Consórcio Intermunicipal
CODENOP
Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Território Nordeste do Paraná

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CODENOP

Pelo presente instrumento, os Municípios de: ASSAÍ, CORNÉLIO PROCÓPIO, ITAMBARACÁ, LEÓPOLIS, SANTA AMÉLIA, RIBEIRÃO DO PINHAL, NOVA FÁTIMA, CONGONHINHAS, NOVA AMÉRICA DA COLINA, SANTA MARIANA, SANTO ANTÔNIO DO PARAISO, SERTANEJA, URAÍ, SANTA CECÍLIA DO PAVÃO, SÃO JERÔNIMO DA SERRA, SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, E SAPOPEMA, representados pelos Prefeitos Municipais, de comum acordo, atendendo a deliberação contidas nas Atas de Reuniões Ordinárias, todas realizadas na cidade de Cornélio Procópio/PR, firmam o presente TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO, visando incluir o Município de Andirá do **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TERRITÓRIO NORDESTE DO PARANÁ – CODENOP,** CNPJ n.º 08.146.697/0001-15, na forma da Lei nº 11.107/05, de seu regulamento (Decreto nº 6.017/07) e das demais disciplinas legais aplicáveis à matéria, tendo como justas e acordadas as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES:

O Contrato de Consórcio Público firmado em 23/06/2006 e aditado em 30/01/2017, 23/02/2017, 27/06/2017, 08/11/2019 e nesta data, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º. *Integram o "CODENOP" os municípios de Assaí, Congonhinhas, Itambaracá, Nova Fátima, Nova América da Colina, Ribeirão do Pinhal,*

Santa Amélia, Santa Cecília do Pavão, Santa Mariana, Santo Antônio do Paraíso, São Jerônimo da Serra, Sapopema, São Sebastião da Amoreira, Sertaneja, Uraí, Leópolis, Cornélio Procópio, Curiúva e Andirá, todos localizados no Estado do Paraná, cujos territórios unidos, formam a área de atuação do Consórcio, constituindo uma unidade territorial, inexistindo limites intermunicipais para as finalidades a que se propõe.

Parágrafo Único. DA SUBSCRIÇÃO

a) *São subscritores do presente Contrato de Consórcio Público:*

I - ASSAÍ/PR*, pessoa Jurídica inscrita no CNPJ nº 76.290.709.0001-30, com o centro Administrativo localizado Av. Rio de Janeiro, nº 720, 1º andar, Centro, Assaí, Estado do Paraná, aqui representado pelo Chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. ACÁCIO SECCI, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 3.471.641-2 e do CPF nº 458.107.889-04;*

II - CORNÉLIO PROCÓPIO/PR, *pessoa Jurídica inscrita no CNPJ nº ____, com o Centro Administrativo localizado ____, Centro, Cornélio Procópio, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr.* ***Amim José Hannouche,*** *casado, portador da cédula de identidade nº 3.103.928-2 e do CPF nº 521.746.549-20;*

III - ITAMBARACÁ/PR*, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 76.235.738/0001-08,com o Centro Administrativo localizado Av. Interventor Manoel Ribas, 06, Centro, Itamaracá, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno do mandato, Sr.* ***CARLOS CESAR DE CARVALHO****, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 3554127-6 e do CPF nº 478.507.959-20;*

IV - LEÓPOLIS/PR, *pessoa Jurídica inscrita no CNPJ nº 75.827.204/0001-08, localizado em Leópolis, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr.* ***ALESSANDRO RIBEIRO****, casado, portador da cédula de identidade nº 6.230.660-2 e do CPF nº 032.818.799-26;*

V - SANTA AMÉLIA/PR, *pessoa Jurídica inscrita no CNPJ nº 76.235.746/0001-46, com o Centro Administrativo localizado na Rua Alcides Prudente Pavan, 130, Centro, Santa Amélia, Estado do Paraná, aqui representada pelo Chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato,*

Sr. JARBAS CARNELOSSI, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 1.877.144 e do CPF nº. 329.758.309-63;

VI - RIBEIRÃO DO PINHAL/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ º 76.968.064/0001-42, com o Centro Administrativo na Rua Paraná, 983, Centro, Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandado, Sr. **WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS,** brasileiro, portador da cédula de identidade nº 10.773.456-2 e do CPF nº 052.206.749-27;

VII - SANTA MARIANA/PR, pessoa Jurídica inscrita no CNPJ nº 75.392.019/0001-20, com o Centro Administrativo localizado na Rua Antônio Manoel dos Santos, 151, Centro, Santa Mariana, Estado do Paraná, aqui representada pelo Chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, **Sr. JORGE RODRIGUES NUNES**, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 2.162.410 e do CPF nº. 362.504.069-72;

VIII - NOVA FÁTIMA/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 75.828.418/0001-90, com o Centro Administrativo localizada na Rua Doutor Aloysio Barros Tostes, 420, Centro, Nova Fátima, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. **ROBERTO CARLOS MESSIAS**, brasileiro, casado portador da cédula de identidade nº 4.818.807-9 e do CPF nº 688.798.739-20;

IX - CONGONHINHAS/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 75.825.828/0001-88, com o centro Administrativo localizado na Avenida São Paulo, 599, Congonhinhas, Estado do Paraná, aqui representada pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato Sr. **VALDINEI APARECIDO DE OLIVEIRA**, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 5.195.375-0 e do CPF nº 786.358.709-30;

X - SANTA CECÍLIA DO PAVÃO/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ Nº76. 290.691/0001-77, com o Centro Administrativo localizado na Rua Jerônimo Faria Martins, 1335, Centro, Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná, aqui representada pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 4.666.065-0 e do CPF nº 672.678.159-87;

XI - SANTO ANTÔNIO DO PARAÍSO/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 75.832.270/0001-31, com o Centro Administrativo localizado na Avenida Deputado Nilson Ribas, 886, centro Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, aqui representado pelo

Chefe do Poder Executivo na condição de prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. WANDERLEY MARTINS FERREIRA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 1.417.328-5 e do CPF nº 327.088.749-34;

XII - SÃO JERÔNIMO DA SERRA/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 76.290.683/0001-20,com o Centro Administrativo localizado na Praça Coronel Deolindo, s/n, Centro, São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. SIDNEY NAVARRO JUNINOR, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 2.006.495-1 e do CPF nº 362.608.519-87;

XIII - SAPOPEMA/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 76.167.733/0001-87, com o Centro Administrativo localizado na Avenida Manoel Ribas,818, Centro, Sapopema, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. GIMERSON DE JESUS SUBTIL, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 5.016.668-6 e do CPF nº 689.440.129-20;

XIV - NOVA AMÉRICA DA COLINA/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 75.827.204/0001-08, com o Centro Administrativo localizado Av. Paraná,276, centro, Nova América da Colina, Estado do Paraná, aqui representando pelo Chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. ERNESTO ALEXANDRE BASSO, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 67455804-4 e do CPF nº878.814.469-00;

XV - SERTANEJA/PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 75.393.082/0001-80, com o centro Administrativo localizado Av. Nossa Senhora do Rochio, nº 233, Centro, Sertaneja, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeita Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. **JAMILSON DONIZETE DA SILVA**, brasileiro, portador da cédula de identidade nº 4.988.937-2 e do CPF nº 676.900.769-04;

XVI - SÃO SEBASTÃO DA AMOREIRA /PR, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 76.290.659/0001-91, com o centro Administrativo localizado Rua Papa João XXIII, nº 1086,Centro,São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. **ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA**, portador da cédula de identidade nº 1.591.188-3 e do CPF nº 239.814.749-53;

XVII - URAÍ/PR, pessoa Jurídica inscrita no CNPJ nº 75.425.507/0001-71, com o Centro Administrativo localizado Rua Rio de Janeiro,496, Centro, Uraí, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. **CARLOS ROBERTO TAMURA,** casado, portador da cédula de identidade nº 2.020.945-3 e do CPF nº 999.831.689-87; **XVIII – CURIÚVA/PR**, pessoa Jurídica inscrita no CNPJ nº 76.167.725/0001-30, com o Centro Administrativo localizado em Curiúva, Estado do Paraná, aqui representado pelo chefe do Poder Executivo na condição de Prefeito Municipal em pleno exercício do mandato, Sr. **NATA NAEL MOURA DOS SANTOS,** portador da cédula de identidade nº 4.286.296-7 e do CPF nº 605.580.409-34 e **XIX – ANDIRÁ/PR** . Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ nº 76.235.761/0001-4, com o Centro Administrativo localizado em Andirá, Estado do Paraná, aqui representado pela chefe do Poder Executivo na condição de Prefeita Municipal em pleno exercício do mandato, Sra. **IONE ELISABETH ALVES ABIB**, portadora da cédula de identidade nº 1.799.461-1 e do CPF nº 624.150.779-68.

Art. 11º. A **DIRETORIA EXECUTIVA** é o órgão executivo encarregado do apoio técnico, administrativo e financeiro, e, será composta pelos membros a seguir descritos, sendo um emprego em comissão e os demais disponibilizados pelos municípios consorciados, desde que sejam servidores efetivos dos municípios consorciados, mediante pagamento de gratificação a ser regulamentada por resolução do consórcio:

I – Diretor Executivo;
II – Contador;
III – Advogado;
IV – Controlador Interno;
V – Assessor(a) da Presidência;
VI – Diretor de Programas;
VII – Pregoeiro;
VIII – Integrante da Comissão de Licitações e Contratos e Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

Parágrafo Único – A planilha de atribuições e remuneração a ser atribuída em cada cargo ou função gratificada encontra-se no **Anexo I do presente termo**.

Art. 22º. Compete à DIRETORIA EXECUTIVA:

I- **Diretor Executivo:**

a) Promover a execução das atividades do Consórcio;

b) Propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração, sendo submetidos à aprovação do Conselho Diretor;
c) Representar por delegação do Presidente do "CODENOP" o Consórcio, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo solicitar compras diretas, as quais dependem de autorização do Presidente, sendo o Presidente do Consórcio responsável pela homologação, assinatura de contratos ou convênios;
d) Movimentar em conjunto com o Presidente do "CODENOP", as contas bancárias e os recursos do Consórcio;
e) Elaborar o plano de atividades e propostas orçamentárias anuais, a serem submetidas ao Conselho Diretor;
f) Proceder cobranças aos municípios consorciados inadimplentes, bem como notificá-los da suspensão de utilização dos benefícios do consórcio enquanto permanecerem inadimplentes;
g) Elaborar balancete e relatório de atividades mensais em conjunto com o contador;
h) Autenticar livros de Atas e de Registros e demais documentos do Consórcio;
i) Realizar cotações de preços para solicitação de processos licitatórios;
j) Solicitar abertura de processos licitatórios e manter sob sua responsabilidade e guarda toda documentação e contratos, inerentes à licitação realizada;
k) Receber protocolos diversos, bem como de adiantamento para pequenas despesas com controle de abertura/saídas/reposição residual/fechamento;
l) Realizar o controle do patrimônio do Consórcio;
m) Realizar o controle de frotas do Consórcio;
n) Realizar o controle de estoque do Consórcio;
o) Secretariar todos os atos dos Conselhos do Consórcio;
p) Manter organizada a documentação do Consórcio;
q) Zelar pelo cumprimento do estatuto, regulamento básico aprovado por leis autorizativas, em cada município consorciado e por demais legislações pertinentes;
r) Encaminhar aos órgãos e entidades competentes as reivindicações do "CODENOP";
s) Preparar a agenda de trabalhos de Reuniões e Assembleias do Consórcio.

II- Contador:

a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade do Consórcio;
b) Planejar, supervisionar e orientar a execução dos atos inerentes à contabilidade;
c) Elabora legislação orçamentária;
d) Prestar Contas nos termos da legislação vigente;
e) Elaborar balancete e relatório de atividades mensais em conjunto com o diretor executivo;
f) Encaminhar para publicação em órgão oficial o balanço anual;
g) Elaborar mensalmente o demonstrativo de Receita/Despesa a ser encaminhado às prefeituras consorciadas;

III- Advogado:

a) Representar o Consórcio em juízo ou fora dele, nas ações em que o Consórcio for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento processual, prestando assistência jurídica e apresentando recursos em qualquer instância;
b) Prestar assessoria jurídica ao Conselho Diretor em todos os atos que lhe forem solicitados;
c) Emitir pareceres nos processos licitatórios, conforme dispõe lei 8.666/93;
d) Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Consórcio.

IV- Controlador Interno:

a) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno do Consórcio;
b) orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
c) Assessorar o Conselho Diretor nos aspectos relacionados com o controle interno quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
d) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
e) Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de

auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

f) Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas nos Contratos de Programa, Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento
g) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
h) Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Consórcio;
i) Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
j) Manifestar-se, quando solicitados pelo Conselho Diretor, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
k) Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
l) Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
m) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
n) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Conselho Diretor;
o) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

V – Assessor (a) da Presidência:

a) Assessorar a presidência em todas as suas atividades;
b) Receber e remeter documentos e correspondências;
c) Auxiliar o departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar;
d) Dar suporte nas áreas de RH e organização de arquivos;
e) Preencher formulários e planilhas;

f) Organizar e zelar pelo cumprimento da agenda do Presidente;
g) Elaborar e redigir documentos, atas e contratos do Consórcio;
h) Pesquisar preços junto a potenciais fornecedores para dar suporte aos processos licitatórios;
i) Auxiliar o Pregoeiro na realização de licitações, dispensas e inexigibilidades;
j) Participar em reuniões e eventos do Consórcio;
k) Realizar outras atividades afins, determinadas pela Presidência do Consórcio.

VI – Diretor de Programas;

a) Exercer a coordenação geral dos diversos programas desenvolvidos pelo Consórcio;
b) Realizar o controle, a administração e o gerenciamento dos programas que não disponham com diretorias específicas;
c) Auxiliar e supervisionar as atividades realizadas pelos diretores de programas específicos;
d) Manter contado direto com os representantes dos Municípios consorciados, assessorando-os visando ao melhor aproveitamento dos programas do Consórcio;
e) Organizar planilhas, índices e dados que se façam necessários para a boa execução dos programas do Consórcio;
f) realizar avaliações, sugerir e acatar sugestões dos representantes dos Municípios consorciados acerca da necessidade, conveniência e oportunidade de implantações de novos programas junto ao consórcio;
g) realizar visitas in loco, nos Municípios consorciados, para averiguar a utilização adequada dos bens, recursos e atividades adquiridos ou desenvolvidos através do Consórcio, visando a maior efetividade dos programas;
h) orientar a preparação de todos os documentos que devam ser apresentados aos órgãos de controle, com participação dos demais setores competentes;
i) Participar em reuniões e eventos do Consórcio;
j) Realizar outras atividades afins, determinadas pela Presidência do Consórcio.

VII – Pregoeiro;

a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório, incluída a realização da fase interna e elaboração da minuta dos editais;

b) o credenciamento dos interessados

c) o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

d) a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

e) a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

f) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

g) a negociação do preço, visando à sua redução;

h) a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

i) a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço

j) a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

l) a elaboração da ata da sessão pública;

m) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

n) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

"Anexo I

CARGO	REMUNERAÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Diretor Executivo	-	R$ 2.000,00	01	-	**a)** Servidor Público Concursado de um dos municípios que	***a)*** *Promover a execução das atividades do Consórcio;* ***b)*** *Propor a estruturação administrativa de seus serviços, o quadro de pessoal e a respectiva remuneração;*

					compõem o Consórcio; **b)** Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo.	*sendo submetidos à aprovação do Conselho Diretor;* ***c)*** *Representar por delegação do Presidente do "CODENOP" o Consórcio, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo solicitar compras diretas, as quais dependem de autorização do Presidente, sendo o Presidente do Consórcio responsável pela homologação, assinatura de contratos ou convênios;* ***d)*** *Movimentar em conjunto com o Presidente do "CODENOP", as contas bancárias e os recursos do Consórcio;* ***e)*** *Elaborar o plano de atividades e propostas orçamentárias anuais, a serem submetidas ao Conselho Diretor;* ***f)*** *Proceder cobranças aos municípios consorciados inadimplentes, bem como notificá-los da suspensão de utilização dos benefícios do consórcio enquanto permanecerem inadimplentes;* ***g)*** *Elaborar balancete e relatório de atividades mensais em conjunto com o contador;* ***h)*** *Autenticar livros de Atas e de Registros e demais documentos do Consórcio;* ***i)*** *Realizar cotações de preços para solicitação de processos licitatórios;* ***j)*** *Solicitar abertura de processos licitatórios e manter sob sua responsabilidade e guarda toda documentação e contratos, inerentes à licitação realizada;* ***k)*** *Receber protocolos diversos, bem como de adiantamento para pequenas despesas com controle de abertura/saídas/reposição residual/fechamento;* ***l)*** *Realizar o controle do patrimônio do Consórcio;* ***m)*** *Realizar o controle de frotas do Consórcio;* ***n)*** *Realizar o controle de estoque do Consórcio;* ***o)*** *Secretariar todos os atos dos Conselhos do Consórcio;*

						p) *Manter organizada a documentação do Consórcio;* ***q)*** *Zelar pelo cumprimento do estatuto, regulamento básico aprovado por leis autorizativas, em cada município consorciado e por demais legislações pertinentes;* ***r)*** *Encaminhar aos órgãos e entidades competentes as reivindicações do "CODENOP";* ***s)*** *Preparar a agenda de trabalhos de Reuniões e Assembléias do Consórcio.*
Contador	-	R$ 2.000,00	01	-	**a)** Servidor Público Concursado de um dos municípios que compõem o Consórcio; **b)** Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo. **c)** Registro vigente no Conselho de Classe – CRC	***a)*** *Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade do Consórcio;* ***b)*** *Planejar, supervisionar e orientar a execução dos atos inerentes à contabilidade;* ***c)*** *Elabora legislação orçamentária;* ***d)*** *Prestar Contas nos termos da legislação vigente;* ***e)*** *Elaborar balancete e relatório de atividades mensais em conjunto com o diretor executivo;* ***f)*** *Encaminhar para publicação em órgão oficial o balanço anual;* ***g)*** *Elaborar mensalmente o demonstrativo de Receita/Despesa a ser encaminhado às prefeituras consorciadas;*
Advogado	-	R$ 2.000,00	01	-	a) Servidor Público Concursado de um dos municípios que compõem o Consórcio; b) Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo. c) Registro vigente	***a)*** *Representar o Consórcio em juízo ou fora dele, nas ações em que o Consórcio for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento processual, prestando assistência jurídica e apresentando recursos em qualquer instância;* ***b)*** *Prestar assessoria jurídica ao Conselho Diretor em todos os atos que lhe forem solicitados;* ***c)*** *Emitir pareceres nos processos licitatórios, conforme dispõe lei 8.666/93;* ***d)*** *Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e*

					no Conselho de Classe – OAB.	*informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Consórcio.*
Controlador Interno	-	R$ 2.000,00	01	-	**a)** Servidor Público Concursado de um dos municípios que compõem o Consórcio; **b)** Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo.	***a)*** *Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno do Consórcio;* ***b)*** *orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;* ***c)*** *Assessorar o Conselho Diretor nos aspectos relacionados com o controle interno quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;* ***d)*** *Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;* ***e)*** *Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.* ***f)*** *Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas nos Contratos de Programa, Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento* ***g)*** *Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;* ***h)*** *Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Consórcio;*

						i) *Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;* ***j)*** *Manifestar-se, quando solicitados pelo Conselho Diretor, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;* ***k)*** *Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;* ***l)*** *Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;* ***m)*** *Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;* ***n)*** *Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Conselho Diretor;* ***o)*** *Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.*
Assessor(a) da Presidência (<u>cargo em comissão</u>)	R$ 1.629,02		01	40h	Escolaridade mínima: Ensino Superior incompleto, tendo concluído, no mínimo, o 4º Semestre de Curso Superior nas áreas de Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou Engenharia Ambiental.	*a) Assessorar a presidência em todas as suas atividades;* *b) Receber e remeter documentos e correspondências;* *c) Auxiliar o departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar;* *d) Dar suporte nas áreas de RH e organização de arquivos;* *e) Preencher formulários e planilhas;* *f) Organizar e zelar pelo cumprimento da agenda do Presidente;* *g) Elaborar e redigir documentos, atas e contratos do Consórcio;*

						h) Pesquisar preços junto a potenciais fornecedores para dar suporte aos processos licitatórios; *i) Auxiliar o Pregoeiro na realização de licitações, dispensas e inexigibilidades;* *j) Participar em reuniões e eventos do Consórcio;* *k) Realizar outras atividades afins, determinadas pela Presidência do Consórcio.*
Diretor de Programas	R$ 2.000,00		01	-	**a)** Servidor Público Concursado de um dos municípios que compõem o Consórcio; **b)** Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo.	*a) Exercer a coordenação geral dos diversos programas desenvolvidos pelo Consórcio;* *b) Realizar o controle, a administração e o gerenciamento dos programas que não disponham com diretorias específicas;* *c) Auxiliar e supervisionar as atividades realizadas pelos diretores de programas específicos;* *d) Manter contado direto com os representantes dos Municípios consorciados, assessorando-os visando ao melhor aproveitamento dos programas do Consórcio;* *e) Organizar planilhas, índices e dados que se façam necessários para a boa execução dos programas do Consórcio;* *f) realizar avaliações, sugerir e acatar sugestões dos representantes dos Municípios consorciados acerca da necessidade, conveniência e oportunidade de implantações de novos programas junto ao consórcio;* *g) realizar visitas in loco, nos Municípios consorciados, para averiguar a utilização adequada dos bens, recursos e atividades adquiridos ou desenvolvidos através do Consórcio, visando a maior efetividade dos programas;* *h) orientar a preparação de todos os documentos que devam ser apresentados aos órgãos de controle, com participação dos demais setores competentes;* *i) Participar em reuniões e eventos do Consórcio;*

						j) Realizar outras atividades afins, determinadas pela Presidência do Consórcio.
Pregoeiro	R$ 250,00 (por Pregão realizado)		01	-	**a)** Servidor Público Concursado de um dos municípios que compõem o Consórcio; **b)** Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo. **c)** Ter realizado curso de capacitação específica de formação de pregoeiros.	*a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório, incluída a realização da fase interna e elaboração da minuta do editais;* *b) o credenciamento dos interessados* *c) o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;* *d) a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;* *e) a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;* *f) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;* *g) a negociação do preço, visando à sua redução;* *h) a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;* *i) a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço* *j) a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante ;* *l) a elaboração da ata da sessão pública;* *m) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;* *n) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do*

						procedimento licitatório.
CONTRATO DE PROGRAMA N.º 01/2015 - MICROPAVIMENTAÇÃO						
Motorista de Caminhão de Micropavimento	R$ 2.012,49	-	01	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH letra "D"	a) Dirigir caminhão e equipamentos rodoviários, que realizam trabalhos de Micropavimento; **B** - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; **C** - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; **D** - Zelar pela segurança dos operadores da máquina de micropavimento, veículos e pedestres; **E** - Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; **F** - Fazer pequenos reparos de urgência; **G** - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; **H** - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; **I** – Auxiliar, quando necessário, na operação do Micropavimento; **J** - Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; **K** - Recolher ao local apropriado o veiculo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. **L** - Executar outras atribuições afins.
Operador de Máquina de Micropavi	R$ 3.130,55	-	01	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência com	**A** - Executar serviços de preparo de misturas em micro-pavimento; **B** - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e

mento					Máquina de Micropavimento	outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; **C -** Executar com alto nível precisão as misturas em pré-mistura a frio e micro-pavimento com polímero; **D** - Zelar pela limpeza no local de trabalho; **E** - Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias as tarefas inerentes ao cargo; **F** - Executar outras atividades correlatas.
Ajudante de Mesa Acabadora de Micropavimento	R$ 1.565,27	-	01	40 horas/semanais	Ensino Fundamental incompleto e Experiência como ajudante ou operador de Máquina de Micropavimento	**A –** Auxiliar a execução dos serviços do Operador da Máquina de Micropavimento; **B –** Zelar pela Limpeza no local de trabalho; **C –** Zelar pela Limpeza da Máquina de Micropavimento e Caminhão; **D -** Executar outras atividades correlatas.
Contrato de Programa PATRULHA DO CAMPO						
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	R$ 2.314,37	-	01	44 horas/sem	Ensino fundamental Incompleto; **Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função do cargo, comprovada através de CTPS ou Declaração de Órgãos Públicos.**	Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar terreno inclinado; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar tarefas afins.
OPERADOR DE	R$ 2.314,37	-	01	44 horas/se	Ensino fundamental	Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e

ESCAVADEIRA HIDRÁULICA				m	Incompleto; **Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função do cargo, comprovada através de CTPS ou Declaração de Órgãos Públicos.**	estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar terreno inclinado; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar tarefas afins.
OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	R$ 2.314,37	-	01	44 horas/sem	Ensino fundamental Incompleto; **Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função do cargo, comprovada através de CTPS ou Declaração de Órgãos Públicos.**	Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar terreno inclinado; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar tarefas afins.
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA	R$ 2.314,37	-	01	44 horas/sem	Ensino fundamental Incompleto; **Possuir experiência mínima de 01**	Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar terreno inclinado; operar máquinas

					(um) ano na função do cargo, comprovada através de CTPS ou Declaração de Órgãos Públicos.	rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar tarefas afins.
OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	R$ 2.314,37	-	01	44 horas/sem	Ensino fundamental Incompleto; **Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função do cargo, comprovada através de CTPS ou Declaração de Órgãos Públicos.**	Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar terreno inclinado; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; e executar tarefas afins.
MOTORISTA DE CAMINHÃO LEVE/TANQUE	R$ 1.680,43	-	01	44 horas/sem	Ensino fundamental Incompleto; **Possuir curso MOPP - Movimentação e Operação de Produtos Perigosos.**	Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo,

						preenchendo diário de bordo e encaminhar veículo para manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de combustíveis e outros, sempre que se fizer necessário; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Realiza o abastecimento de outros veículos e máquinas; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem determinada pelo Consórcio; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA DE CAMINHÃO PESADO (TRUCK/TRAÇADO)	R$ 1.680,43	-	04	44 horas/sem	Ensino fundamental Incompleto; **Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função do cargo, comprovada através de CTPS ou Declaração de Órgãos Públicos.**	Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados;

						providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
DIRETOR DA PATRULHA RURAL (Cargo em Comissão)	R$ 3.354,16	-	01	44 horas/sem	Ensino Fundamental Completo	a) Gerenciar funcionários da Patrulha (anotação de horas trabalhadas, frequência, faltas, atestados, e demais atos de controle do pessoal; b) Preenchimento de Planilhas e Relatórios obrigatórios, previstos no Contrato; c) Acompanhamento e Coordenação da Execução dos serviços de acordo com os projetos elaborados, e demais atividades necessárias, relacionadas ao Progrma Patrulha Rural.
CONTRATO DE PROGRAMA DE RESÍDUOS SÓLIDOS						
DIRETOR DO PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS (Cargo em Comissão)	R$ 3.354,16		01	44/horas semanais	Escolaridade mínima: Ensino Superior incompleto, tendo concluído, no mínimo, o 4º Semestre de Curso Superior nas áreas de Direito, Administração Contabilidade	a) Promover e coordenar a elaboração de planos e programas de trabalho acompanhando e controlando sua execução; b) Coordenar a realização periódica de levantamento de dados e informações de

					, Economia ou Engenharia Ambiental.	interesse para o planejamento e execução das atividades do Programa de Resíduos Sólidos; c) Participar da elaboração de estudos e projetos voltados aos sistemas de gestão de resíduos sólidos; d) Estudar e propor medidas de proteção ambiental e preservação dos recursos naturais a ser realizada em gestão associada; e) Coordenar a conservação e manutenção de instalações dos sistemas necessários à prestação dos serviços envolvendo os resíduos sólidos urbanos; f) Manter articulação permanente com todos os entes associados; g) Coordenar estudos sobre captação de recursos para elaboração e implementação de projetos; h) Acompanhar, fiscalizar e coordenar todos os órgãos operacionais do Programa de Resíduos Sólidos; i) Desempenhar outras atividades designadas pelo presidente; j) Desempenhar outras atividades afins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2.1 - As demais cláusulas do contrato original, ficam mantidas e ratificadas. E, por assim estarem de acordo, assinam o presente Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio Público do CODENOP os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produza os efeitos de Lei.

Sapopema/PR, 01 de Abril de 2020.

ROBERTO CARLOS MESSIAS
Prefeito de Nova Fátima

CARLOS R TAMURA
Prefeito de Uraí

ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA
Prefeito de São Sebastião da Amoreira

ACACIO SECCI
Prefeito de Assai

GIMERSON DE JESUS SUBTIL
Prefeito de Sapopema
Presidente do Consórcio

JARBAS CARNELOSSI
Prefeito de Santa Amélia

EDIMAR AP. PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito de Santa Cecília do Pavão

CARLOS CESAR DE CARVALHO
Prefeito de Itambaracá

SIDNEY NAVARRO JUNIOR
Prefeito de São Jerônimo da Serra

WANDERLEY MARTINS FERREIRA
Pref. de Santo Antônio do Paraíso

Consórcio Intermunicipal
CODENOP
Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Território Nordeste do Paraná

ERNESTO ALEXANDRE BASSO
Prefeito de Nova América da Colina

VALDINEI AP DE OLIVEIRA
Prefeito de Congonhinhas

JORGE NUNES
Prefeito de Santa Mariana

JAMISON DONIZETE DA SILVA
Prefeito de Sertaneja

AMIN JOSÉ HANNOUCHE
Prefeito de Cornélio Procópio

ALESSANDRO RIBEIRO
Prefeito de Leópolis

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS
Prefeito de Ribeirão do Pinhal

NELSON GARCIA JÚNIOR
Prefeito de Abatiá

NATA NAEL MOURA DOS SANTOS
Prefeito de Curiúva

IONE ELISABETH ALVES ABIB
Prefeita de Andirá