



Quarta-Feira, 25 de agosto de 2021



Instrução Normativa n.º 08/2021

Revoga a Instrução Normativa n.º 07/2021 que estabelece em regime especial as atividades escolares na forma de aulas remotas, ensino híbrido ou presencial no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Altônia – PR no ano letivo de 2021, em decorrência da Pandemia causada pelo COVID-19 e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto Municipal n.º 115 de 10 de agosto de 2021 que retorna as aulas presenciais:

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer procedimentos para a organização das instituições que constituem a Rede Municipal de Ensino de Altônia com vistas ao retorno das aulas de maneira remota ou híbrida, em conformidade com o disposto na presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DO ENSINO REMOTO, HÍBRIDO E PRESENCIAL.

Art. 2.º Em cumprimento ao Calendário Escolar, as atividades escolares serão desenvolvidas no formato remoto, híbrido e presencial, conforme organização das Instituições de Ensino da Rede Municipal de Altônia, com levantamento e preenchimento da Declaração de Autorização e Responsabilidade pela opção de ensino de forma híbrida, remota ou presencial, junto aos pais e/ou responsáveis legais:

Parágrafo único: Os pais e/ou responsáveis legais devem entregar a Declaração de Autorização e Responsabilidade na unidade escolar, possibilitando a organização das instituições.

Art. 3.º As aulas nas Instituições de Ensino na Rede Pública do município de Altônia ficam condicionadas de acordo com cada etapa da Educação Básica cabendo obrigatoriamente o cumprimento das orientações relacionadas abaixo de acordo com a função de cada representante da Comunidade Escolar:

§1.º Educação Infantil: CMEI (0 a 3 anos) – O atendimento das turmas do Berçário ao Maternal III no Centro Municipal de Educação Infantil Cleudence Merchi Bonfijn continuarão ocorrendo de modo remoto, com entrega de atividades impressas quinzenalmente para a comunidade escolar e com a interação diária entre professores, alunos e familiares, através dos grupos de WhatsApp de cada turma.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná  
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



I - A secretaria escolar permanecerá com atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, em horário normal de funcionamento, obedecendo às medidas de segurança sanitárias.

III - Professores do CMEI (Ed. Infantil 0 a 3 anos) e das instituições municipais das turmas acima citadas (Pré 4 e 5 anos) cumprirão 50% de sua carga horária semanal de forma presencial, de acordo com cronograma elaborado pela direção e coordenação pedagógica.

§2.º - Educação Infantil (Pré 04 e 05 anos) Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e na Modalidade Especial – Deficiente Intelectual - (DI)

I – A Educação Infantil Pré 04 e 05 segue com as aulas no ensino remoto, e passa a ofertar o Ensino Híbrido e Presencial na data do 01/09/2021, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Modalidade Especial – Deficiente Intelectual – (DI) segue com as aulas no ensino remoto, e passa a ofertar o Ensino Híbrido e Presencial na data do dia 16/08/2021. Todas as Instituições de Ensino deverão ofertar atividades presenciais e não presenciais aos alunos.

II - Considera-se Ensino Remoto as aulas não presenciais planejadas e elaboradas pelo professor da turma, sendo realizadas por meio de atividades impressas e livros didáticos, retirados e devolvidos nas instituições de ensino, bem como áudios, vídeos explicativos e interação do professor com o educando, nos grupos de whatsapp, conforme organização e cronograma próprio da instituição. As Instituições de Ensino deverão garantir no ensino remoto atividades que contemplem os mesmos Componentes Curriculares com os objetos de conhecimento e conteúdos propostos e trabalhados no ensino presencial.

III - A devolutiva das atividades remotas será instrumento para contagem de frequência para os alunos que estiverem em ensino remoto. Cabe aos pais e/ou responsáveis legais retirar as atividades, conforme cronograma semanal estabelecido pela Instituição de Ensino, para validar a frequência e avaliar o acompanhamento e resultados da aprendizagem dos alunos.

IV - As aulas não presenciais ministradas nos grupos de WhatsApp, o professor ficará como administrador e responsável em abrir e fechar o grupo, as pedagogas e diretoras serão as supervisoras dos respectivos grupos. Lembrando que: O Grupo poderá ser utilizado somente em horário de aula.

V - As aulas remotas planejadas e trabalhadas pelo professor deverão conter linguagem adequada, que permita aos alunos a compreensão, a participação e a interação nas aulas.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná  
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



VI - Os Professores responsáveis pelas turmas deverão fazer roteiro das atividades que serão desenvolvidas durante a semana, listadas conforme o dia letivo, constando os componentes curriculares ou campos de experiências e o conteúdo. Se for atividades realizadas no livro deverá conter a página, se for uma produção de texto, por exemplo deverá mencionar que será realizada no caderno de atividades ou se for uma atividade impressa, a mesma deverá ser clara e objetiva. Tudo bem explicado e detalhado para que haja compreensão necessária por parte do responsável do aluno.

VII - Considera-se Ensino Híbrido a alternância entre atividades remotas e presenciais.

VIII - Os alunos cujas famílias optarem pelo ensino presencial/híbrido poderão frequentar a instituição diariamente sem necessidade de alternância, desde que o número de alunos da turma esteja de acordo com o estabelecido no plano de contingência da Instituição de Ensino e respeitando as normas vigentes de distanciamento social.

IX - Em caso de turmas mais numerosas com maior quantidade de alunos no presencial, fica estabelecido a necessidade de escalonamento em dias alternados.

X - O escalonamento será organizado em um cronograma com datas e dias da semana divididos entre os grupos estabelecidos pela direção e coordenação de cada escola. O cronograma deverá ser elaborado pela Instituição de Ensino e entregue aos pais ou responsáveis com antecedência.

XI - No dia em que os alunos estiverem frequentando presencialmente a instituição de ensino, estes levarão as atividades remotas, não sendo necessário que o pai ou responsável legal compareça à Instituição de Ensino para retirada, assinatura e recebimento das atividades remotas, no caso de alunos que frequentam turmas onde será necessário o revezamento.

Art. 4.º Os horários de recreio destinados apenas para alimentação e higienização das mãos devem ser fracionados de acordo com o espaço disponível no refeitório de cada Instituição Escolar, obedecendo o distanciamento social recomendado.

Art. 5.º O registro do Plano de Aula (Roteiro padrão do município) com as atividades elaboradas de acordo com a BNCC e os referenciais deverão estar anexados nos fichários, sem exceções.

Art.6.º Ao término de cada bimestre/semestre, as atividades remotas, devidamente corrigidas pelo professor poderão ser entregues aos pais e/ou responsáveis legais, a critério da direção da Instituição de Ensino, sendo organizados para arquivamento os seguintes documentos:

I - Algumas atividades de cada Campo de Experiência ou Componente Curricular por aluno,

II - Relatórios ou Pareceres de Acompanhamentos das Atividades Remotas,

III - Fichas de Controle de Entrega e Recebimento de Atividades Remotas

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná  
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Parágrafo Único - É de responsabilidade dos professores e coordenadores pedagógicos, o arquivamento de todo o material produzido e encaminhado por eles aos alunos.

Art. 7.º No LRCOM, os registros de frequência dos estudantes passam a ter três opções: presença física (C – Compareceu Presencial), presença remota (R – Compareceu Remotamente) e falta (F – Falta).

Parágrafo Único: Os registros de notas, quando necessário, seguem conforme orientações anteriores. Quanto aos conteúdos, o docente deve registrar para a educação Infantil, os Saberes e Conhecimentos e para o Ensino Fundamental Objeto de Conhecimento/Conteúdo, conforme a documentação vigente do Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Diretos e Orientações e/ou Referencial Curricular do Paraná em Foco. O campo de observações do Conteúdo poderá ser utilizado para inserir comentários e metodologias que complementa o conteúdo trabalhado e registrado. Todos os professores deverão manter atualizados diariamente no LRCOM, os registros de frequência e conteúdo. Nas turmas onde há menções de notas, as mesmas devem ser inseridas no sistema, seguida ao desenvolvimento e correção da atividade avaliativa, cumprindo com o dever do registro das notas parciais, impedindo futuras complicações na emissão de documentação do aluno em qualquer período do ano letivo.

Art. 8.º Ficam Suspensas as aulas: DA (Deficiência Auditiva) e DV (Deficiência Visual), Sala de Aprendizagem e Sala Multifuncional temporariamente, profissionais que exercem a função de educadores das turmas relacionadas deverão realizar suas atividades conforme determinação da Secretária Municipal de Educação de acordo com a portaria 89/2020.

Parágrafo Único: Na distribuição de aulas os professores que assumiram as turmas de DA, DV, Sala de Aprendizagem e Sala Multifuncional irão assinar uma Declaração que será enviada no e-mail de cada instituição escolar, firmando o conhecimento da situação emergencial vigente.

Art. 9.º O professor de Hora Atividade que atendem aos Componentes de Arte e Ed. Física para o Ensino Fundamental - Anos Iniciais e os Campos de Experiência para a Educação Infantil devem seguir as orientações presentes na Instrução Normativa, com aulas presenciais e não presenciais de acordo com cada etapa do ensino e conforme especificidade.

Art. 10.º As aulas de Ensino Religioso ministradas pelo professor regente deverão priorizar orientações e sugestões do material de apoio oferecido pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 11.º As Instituições de Ensino deverão ter arquivado, devidamente preenchido e assinado o Termo de Autorização de uso de imagem dos profissionais da Educação e dos alunos.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná  
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Art. 12º Os conteúdos devem ser organizados de acordo com a matriz curricular vigente, fazendo sempre que possível a integração dos mesmos, através da interdisciplinaridade com os diferentes Componentes Curriculares e Campos de Experiências, para sintetizar a quantidade de atividades e maximizar a compreensão dos conteúdos para um mesmo dia letivo.

Art. 13º Os docentes neste período de aulas presenciais e não presenciais devem dar sequência no processo avaliativo de forma contínua e formativa, seguindo o que está previsto na proposta pedagógica de cada instituição, dispondo dos recursos e metodologias acessíveis para o momento. O Registro final das avaliações se dará através de notas, conceitos e pareceres descritivos, conforme cada etapa da Educação Básica.

Art. 14º Toda situação acadêmica com os alunos que fugir das orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, assim como dificuldades aparentes no processo de Ensino e Aprendizagem e faltas consecutivas (acima de 3 faltas) deverão ser comunicadas imediatamente para a Direção e Coordenação Pedagógica de cada escola, na qual estarão encarregadas de buscar solução dos problemas apresentados e ter registros em atas e outros que comprovem as situações adversas.

Art. 15º A escola deverá ter arquivado uma declaração assinada pelo os pais ou responsáveis, daqueles que se negarem em buscar, devolver ou cumprir as atividades propostas pelos professores e equipe pedagógica de cada Instituição. Em situações assim a escola precisa esgotar todas as possibilidades de busca, não havendo êxito, registrar atas detalhando todo processo quando necessário comunicar o Conselho Tutelar.

Art. 16º Cada uma das Instituições Escolares deverá apresentar proposta de validação de aulas no Ensino Remoto e Ensino Híbrido, desenvolvida conforme modelo estrutural fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, submetendo ao Conselho Escolar para a aprovação.

Art. 17º A Secretaria Municipal de Educação com auxílio da Equipe pedagógica de cada instituição, mesmo nesse período de pandemia, ofertará condições necessárias para que os professores continuem realizando os estudos, planejamentos e formações continuadas, cabe aos mesmos participar e interagir nas atividades ofertadas.

Art. 18º Fazer reunião com os membros do Conselho Escolar de sua Instituição para passar todas as informações sobre como irão funcionar as atividades escolares na forma de Ensino Remoto e Ensino Híbrido no município, fazer Ata e coletar assinaturas dos membros.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná  
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º O início das atividades de forma híbrida está vinculado ao cumprimento integral do disposto nesta Instrução Normativa, podendo ser suspenso ou reorganizado a qualquer tempo se identificado descumprimento do Protocolo de Biossegurança ou qualquer outra situação que justifique risco à saúde da comunidade escolar.

Art. 20º Todas as orientações inseridas na Instrução Normativa nº 07/2021 devem ser criteriosamente cumpridas, cabendo ao Gestor da Unidade Escolar e sua equipe fazer as adaptações necessárias, sem infringir nenhuma regra do Protocolo de Biossegurança que segue em anexo.

Art. 21º A Secretaria Municipal de Educação, a qualquer tempo, poderá expedir novas orientações para garantir a efetividade do processo de atividades pedagógicas.

Art. 22º A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Altônia, 25 de agosto de 2021

Diego Jardim Pergo  
Secretário Municipal de Educação

ALTÔNIA

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná  
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Secretaria Municipal de Educação de Altônia

ANEXO I

PROCOLO DE BIOSSEGURANÇA – ENSINO HÍBRIDO

Considerando a Resolução nº543/2021 GS/SEED estabelece que as prefeituras têm autonomia para definir a forma presencial/remoto das aulas, desde que a determinação das autoridades sanitária e de saúde, Resolução 0098/2021 – Secretaria de Estado da Saúde – SESA.

ACÇÕES PREVENTIVAS



PROTEJA-SE E PROTEJA TAMBÉM AQUELES QUE CONVIVEM COM VOCÊ:

- Lave suas mãos com frequência. Use sabão e água ou álcool gel.
- Cumprimente a distância.
- Mantenha o distanciamento social seguro das pessoas.
- Use a máscara em todos os ambientes.
- Não toque nos olhos, no nariz, ou na boca; sem higienizar as mãos.
- Cubra seu nariz e boca com braço dobrado ou um lenço ao tossir ou espirrar.
- Traga de sua casa garrafa de água.
- Não compartilhe objetos com outras pessoas.
- Procure atendimento médico se tiver febre, tosse e dificuldade para respirar.

ATENDIMENTOS PRESENCIAIS



Para os atendimentos, as unidades educacionais serão responsáveis em garantir o cumprimento deste protocolo.

2  
Instrução Normativa  
08/2021

ACESSO AO AMBIENTE ESCOLAR



- **TRIAGEM DE TEMPERATURA:** será realizada diariamente, na entrada dos alunos, professores e funcionários na escola, através de termômetros infravermelhos, sem contato direto com a pele. Temperatura registrada maior ou igual a 37°C, estes serão impedidos de adentrar no espaço escolar e no caso dos estudantes a Instituição ficará incumbida de entrar em contato com os responsáveis a fim de buscarem atendimento médico.

- Uso de álcool 70% nas mãos
- Uso obrigatório de máscara

FINAL DA AULA

Os horários de saídas devem ser alternados por grupos, evitando aglomerações.

HIGIENIZAÇÃO

NA SALA DE AULA/AMBIENTES

- Cabe a equipe de gestão da unidade escolar, dimensionar os espaços físicos com objetivo de cumprimento deste protocolo de biossegurança, respeitando o distanciamento de 1m<sup>2</sup> entre alunos, professores e demais profissionais da educação;
- Fica proibido o compartilhamento de brinquedos e objetos (caneta, lápis, borracha, livros, cadernos, dentre outros), recomenda-se especial atenção para o não compartilhamento de demais produtos pessoais;
- Deixar janelas e portas abertas para ventilação natural e circulação do ar antes da entrada e durante todo período.
- Rotina diária de higienização e desinfecção antes e após o uso do ambiente;



3

Instrução Normativa  
08/2021

- Atentar a limpeza de todas as superfícies da sala (portas, maçaneta, interruptor de luz).

#### ATIVIDADES ESPORTIVAS

- Não serão permitidos jogos de bola e de contato, nem o uso de equipamentos esportivos que possam ser manipulados por todos;
- A prioridade serão as atividades esportivas individuais que permitam preservar a distância física.

#### COZINHA

- Lavar as mãos ao entrar na cozinha, antes e após o preparo dos alimentos e a cada troca de tarefas;
- Restringir a entrada de pessoas na cozinha;
- Ninguém poderá ficar na cozinha sem o uso de máscara e touca;
- Orientar os profissionais designados para acompanhar os momentos de refeição, não sendo permitido manipular objetos pessoais, especialmente celulares;
- Orientar os profissionais que comuniquem à equipe gestora, caso apresentem sintomas que indiquem contaminação pela Covid-19;
- Adaptar a distribuição de refeições e talheres para limitar o contato, os pratos deverão ser servidos prontos;
- Utilizar pratos e talheres devidamente higienizados;
- Receber os alimentos no local designado pelo gestor da unidade, respeitando a distância mínima de 01m<sup>2</sup> entre o entregador e o funcionário da Unidade;
- Todas as embalagens secundárias, tipo caixa de papelão, sacos de frutas ou legumes deverão ser descartadas;
- Proceder limpeza das embalagens seguindo rigorosamente as orientações técnicas e protocolos de higiene da Vigilância Sanitária, antes de colocar alimentos ou materiais dentro da cozinha;
- Quando possível, as refeições podem ser servidas em salas de aula ou espaços abertos e seguindo as orientações de higiene e o distanciamento;
- A Unidade Escolar deverá apresentar rotinas formalizadas de higienização periódica ambientes, superfícies, equipamentos e utensílios;

#### REFEITÓRIO

- Disponibilizar dispenser e/ou borrifador e/ou outro tipo de utensílio para uso de álcool 70%;

4

Instrução Normativa  
09/2021

- A higienização ambiental deverá ser realizada periodicamente na rotina diária;
- A Unidade Escolar deverá apresentar rotinas formalizadas de higienização periódica de ambientes, superfícies, equipamentos e utensílios;
- Prefereencialmente não misturar as turmas, devendo haver escalonamento dos horários das refeições;
- Garantir a limpeza das mesas e cadeiras entre cada uso;
- No refeitório com bancos é fundamental fazer a marcação de distanciamento de forma lúdica e de fácil compreensão para os alunos, podendo colar desenhos, setas indicativas ou outras formas, se houver mesas com cadeiras deixar apenas as cadeiras que podem ser utilizadas ou fazer marcações lúdicas sinalizando onde pode ou não sentar;
- É fundamental estimular nos alunos o hábito de higienizar as mãos com frequência, principalmente antes e após as refeições, com desenhos, vídeos, cartazes e outros;

#### BANHEIROS

- Nos banheiros, dar preferência para o uso de sabão e água para a lavagem das mãos, e após sanitizar com álcool gel 70%;
- Serão disponibilizados dispensers ou frascos de álcool em gel 70% em pontos estratégicos.

#### BEBEDOUROS

- Os bebedouros serão desativados, o aluno irá se dirigir até o refeitório para encher a garrafinha de água.

#### LIXEIRAS

- Lavar todos os dias as lixeiras do refeitório, cozinha e banheiros;
- Borrifar álcool 70% nas lixeiras das salas e demais espaços a cada troca de saco de lixo e lavar frequentemente;
- A retirada dos lixos será frequentemente e sempre que necessário não deixando acumular;

5

Instrução Normativa  
08/2021

#### COMUNICAÇÃO

Manter os pais, responsáveis, professores e funcionários informados, quanto:

- Aos cuidados pertinentes à segurança e higienização do ambiente físico das unidades educacionais;
- Ao cronograma de atendimento aos alunos;
- Aos procedimentos que serão adotados internamente.

#### ATENÇÃO

Será obrigatório o uso adequado das máscaras de proteção (Lei nº 14.019/20) para toda comunidade escolar.

Todos os alunos deverão trazer de casa diariamente, um kit contendo uma máscara limpa e uma garrafinha para por água, além da máscara que será utilizada ao chegar.

É importante substituir a máscara a cada 2 horas ou quando a mesma estiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar.

*"Se a educação sozinha não transforma a sociedade, sem ela tampouco a sociedade muda".*

Paulo Freire.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

##### **EXTRATO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2021**

EMISSÃO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 003/2021: 25/08/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 166/2021

DATA DO PROTOCOLO: **ATÉ DIA 10/09/2021 ÀS 17:30 HORAS**

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: **13/09/2021 ÀS 09:00 HORAS**

LOCAL DE ABERTURA: **SEDE DA PREFEITURA.**

ENDEREÇO: **RUA RUI BARBOSA, 815 – CENTRO – ALTÔNIA – PR**

**OBJETO: Contratação de empresa Especializada para Execução de Reforma do Terminal Rodoviário Municipal, conforme planilhas e projetos em anexo. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL. VALOR MÁXIMO: R\$ 356.408,81 (trezentos e cinquenta e seis mil quatrocentos e oito reais e oitenta e um centavos)**

DO EDITAL: Será fornecido aos interessados cópias impressas ou cópias em mídia digital (desde que fornecido pelo licitante) do inteiro teor do presente edital, aos licitantes que comparecerem na Prefeitura Municipal de Altônia, Os Anexos do Edital só serão fornecidos em mídia Digital. Os interessados poderão obter melhores informações no Departamento de Licitações desta Prefeitura, durante o período normal de expediente, até o dia da abertura do Certame, através do E-mail: [licitacoes@altonia.pr.gov.br](mailto:licitacoes@altonia.pr.gov.br). Poderão participar da presente licitação: Empresa do ramo, ou cooperativas de Serviços, que preencham as condições exigidas do respectivo Edital, e que tenha feito VISITA TÉCNICA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, no mínimo 03 dias antes da abertura da Licitação, cujo documento deve estar no envelope de habilitação.

ALTÔNIA-PR, 25/08/2021

JOSÉ ANTONIO BARBOSA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

##### **EXTRATO DO EDITAL DE TP Nº 04/2021**

EMISSÃO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 04/2.021: 25/08/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0167/2019

DATA DO PROTOCOLO: **ATÉ DIA 10/09/2021 ÀS 17:00 HORAS**

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: **13/09/2021 ÀS 10:00 HORAS**

LOCAL DE ABERTURA: **SEDE DA PREFEITURA.**

ENDEREÇO: **RUA RUI BARBOSA, 815 – CENTRO – ALTÔNIA – PR**

**OBJETO: Contratação de Empresa para Execução de Reforma da Unidade Básica de Saúde do Distrito de São João, conforme Planilha e Projeto em anexo. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço - Lote - MENOR PREÇO GLOBAL. VALOR MÁXIMO: R\$ 167.887,19 (cento e sessenta e sete mil oitocentos e oitenta e sete reais e dezenove centavos)**

DO EDITAL: Será fornecido aos interessados cópias impressas ou cópias em mídia digital (desde que fornecido pelo licitante) do inteiro teor do presente edital, aos licitantes que comparecerem na Prefeitura Municipal de Altônia, Os Anexos do Edital só serão fornecidos em mídia Digital. Os interessados poderão obter melhores informações no Departamento de Licitações desta Prefeitura, durante o período normal de expediente, até o dia da abertura do Certame, através do E-mail: [licitacoes@altonia.pr.gov.br](mailto:licitacoes@altonia.pr.gov.br). Poderão participar da presente licitação: Empresa do ramo, ou cooperativas de Serviços, que preencham as condições exigidas do respectivo Edital, e que tenha feito VISITA TÉCNICA NA SEDE DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, no mínimo 03 dias antes da abertura da Licitação, cujo documento deve estar no envelope de habilitação.

ALTÔNIA-PR, 25/08/2021

JOSÉ ANTONIO BARBOSA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES