praticada pela administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual.

Art. 30 - o detalhamento da estrutura organizacional do DIOE, será fixada no seu Regimento Interno, aprovado previamente, pelo Conselho de Administração, após consultada a Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data da publicação deste Regulamento.

Art. 31 - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

## ANEXO: ORGANOGRAMA DA AUTARQUIA

## DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

### RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 22 DE 06/08/2019

**OBJETO:** Fornecimento de impresso padronizados pelo DIOE do Estado: -280 unidades de livro registro de classe, cód 1066(anos iniciais-ensino fundamental) a R\$ 2,02 cada totalizando R\$ 565,60; -100 unidades de livro registro de classe cód 1093(educação básica-modalidade ed especial-ed infantil, ens fundamental, ed profissional, ed de jovens e adultos) a R\$ 2,02 cada totalizando R\$ 202,00; -4000 pastas individuais do aluno, cód 001 a R\$ 0,33 cada totalizando R\$ 1.320,00.

**JUSTIFICATIVA:** A instituição destacada para o fornecimento dos impressos, em específico, é única neste segmento no Estado do Paraná consoante legislação estadual e adequada para o que se propõem, além de tratar-se do órgão de divulgação oficial do Estado do Paraná, criado pelo Decreto Lei 450/46 e eregida a autarquia pela Lei Estadual 5970/89, também é fornecedora dos impressos padronizados para área de educação, fatos estes, que tornam inviável o processo licitatório convencional, não havendo, no caso, como comparar preços dos serviços e/ou produtos, a referida contratação está amparada pelo disposto no artigo 25 inciso I, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

**FORNECEDOR:** Nome: Departamento de Imprensa Oficial do Estado-DIOE  
Endereço: Rua dos Funcionários, Sn, Juvevê, Curitiba – PR – CEP 80035-050  
CNPJ: 76457383/0001-21.

**VALOR:** O fornecimento/execução em tela limita-se a importância de R\$ 2.087,60(dois mil oitenta e sete reais e sessenta centavos).

**PAGAMENTO:** Até o 15º dia do mês subsequente ao do fornecimento.

**Prazo de fornecimento/execução:** 30 dias após publicação desta ratificação.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

12.361.1201.2054 Manutenção das Atividades do Departamento de Educação

4820/4830/4840/4880/4090/4900-conta despesa

12.361.1201.2059 Manutenção do Ensino Fundamental

6370/6380/6390/6420/6430/6440-conta despesa

3390390000-outros serviços de terceiros pessoa jurídica

3390300000-materiais de consumo