



Atas e Editais

Avenida das Fábricas nº 98 - Parque Industrial Mitre Abou Nabhan

ESCANEI-ME

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 405 - RONDON - Fone (44) 3672-1417
CNPJ nº 01.528.063/0001-88

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2026
PREGÃO Nº 12/2026

Partes: A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON e a empresa ANTONIO PEDRO MIOTO - EPP.

Objeto: presente Contrato tem por objeto o Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis e recarga de gás GLP, destinados à merenda escolar das escolas da rede municipal de ensino, aos programas CÍCAR, PETI e PROJOVEM da Secretaria Municipal de Assistência Social, à cantina das Secretarias da Administração e da Câmara Municipal, além de suprir demandas de eventos promovidos pela Administração Municipal.

Valor: R\$ 332,70 (trezentos e trinta e dois reais e setenta centavos).

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Câmara Municipal de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do equipamento/material, mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

Dotação Orçamentária: Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através das dotações orçamentárias:

UN/FUN/SUB-FUN/PROG/DEST/PROJ-AT/DESC/PROJ-AT	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE
001 01 031 0001 2 0001 Manutenção das Atividades Edificas	3.3.90.30.07.12	Gêneros alimentícios para copa e cantina
001 01 031 0001 2 0001 Manutenção das Atividades Edificas	3.3.90.30.04.00	Gás e outros materiais expurgados

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 24/05/2027, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

Foro: da Comarca de Cidade Gaúcha - Pr.

Data da assinatura: 25/05/2026.

Rondon - Pr, 25 de maio de 2026.

Alexandre Giulianelli
Presidente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-88

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 84/2026
PREGÃO Nº 11/2026

Partes: O MUNICÍPIO DE RONDON e a empresa POLO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA.

Objeto: presente Contrato tem por objeto o Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, destinados à merenda escolar das escolas da rede municipal de ensino, aos programas CÍCAR, PETI e PROJOVEM da Secretaria Municipal de Assistência Social, à cantina das diversas Secretarias da Administração, além de suprir as demandas de eventos promovidos pela Administração Municipal.

Valor: R\$ 62.070,40 (Sessenta e Dois Mil e Setenta e Quatro Centavos).

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do(s) produto(s)/serviço(s), mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

Dotação Orçamentária: Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através das dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID
02.01	GABINETE DO PREFEITO
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 02/06/2027, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

Foro: da Comarca de Cidade Gaúcha - Pr.

Data da assinatura: 03/06/2026.

Rondon - Pr, 03 de junho de 2026.

Roberto Aparecido Corredato
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 405 - RONDON - Fone (44) 3672-1417
CNPJ nº 01.528.063/0001-88

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2026
PREGÃO Nº 12/2026

Partes: A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON e a empresa ALINE FRANCIELLY CANTARELLI MIOTO - ME.

Objeto: presente Contrato tem por objeto o Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis e recarga de gás GLP, destinados à merenda escolar das escolas da rede municipal de ensino, aos programas CÍCAR, PETI e PROJOVEM da Secretaria Municipal de Assistência Social, à cantina das Secretarias da Administração e da Câmara Municipal, além de suprir demandas de eventos promovidos pela Administração Municipal.

Valor: R\$ 19,80 (dezenove reais e oitenta centavos).

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Câmara Municipal de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do equipamento/material, mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

Dotação Orçamentária: Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através das dotações orçamentárias:

UN/FUN/SUB-FUN/PROG/DEST/PROJ-AT/DESC/PROJ-AT	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE
001 01 031 0001 2 0001 Manutenção das Atividades Edificas	3.3.90.30.07.12	Gêneros alimentícios para copa e cantina
001 01 031 0001 2 0001 Manutenção das Atividades Edificas	3.3.90.30.04.00	Gás e outros materiais expurgados

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 24/05/2027, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

Foro: da Comarca de Cidade Gaúcha - Pr.

Data da assinatura: 25/05/2026.

Rondon - Pr, 25 de maio de 2026.

Alexandre Giulianelli
Presidente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-88

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 83/2026
PREGÃO Nº 11/2026

Partes: O MUNICÍPIO DE RONDON e a empresa T RONQUI ATACADISTA DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA.

Objeto: presente Contrato tem por objeto o Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, destinados à merenda escolar das escolas da rede municipal de ensino, aos programas CÍCAR, PETI e PROJOVEM da Secretaria Municipal de Assistência Social, à cantina das diversas Secretarias da Administração, além de suprir as demandas de eventos promovidos pela Administração Municipal.

Valor: R\$ 9.450,00 (Nove Mil, Quatrocentos e Cinquenta Reais).

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do(s) produto(s)/serviço(s), mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

Dotação Orçamentária: Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através das dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID
02.01	GABINETE DO PREFEITO
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 02/06/2027, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

Foro: da Comarca de Cidade Gaúcha - Pr.

Data da assinatura: 03/06/2026.

Rondon - Pr, 03 de junho de 2026.

Roberto Aparecido Corredato
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-88

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 80/2026
PREGÃO Nº 11/2026

Partes: O MUNICÍPIO DE RONDON e a empresa A R SEGUNDO.

Objeto: presente Contrato tem por objeto o Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, destinados à merenda escolar das escolas da rede municipal de ensino, aos programas CÍCAR, PETI e PROJOVEM da Secretaria Municipal de Assistência Social, à cantina das diversas Secretarias da Administração, além de suprir as demandas de eventos promovidos pela Administração Municipal.

Valor: R\$ 919.455,19 (Novecentos e Dezanove Mil, Quatrocentos e Cinquenta e Cinco Reais e Dezanove Centavos).

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do(s) produto(s)/serviço(s), mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

Dotação Orçamentária: Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através das dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID
02.01	GABINETE DO PREFEITO
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 02/06/2027, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

Foro: da Comarca de Cidade Gaúcha - Pr.

Data da assinatura: 03/06/2026.

Rondon - Pr, 03 de junho de 2026.

Roberto Aparecido Corredato
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-88

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 81/2026
PREGÃO Nº 11/2026

Partes: O MUNICÍPIO DE RONDON e a empresa ALINE FRANCIELLY CANTARELLI MIOTO - ME.

Objeto: presente Contrato tem por objeto o Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, destinados à merenda escolar das escolas da rede municipal de ensino, aos programas CÍCAR, PETI e PROJOVEM da Secretaria Municipal de Assistência Social, à cantina das diversas Secretarias da Administração, além de suprir as demandas de eventos promovidos pela Administração Municipal.

Valor: R\$ 134.109,41 (Cento e Trinta e Quatro Mil, Cento e Nove Reais e Quarenta e Um Centavos).

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do(s) produto(s)/serviço(s), mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

Dotação Orçamentária: Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através das dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID
02.01	GABINETE DO PREFEITO
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 02/06/2027, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

Foro: da Comarca de Cidade Gaúcha - Pr.

Data da assinatura: 03/06/2026.

Rondon - Pr, 03 de junho de 2026.

Roberto Aparecido Corredato
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-88

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 82/2026
PREGÃO Nº 11/2026

Partes: O MUNICÍPIO DE RONDON e a empresa D. CAMP ALIMENTOS LTDA.

Objeto: presente Contrato tem por objeto o Registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, destinados à merenda escolar das escolas da rede municipal de ensino, aos programas CÍCAR, PETI e PROJOVEM da Secretaria Municipal de Assistência Social, à cantina das diversas Secretarias da Administração, além de suprir as demandas de eventos promovidos pela Administração Municipal.

Valor: R\$ 28.754,60 (Vinte e Oito Mil, Setecentos e Cinquenta e Quatro Reais e Sessenta Centavos).

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento licitatório, em até 30 dias após o recebimento do(s) produto(s)/serviço(s), mediante apresentação pela fornecedora da respectiva nota fiscal atestada pela respectiva secretaria requisitante.

Dotação Orçamentária: Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos do orçamento vigente, através das dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID
02.01	GABINETE DO PREFEITO
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 02/06/2027, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21 e será contado a partir da assinatura do presente Contrato.

Foro: da Comarca de Cidade Gaúcha - Pr.

Data da assinatura: 03/06/2026.

Rondon - Pr, 03 de junho de 2026.

Roberto Aparecido Corredato
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87900-000
CNPJ 75.380.071/0001-88

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2026

O Exmo. Sr. ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal de Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado do procedimento licitatório supra citado, cujo objeto foi adjudicado às seguintes empresas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal 6.063 de 25 de março de 2023 e alterações subsequentes.

PROponente	CNPJ	VALOR R\$	Valor por Extremo
BLANC SEGURANÇA LTDA	48.518.083/0001-31	71.000,00	Setenta e um mil e oitenta reais
INGRUM SEGURANÇA PRIVADA EIRELI	32.580.584/0001-08	43.200,00	Quarenta e três mil e duzentos reais

Rondon - PR, 03 de junho de 2026.

ROBERTO A. CORREDATO
Prefeito Municipal

STEEM
Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Produção, Geração, Transmissão, Distribuição e Comercialização de Energia Elétrica de Fontes Hídricas, Térmicas e Alternativas de Curitiba e Região - SINDENEL - CNPJ - 01.295.051/0001-50

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS ASSEMBLEIAS UNIFICADAS DA PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E/OU RESULTADOS DA COPEL - PLR 2026

Através deste edital de convocação, as entidades sindicais nominadas: SINDEL; SINDENEL; SINDELPAR; SICONTIBA; SINTEPAR - SINTEC-PR; STIECP; SENGE-PR; SINEL; SINAEP; SINDECON; SINSEPAR; STEEM; FENATEMA e FENFEC convocam todos os trabalhadores das bases representativas para a assembleia deliberativa destas categorias, que será realizada com início às 19:00h do dia 11/06/2026 e encerramento às 17:00h do dia 12/06/2026, sendo o sistema de votação pela WEB, de forma ONLINE, com o acesso a votação sendo disponibilizado pelas entidades sindicais nos e-mails, sites e redes sociais. Para abertura da votação, será realizada uma LIVE às 18:00h do dia 11/06/2026, para apresentação da proposta da COPEL e discussão com as categorias. Para divulgação do resultado das votações, será realizada uma LIVE às 18:00h do dia 12/06/2026, sendo a finalidade das votações a deliberação dos empregados representados pelas entidades sindicais nominadas acima sobre os encaminhamentos referentes ao Acordo Coletivo de Participação nos lucros e/ou resultados - PLR 2026 conforme itens: Item 01 - Discussão e deliberação da proposta da COPEL para o Acordo Coletivo de Participação nos lucros e/ou resultados - PLR 2026; Item 02 - Em caso de aprovação da proposta, autorização da categoria sobre o pagamento da contribuição negociada a ser descontada dos trabalhadores pelo Acordo Coletivo de PLR, em data a ser definida pelas entidades sindicais; Item 03 - Outros assuntos. Maringá, 03 de junho de 2026.

Sindicato dos Trabalhadores nas Concessionárias de Energia Elétrica e Alternativa no Estado do Paraná - SINDELPAR - CNPJ - 84.891.589/0001-55;
Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Energia Elétrica de Maringá e Região Noroeste do Paraná - STEEM - CNPJ - 80.893.035/0001-36;
Sindicato dos Empregados em Concessionárias dos Serviços de Geração, Transmissão, Distribuição e Comercialização de Energia Elétrica de Fontes Hídricas, Térmicas ou Alternativas de Curitiba e SINDENEL - CNPJ - 01.295.051/0001-50;
Sindicato dos Contabilistas de Curitiba e Região - SICONTIBA - CNPJ - 76.686.963/0001-52;
Sindicato dos Trabalhadores nas Concessionárias de Energia Elétrica e Alternativa de Londrina e Região - SINDEL - CNPJ 01.011.244/0001-32;
Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Energia Hidro e Termoelétrica e de Fontes Alternativas de Cornélio Procopio e Região - STIECP - CNPJ 01.124.499/0001-01;
Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas Concessionárias de Energia Elétrica de Fontes Hídricas, Térmicas ou Alternativas de Ponta Grossa - SINEL - CNPJ 03.690.095/0001-00;
Sindicato dos Técnicos de Segurança do Trabalho no Estado do Paraná - SINTEPAR - CNPJ - 76.085.893/0001-87;
Sindicato dos Técnicos Industriais de Nível Médio no Estado do Paraná - SINTEC-PR - CNPJ - 80.377.336/0001-07;
Sindicato dos Engenheiros no Estado do Paraná - SENGE-PR - CNPJ 76.684.828/0001-78;
Federação Nacional dos Trabalhadores em Água, Energia e Meio Ambiente - FENATEMA - CNPJ - 62.286.034/0001-41
Federação Nacional dos Técnicos Industriais - FENFEC - CNPJ 58.162.082/0001-50
Sindicato das Secretarias e Secretários do Estado do Paraná - SINSEPAR - 80.328.370/0001-91
Sindicato dos Administradores do Estado do Paraná - SINAEP - 77.974.434/0001-17
Sindicato dos Economistas do Estado do Paraná - SINDECON -PR - 77.086.684/0001-10

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - Fone/Fax: (044) 99114-3282 / (44) 99104-2521
e-mail: psm@saomaneldoparana.pr.gov.br - CNPJ - 80.909.617/0001-63
site: www.saomaneldoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná

DECRETO Nº 101/2026
"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR".
O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização do inciso I, II e III do artigo 7º, da Lei Municipal nº 33/2025 de 19/11/2025 e o que dispõe o art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64,
D E C R E T A :
Art. 1º - Fica suplementada no Orçamento do exercício financeiro corrente, a seguinte dotação orçamentária:

Suplementar	Códigos	Descrição	Valor
10	10.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
	10.301.0007.2041	Manutenção das Atividades do Bloco de Atenção Básica	
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
	2795	01495-Atenção Básica Estadual	1.000,00
		SUBTOTAL	1.000,00
11	11.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE, TURISMO E CULTURA	
	11.001	DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	
	18.541.0008.2046	Manutenção das Atividades de Meio Ambiente e Sustentabilidade	
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
	3211	00501-Recargas de Alienação de Alívios	1.990,00
		SUBTOTAL	1.990,00
		TOTAL	2.990,00

Art. 2º - Como recurso para abertura do crédito orçamentário de que trata o artigo anterior, serão utilizados o seguinte:

I - Cancelamento das Dotações a seguir:

Anulação	Códigos	Descrição	Valor
10	10.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
	10.301.0007.2041	Manutenção das Atividades do Bloco de Atenção Básica	
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
	2720	01495-Atenção Básica Estadual	1.000,00
		SUBTOTAL	1.000,00
		TOTAL	1.000,00

II - Superávit do Exercício nas seguintes fontes:

Fonte	Descrição	Valor
30501	Recargas de Alienação de Alívios	1.990,00
	TOTAL	1.990,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
São Manoel do Paraná, 03 de junho de 2026.
VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
(assinado no original)

§ 2º Os representantes titulares e seus respectivos suplentes, serão nomeados após indicação dos respectivos órgãos e entidades representativas dos segmentos considerados.
§ 3º A inclusão de novos assentos representativos no Fórum dependerá de alteração desta Lei, vedada a inserção de novos membros por meio exclusivo de regimento interno.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 5º. A estrutura e os procedimentos operacionais serão definidos no seu Regimento Interno, aprovados em reunião convocada para esse fim, observadas as disposições da presente Lei.

Parágrafo único: O Fórum Municipal de Educação terá o prazo peremptório de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, para elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, período no qual será provisoriamente coordenado pelo Dirigente Municipal de Educação ou representante por ele designado.

Art. 6º. O Fórum Municipal de Educação poderá reunir-se ordinária e extraordinariamente, na periodicidade estabelecida no seu Regimento Interno.

Art. 7º. A Coordenação do Fórum Municipal de Educação será exercida por um Coordenador(a) e Vice - Coordenador(a), eleitos entre seus membros titulares, na primeira reunião ordinária de cada gestão, por mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, nos termos do Regimento Interno.

Art. 8º. As deliberações do Fórum Municipal de Educação serão tomadas por maioria simples de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, salvo disposição em contrário prevista nesta Lei ou em seu Regimento Interno.

Art. 9º. As sessões do Fórum Municipal de Educação serão públicas, e suas atas, resoluções e relatórios deverão ser amplamente divulgados no portal oficial do Município.

Art. 10. O Fórum Municipal de educação estará administrativamente vinculado à Secretaria Municipal de Educação e será coordenado, recebendo desta, todo o suporte e infraestrutura necessários ao seu funcionamento e desenvolvimento de suas funções.

Art. 11. A participação no Fórum Municipal de Educação será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.
Paço Municipal "13 de Setembro" de São Manoel do Paraná em 03 de junho de 2026.
VITOR HUGO RODRIGUES
CNPJ - 80.909.617/0001-63
Vitor Hugo Rodrigues
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 63/2026

CONTRATANTE: Município de Indianópolis, Estado do Paraná, com sede à Praça Caramuru, inscrito no CNPJ/ME nº 75.798.355/0001-77, neste ato representado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Paulo Cesar Rizzato Martins, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.300.300-5 e do CPF/ME nº 795.300.300-49, e
CONTRATADA: CBB INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ASFALTOS E ENGENHARIA LTDA, CNPJ 82.381.815/0001-22, localizada RUA JOÃO BETTEGA, 3500, Curitiba/PR.
OBJETO: Contratação de empresa, sob regime de empreitada global, o qual tem por objeto "RECAPEAMENTO ASFALTICO, ACESSIBILIDADE E SINALIZAÇÃO DE 22.052,68 M² DE RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/PR".
VALOR: R\$ 2.205.027,39 (Dois milhões duzentos e cinco mil, vinte e sete reais e trinta e nove centavos).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 180 (cento e oitenta) dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 360 (trezentos e sessenta) dias.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 02 de junho de 2026.
FORO: Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.
Indianópolis/PR, 02 de junho de 2026.
Paulo Cesar Rizzato Martins
Prefeito Municipal
www.indianopolis.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ
Praça Paraná, 50 - Fone: (044) 99114-3282 / (44) 99104-2521
e-mail: psm@saomaneldoparana.pr.gov.br - CNPJ - 80.909.617/0001-63 - CEP 87215-000

LEI Nº 37/2026

Institui o Fórum Municipal de Educação - FME do Município de São Manoel do Paraná e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Preâmbulo

Considerando a necessidade de institucionalizar mecanismos de planejamento educacional participativo que garantam o diálogo como método e a democracia como fundamento;

Considerando as diretrizes previstas tanto na Lei 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE de 2014 a 2024, quanto a Lei nº 15.388/2026 que aprova o Novo PNE de 2026 a 2036 e a Lei 220/2025 que criou o Sistema Nacional de Educação;

Considerando a necessidade de traduzir políticas educacionais que garantam a democratização da gestão e a qualidade social da Educação;

Considerando a competência do Município na coordenação da política municipal de Educação, articulando os diferentes níveis e sistemas.

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - FONE: (44) 99114-3282 / (44) 99104-2521 / (44) 99148-2848
Site: www.saomaneldoparana.pr.gov.br e e-mail: psm@saomaneldoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
C N P J - 80.909.617/0001-63

AVISO DE LICITAÇÃO - NOVA DATA DE ABERTURA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 093/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 30/2026 - PMSMP

O Município de São Manoel do Paraná - Paraná, torna público a todos os interessados, que a NOVA DATA DE ABERTURA da sessão pública, referente ao edital Pregão Eletrônico SRP Nº 30/2026 - PMSMP, será dia 23/06/2026 às 09h00min (horário de Brasília).

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

VALOR: R\$ 581.653,25 (Quinhentos e oitenta e um mil, seiscentos e cinquenta e três reais e vinte e cinco centavos).

O presente Edital estará à disposição dos interessados na Divisão de Licitação e Contratos desta Prefeitura Municipal, no Portal da Transparência do Município <http://www.saomaneldoparana.pr.gov.br/> e no site <https://www.bll.org.br>.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em 03 de junho de 2026.
VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
ANDRESSA RODRIGUES BRUNHARA
Pregoeira

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE TERMO ADITIVO EFETUADO PELO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 65/2025.
CONTRATANTE: Município de Indianópolis, CNPJ 75.798.355/0001-77.
CONTRATADA: Sysmar Informática Ltda, CNPJ/CPF: 00.850.753/0001-96.
PROCESSO DE LICITAÇÃO Concorrência nº 4/2025.

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso permanente, sem limite de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização dos sistemas de gestão municipal para uso do executivo municipal, legislativo municipal e fundo de previdência dos servidores de Indianópolis/PR.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: Alteração do valor contratual de R\$ 434.493,84 (Quatrocentos e Trinta e Quatro Mil, Quatrocentos e Noventa e Três Reais e Oitenta e Quatro Centavos) sobre o valor do contrato primitivo e/ou dilatação do prazo de vigência e execução contratual até 04/06/2027.
Indianópolis, Paraná, em 02 de junho de 2026

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de São Manoel do Paraná, o Fórum Municipal de Educação - FME, de caráter permanente, com a finalidade de acompanhar a política educacional no território municipal, por meio do monitoramento e avaliação do Plano Municipal e da coordenação das Conferências Municipais de Educação, zelando pela implementação de suas deliberações e promovendo as articulações necessárias entre os correspondentes Fóruns de Educação do Estado e da União.

Art. 2º. O Fórum é órgão colegiado integrante do Sistema Municipal de Ensino de São Manoel do Paraná, de natureza consultiva, propositiva, mobilizadora e de acompanhamento das ações na área de Educação Básica e Superior, possuindo caráter deliberativo exclusivamente no que tange à organização de suas atividades internas e à formulação das Conferências Municipais de Educação.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. O Fórum Municipal de Educação tem a finalidade precípua de:

I - Convocar, planejar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Educação, instituída por Portaria da Secretaria Municipal de Educação, bem como divulgar as suas deliberações;

II - Acompanhar e avaliar o processo de implementação das deliberações da Conferência Municipal de Educação e sua articulação com as deliberações das Conferências Estadual e Nacional da Educação;

III - Elaborar seu regimento interno, bem como o da Conferência Municipal de Educação, que serão aprovados por maioria simples de seus membros, homologados e publicados pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - Oferecer suporte técnico para organização da Conferência Municipal de Educação e outros eventos educacionais (seminários, simpósios, fóruns, audiências públicas e demais ações para cumprimento das finalidades desta lei);

V - Participar da construção do Plano Municipal de Educação, bem como planejar e organizar espaços de debate, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação e as deliberações dele emanadas;

VI - Acompanhar a criação e implementação da legislação específica da Educação Básica no Município e de seus instrumentos, assim como promover estudos e debates sobre esta política;

VII - Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando fundamentado pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a alteração da composição do colegiado para inclusão de novos órgãos ou entidades, a ser formalizada mediante decreto ou projeto de lei.

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone: (044) 99114-3282, 99104-2521, e 99148-2848
Site: www.saomaneldoparana.com.br e-mail: psm@saomaneldoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
C N P J - 80.909.617/0001-63

DECRETO Nº 102/2026

RESCINDE, A PEDIDO, CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO REGIDO PELA CLT, EM VIRTUDE DE PEDIDO DE DEMISSÃO.

VITOR HUGO RODRIGUES, Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o pedido de Demissão, protocolado sob nº 430/2026, de 21 de maio de 2026.

DECRETA:

Art. 1º. Fica rescindido, a pedido, a partir de 05 de junho de 2026, o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado celebrado com OLIVER NICOLAS SANTOS CASTILHO, portador do CPF nº 111.111.111-13, ocupante do emprego de Médico 40 horas - CLT Temporário, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, em virtude de pedido de demissão, conforme protocolo nº 430/2026, de 21 de maio de 2026

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
Paço Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Paraná, em 03 de junho de 2026.
VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
Assinatura Original

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A ASSOCIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE ARTESANATO DE CIANORTE - ARTE E CIA, com sede na Rua Santos, nº 504, CEP 87.209-048 - Cianorte/Paraná, através de sua Presidente Marciana Aparecido de Bonfim, CONVÓCA, através do presente ofício, todos os membros, colaboradores e parceiros para participarem da Assembleia Geral Extraordinária, que será realizada no dia 09 de Junho de 2026 (terça-feira), às 18:30h, na Rua Sabiá nº439, Bairro Bela Vista, Cianorte/PR.

Pauta da Assembleia:

1. Deliberação sobre a alteração da nomenclatura social da associação;
2. Deliberação sobre a alteração do endereço da sede da associação;
3. Deliberação sobre a reforma e atualização do Estatuto Social da Associação;
4. Consolidação e aprovação da nova redação do Estatuto Social.

Cianorte, 02 de junho de 2026
Sra. Marciana Aparecido de Bonfim
Presidente
Associação dos Profissionais de Artesanato de Cianorte - Arte e Cia

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º. O Fórum Municipal de Educação será integrado por membros representantes, titulares e suplentes, dos diferentes níveis e modalidades da educação, pública e privada, dos seguintes órgãos e entidades:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Educação;

II - Representantes da Comissão de Educação da Câmara de Vereadores;

III - Representantes do Conselho Municipal de Educação - CME;

IV - Representantes do Conselho Municipal CACS - FUNDEB;

V - Representantes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

VI - Representante do Comitê do Transporte Escolar;

VII - Representantes dos professores da Educação Infantil;

VIII - Representantes dos professores do Ensino Fundamental;

IX - Representantes dos professores do Ensino Médio;

X - Representantes de Estudantes;

XI - Representante de pais, mães ou responsáveis de estudantes (APMS, APMFs, Conselhos Escolares);

XII - Representantes dos Gestores Escolares;

XIII - Representantes do Conselho Tutelar;

XIV. Representantes de cada movimento social atuante no município;

§ 1º Os representantes titulares e seus respectivos suplentes serão nomeados por ato administrativo efetuado pelo Chefe do Poder Executivo por um período de 02 (dois) anos, sendo possível a recondução por igual período, das instituições, colegiados, associações, segmentos e outros órgãos que assumem compromisso com a educação.

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 - Fone: (044) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848
Site: www.saomaneldoparana.pr.gov.br e-mail: psm@saomaneldoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
C N P J - 80.909.617/0001-63

PORTARIA Nº 064/2026

"CONCEDE ADICIONAL DE SEGUNDO PERÍODO À SERVIDORA."

VITOR HUGO RODRIGUES, Prefeito Municipal, de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a partir de 08/06/2026 até 31/12/2026, a Professora ANGELI DE SOUZA CARDOSO JUSINSKAS, portadora da cédula de RG. 5.300.008-9 SSP-PR, nível C, referência I, adicional de 100% (cem por cento) da referência inicial do Nível A, sem prejuízo da percepção do vencimento da função ora exercida, pelo acréscimo na carga horária do segundo período, conforme disposto no Art. 26 § 1º. §2º. §3º. da Lei Municipal nº 03/2003.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
Paço Municipal "13 de setembro" de São Manoel do Paraná, 03 de junho de 2026.
VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
ASSINADO ORIGINAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA
Estado do Paraná
Rua Pará, 05 - Telefone: (044) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 - CNPJ/ME 75.378.844/0001-70
e-mail: psm@guaporema.pr.gov.br

DECRETO Nº 3676/2026

Súmula: Dispõe sobre "PONTOFACULTATIVO", considerando o Feriado de Corpus Christi.

GILBERTO CASTIGLIONI, Prefeito do Município de Guaporema, Estado do Paraná, usando de atribuições, que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado "PONTO FACULTATIVO", no dia 05 de junho de 2026 (Sexta-Feira), em virtude das comemorações alusivas ao Corpus Christi - dia 04 de junho de 2026, nas repartições Públicas do Município de Guaporema, com exceção dos serviços essenciais que, por sua natureza, não possam sofrer paralisação.
Parágrafo Único - Restabelece-se o funcionamento normal das atividades no dia 08 de junho de 2026.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura de Guaporema, 03 de junho de 2026.
GILBERTO CASTIGLIONI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA
Estado do Paraná
Rua Pará, 05 - Telefone: (044) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 - CNPJ/ME 75.378.844/0001-70
e-mail: psm@guaporema.pr.gov.br

TERMO DE ADJUDICAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2026
Processo Adm: Nº 1127/2026

Objeto: Aquisição de materiais e contratação de serviços para XV Conferência de Saúde de Guaporema/PR.

Valor total: R\$ 8.895,00 (oito mil e oitocentos e noventa e cinco reais).

Empresas vencedoras:

34.715.891 PAULO ANGELO LOURENCO DOS SANTOS (34715891000184) com o lote 3 no valor total de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

JUAR BRINDES LTDA (50750151000135) com o lote 1 no valor total de R\$ 5.670,00 (cinco mil e seiscentos e setenta reais).

DSP BRINDES PERSONALIZADOS LTDA (53538183000103) com o lote 2 no valor total de R\$ 2.375,00 (dois mil e trezentos e setenta e cinco reais).

Guaporema (PR), 02 de junho de 2026.
GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São Tomé
Licença Ambiental Simplificada de Regularização
O MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ, torna público que irá requerer ao IAT, a Renovação da Licença Ambiental Simplificada - LAS, para Implantação de Parque Urbano Localizado nos Lotes n.º 502-A-3; 503-E e 503-B-1 e Lotes n.º 502-A/2 e 503-D, Estrada Rodeio KM 02, Gleba São Tomé - 87220-000 - São Tomé/PR

Prefeitura Municipal de São Tomé
PORTARIA Nº 4557/2026
RESOLVE
Art. 1º - Ficam concedidas férias parceladas em conformidade com § 3º do artigo 131 da Lei 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé), ao(a) servidor(a) municipal CLAUDEMIR ORIOLI, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, sendo a 3ª parcela parcelada no período de 21/06/2024 a 20/06/2024, para serem gozadas entre 08/06/2026 a 12/06/2026.

Prefeitura Municipal de São Tomé
PORTARIA Nº 4554/2026
RESOLVE
Art. 1º - Ficam concedidas férias regulamentares ao(a) servidor(a) público(a) municipal LUIZ ALVES FAVELA, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, referente ao período de trabalho compreendido entre 01/04/2024 a 31/03/2025 e 01/04/2025 a 31/03/2026, para serem gozadas entre os dias 08/06/2026 a 06/08/2026.

Prefeitura Municipal de São Tomé
PORTARIA Nº 4558/2026
RESOLVE
Art. 1º - Ficam concedidas férias regulamentares ao(a) servidor(a) público(a) municipal CLAUDEMIR ORIOLI, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, referente ao período de trabalho compreendido entre 21/06/2024 a 20/06/2025 e 21/06/2025 a 20/06/2026, para serem gozadas entre os dias 15/06/2026 a 13/08/2026.

Prefeitura Municipal de São Tomé
PORTARIA Nº 4.586/2026
Nomeia a Coordenação Municipal Intersecretorial do Programa Bolsa Família - PIBF do Município de São Tomé - Paraná, e das outras providências.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear a Coordenação Municipal Intersecretorial do Programa Bolsa Família - PIBF do Município de São Tomé - Paraná, composta pelos seguintes membros:
I - Secretária Municipal de Assistência Social - Orgão Gestor
Camilla da Silva Souza
II - Secretária Municipal de Assistência Social - CRAS
Neivete Aparecida da Silva Oliveira
III - Secretária Municipal de Educação
Milka Pinho dos Santos
IV - Secretária Municipal de Saúde
Glacieli Serrato Dutra

Prefeitura Municipal de São Tomé
PORTARIA Nº 4556/2026
RESOLVE
Art. 1º - O Orçamento do Município de São Tomé, Estado do Paraná, para o exercício de 2027, será elaborado e enviado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:
I - as Metas e Riscos Fiscais;
II - as Prioridades e Metas da Administração Municipal;
III - a Organização e Estrutura dos Órgãos;
IV - as Diretrizes para a Elaboração e Execução do Orçamento e seus Anexos;
V - as Disposições relativas à Dívida Consolidada Líquida, incluindo o Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
VI - as Disposições relativas ao Plano Plurianual;
VII - as Disposições sobre alterações na Legislação Tributária;
VIII - as Disposições Complementares.

Prefeitura Municipal de São Tomé
ANEXO DE RISCOS FISCAIS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Demonstrativo I - Metas Anuais;
Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Oditivos com a Alienação de Ativos;
Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atual do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Prefeitura Municipal de São Tomé
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, que tem finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Consolidada Líquida e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

Prefeitura Municipal de São Tomé
PORTARIA Nº 4556/2026
RESOLVE
Art. 1º - Nomear a Coordenação Municipal Intersecretorial do Programa Bolsa Família - PIBF do Município de São Tomé - Paraná, composta pelos seguintes membros:
I - Secretária Municipal de Assistência Social - Orgão Gestor
Camilla da Silva Souza
II - Secretária Municipal de Assistência Social - CRAS
Neivete Aparecida da Silva Oliveira
III - Secretária Municipal de Educação
Milka Pinho dos Santos
IV - Secretária Municipal de Saúde
Glacieli Serrato Dutra

Prefeitura Municipal de São Tomé
MÉTODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL
Art. 16 - O cálculo do Resultado Nominal deverá obedecer à metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Prefeitura Municipal de São Tomé
ANEXO DE RISCOS FISCAIS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Demonstrativo I - Metas Anuais;
Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Oditivos com a Alienação de Ativos;
Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atual do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Prefeitura Municipal de São Tomé
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, que tem finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Consolidada Líquida e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

Prefeitura Municipal de São Tomé
MÉTODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO
Art. 15 - A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar os níveis de gastos orçamentários são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não financeiras são capazes de suportar as despesas não financeiras.

Prefeitura Municipal de São Tomé
MÉTODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL
Art. 16 - O cálculo do Resultado Nominal deverá obedecer à metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Prefeitura Municipal de São Tomé
ANEXO DE RISCOS FISCAIS
ANEXO DE METAS FISCAIS
Demonstrativo I - Metas Anuais;
Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Oditivos com a Alienação de Ativos;
Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atual do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Prefeitura Municipal de São Tomé
AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR
Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, que tem finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Consolidada Líquida e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

Prefeitura Municipal de São Tomé
PROCESSO Nº 73/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 13/2026
CONTRATO DE INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL (IGR) - CIANTURO VERDE
OBJETO: CONTRATAÇÃO DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL - CIANTURO VERDE, PARA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NO PROGRAMA DE REGIONALIZAÇÃO NACIONAL DO TURISMO E A PARTICIPAÇÃO NA REGIÃO TURÍSTICA CIANTURO VERDE COM UMA GESTÃO PELO TURISMO INTEGRADA QUE VENHA A CONTRIBUIR COM A ECONOMIA MUNICIPAL, com valor global de R\$ 7.000,00 (Sete Mil Reais).

Prefeitura Municipal de São Tomé
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 73/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 13/2026
CONTRATO DE INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL (IGR) - CIANTURO VERDE
OBJETO: CONTRATAÇÃO DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL - CIANTURO VERDE, PARA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NO PROGRAMA DE REGIONALIZAÇÃO NACIONAL DO TURISMO E A PARTICIPAÇÃO NA REGIÃO TURÍSTICA CIANTURO VERDE COM UMA GESTÃO PELO TURISMO INTEGRADA QUE VENHA A CONTRIBUIR COM A ECONOMIA MUNICIPAL, com valor global de R\$ 7.000,00 (Sete Mil Reais).

Prefeitura Municipal de São Tomé
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 73/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 13/2026
CONTRATO DE INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL (IGR) - CIANTURO VERDE
OBJETO: CONTRATAÇÃO DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA REGIONAL - CIANTURO VERDE, PARA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NO PROGRAMA DE REGIONALIZAÇÃO NACIONAL DO TURISMO E A PARTICIPAÇÃO NA REGIÃO TURÍSTICA CIANTURO VERDE COM UMA GESTÃO PELO TURISMO INTEGRADA QUE VENHA A CONTRIBUIR COM A ECONOMIA MUNICIPAL, com valor global de R\$ 7.000,00 (Sete Mil Reais).

Prefeitura Municipal de São Tomé
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 023/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) - PSS
NOME: ADRIANA GARCIA SILVA
CLASSIFICAÇÃO: 02ª

Prefeitura Municipal de São Tomé
PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 03 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2026.
RESOLVE
Art. 1º - Nomear a Coordenação Municipal Intersecretorial do Programa Bolsa Família - PIBF do Município de São Tomé - Paraná, composta pelos seguintes membros:
I - Secretária Municipal de Assistência Social - Orgão Gestor
Camilla da Silva Souza
II - Secretária Municipal de Assistência Social - CRAS
Neivete Aparecida da Silva Oliveira
III - Secretária Municipal de Educação
Milka Pinho dos Santos
IV - Secretária Municipal de Saúde
Glacieli Serrato Dutra

Prefeitura Municipal de Japurá
DECRETO Nº 074/2026
Dispõe sobre a instituição do Serviço de Guarda Substituída no âmbito do Município de Japurá-PR e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de São Tomé
PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 03 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2026.
RESOLVE
Art. 1º - Nomear a Coordenação Municipal Intersecretorial do Programa Bolsa Família - PIBF do Município de São Tomé - Paraná, composta pelos seguintes membros:
I - Secretária Municipal de Assistência Social - Orgão Gestor
Camilla da Silva Souza
II - Secretária Municipal de Assistência Social - CRAS
Neivete Aparecida da Silva Oliveira
III - Secretária Municipal de Educação
Milka Pinho dos Santos
IV - Secretária Municipal de Saúde
Glacieli Serrato Dutra

Prefeitura Municipal de São Tomé
PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 03 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2026.
RESOLVE
Art. 1º - Nomear a Coordenação Municipal Intersecretorial do Programa Bolsa Família - PIBF do Município de São Tomé - Paraná, composta pelos seguintes membros:
I - Secretária Municipal de Assistência Social - Orgão Gestor
Camilla da Silva Souza
II - Secretária Municipal de Assistência Social - CRAS
Neivete Aparecida da Silva Oliveira
III - Secretária Municipal de Educação
Milka Pinho dos Santos
IV - Secretária Municipal de Saúde
Glacieli Serrato Dutra

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
LEI Nº 961/2026
EMENTA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A RECEBER DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS (PÉDREGAS, CASCAIS, TERRE E ATÍVEIS, COM ENCARGO, E DA OUTRAS PREVIDÊNCIAS).
Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber, em caráter de doação sem fins lucrativos...

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
LEI Nº 914/2026
Institui no Município de Japurá o Serviço de Guarda Substituída, destinado a Crianças e Adolescentes, e dá outras providências.
A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVA E EU, ADRIANA CRISTINA POLIZER - PREFEITA DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE:

Art. 4º A gestão do Programa de Guarda Substituída é de responsabilidade do órgão gestor da política de Assistência Social, que contará com a atuação e envolvimento dos atores do Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, notadamente:
I - do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
II - do Ministério Público do Estado do Paraná;
III - do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) de Japurá-PR;

VI - manutenção de veículo(s) disponibilizado(s) pelo órgão gestor da política de Assistência Social.
CAPÍTULO III
DO PROGRAMA DE GUARDA SUBSTITUÍDA
Art. 5º O Serviço de Guarda Substituída, a fim de assegurar a proteção integral das crianças e dos adolescentes, terá como objetivos:

II - ser mantenedor da guarda da criança ou adolescente estabelecida por determinação judicial;
III - haver concordância de toda a família que conviva no mesmo domicílio;
IV - existir, comprovadamente, no Município de Japurá-PR;
V - ser disponibilidade de tempo e interesse em oferecer proteção às crianças e/ou adolescentes;

Art. 15. Caberá a equipe Técnica do Serviço, apresentar atendimentos psicossociais a família estância, ampliada ou afetiva e a família de origem desde que tenha residência no Município de Japurá-PR.
Parágrafo Único. A equipe técnica do Serviço, a cada semestre ou sempre que solicitado, enviará relatório orientando ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA/Japurá) e para o gestão municipal do Programa, para criação e manutenção da família no Programa.

Art. 16. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder às famílias inseridas no programa uma bolsa-auxílio mensal para cada criança ou adolescente acolhido, por meio de depósito bancário em conta corrente ou via PIX, na conta indicada para esta finalidade pelo membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade.
§ 1º O valor da bolsa-auxílio a ser concedido para a família no Programa de Guarda Substituída será equivalente a 01 (um) salário-mínimo nacional vigente, mensalmente, não podendo ultrapassar este limite de valor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
LEI Nº 912/2026
Institui o Serviço Municipal de Calamidade Pública, dispõe sobre sua finalidade, fontes de recursos, gestão, mecanismos de controle e fiscalização e dá outras providências.
A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVA E EU, ADRIANA CRISTINA POLIZER - PREFEITA DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE:

II - Transferências voluntárias e obrigatórias da União e do Estado do Paraná;
III - Transferência do Fundo Estadual para Calamidades Públicas - FECPAP, nos termos da Lei Estadual nº 21.120/2003;
IV - Recursos de emendas parlamentares;
V - Doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

Art. 17. A família guardada após receber a(s) criança(s) e/ou adolescente(s) em sua guarda, tem a garantia do recebimento de 1 (uma) bolsa-auxílio proporcional ao número de acolhidos, nos seguintes termos:
I - 01 (um) representante do Poder Executivo;
II - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
III - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura;

Art. 21. As famílias guardadas serão inseridas no Programa, mediante deferimento emitido de Estudo Prévio para ser realizado pela equipe Técnica do Programa.
CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 22. Compete ao Conselho Municipal de Defesa Civil e do Adolescente (CMDCA), ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMCAS) e ao Conselho Tutelares acompanhar e fiscalizar a execução do Programa de Guarda Substituída.

Art. 22. O Município assegurará mecanismos de transparência ativa, mediante disponibilização de informações em seção específica do Portal de Transparência, contendo no mínimo:
I - Receita e despesas do Fundo;
II - Contratos, fornecedores e instrumentos congêneres;
III - Notas de empenho, liquidação e pagamento;

ESCORPIÃO AMARELO

O veneno age no sistema nervoso. A picada é extremamente dolorosa e a dor se dispersa por todo o corpo. O veneno incide sobre uma região do encéfalo que controla os movimentos respiratórios e cardíacos, o que pode fazer com que a vítima morra por parada respiratória.

O Aracnídeo (Tityus Serrulatus)

Mede até 7 cm de comprimento

Possui as pernas e a cauda amarelo-claro e o tronco escuro

Pode viver até 10 anos

Ataca ao sentir-se ameaçado

Tem dois partos com média de 20 filhotes por ano

Atenção
Em caso de acidente, não "sugar" o veneno, não fazer torniquete, incisões ou cutucar o local. Deve-se procurar um médico e, sempre que possível, levar o escorpião junto





EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Jussara - Paraná!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever. Boa leitura. Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Jussara - Paraná.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Jussara, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Jussara - Paraná.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 05 (cinco) projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 60.400,00 (Sessenta mil, quatrocentos reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 13.001.13.392.0057.2050 – Manutenção das atividades de Cultura

Código de despesa: 3.3.90.39.00.0 Fonte 1063

Sobre o valor total repassado pelo Prefeitura Municipal de Jussara/Pr. ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

O valor de R\$ 4.452,81, conforme Plano de Aplicação de Recursos (PAR), será destinado exclusivamente à aquisição de equipamentos e mobiliários, por meio de processo administrativo próprio, não integrando este edital de fomento.

2.4 Prazo de inscrição

De 17 horas do dia 08/06/2026 até às 23h59min do dia 22/06/2026.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural sendo pessoa jurídica, que atua ou reside no Município de Jussara - Paraná há, pelo menos, 02 (dois) anos, devidamente comprovados por meio de documentação.

2.5.1 As categorias I, II e III, serão executadas exclusivamente por agentes culturais do município de Jussara, sendo pessoa jurídica e atendendo o referido edital;

2.5.1.1 Já nas categorias IV e V poderá ser executada por agentes culturais de outras localidades, sendo pessoa jurídica e que atenda o referido edital e seja executado no município de Jussara Paraná;

2.5.1.2 As propostas apresentadas por agentes culturais de outros municípios serão admitidas em igualdade de condições quanto à habilitação, sendo avaliadas segundo os mesmos critérios técnicos e artísticos, observada, entretanto, a priorização de propostas de agentes culturais locais, conforme critérios de pontuação estabelecidos neste Edital.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 01(um) projeto e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio do link : <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSca2Gtq44rSfkg-5ne1MYISjgCD8tJDaYN6GCG8qJN1pO/viewform?usp=header> com a seguinte documentação obrigatória:

- Formulário de inscrição (Anexo II);
- Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;
- Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- pessoas negras (pretas e pardas);
- pessoas indígenas;
- pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração. A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeo ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas de ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas de ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas

As pessoas jurídicas podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

- I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- II - pessoas jurídicas que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III - pessoas jurídicas que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Jussara - Paraná de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 31/12/2026.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosos aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessíveis, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão conforme Portaria nº 058/2026 os seguintes membros:

- I. Aline Pachieri de Paiva – Integrante Governamental
- II. João Paulo Souza Cabalin – Integrante Governamental
- III. Ana Paula Lemes Lopes Mazzarolo – Integrante Governamental

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteadada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário oficial da Tribuna de Cianorte. E no site oficial da Prefeitura Município de Jussara – www.jussara.pr.gov.br.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo que deve ser apresentado por meio de e-mail cultura@jussara.pr.gov.br no prazo de 3 DIAS ÚTEIS, CONFORME INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 14.903/2024 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial da Tribuna de Cianorte e no site oficial da Prefeitura Município de Jussara Paraná.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

- I - Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral, ou maior pontuação em outra categoria;
- II - Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio de e-mail direcionado ao cultura@jussara.pr.gov.br os seguintes documentos:

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- III - que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura Municipal de Jussara - Paraná.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que deve ser apresentado por meio de e-mail direcionado a cultura@jussara.pr.gov.br no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial da Tribuna de Cianorte.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Jussara - Paraná contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir **conta bancária específica**, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção com expectativa de direito do agente cultural.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Jussara - Paraná de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem das eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento

do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de Jussara

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo VI deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 01(um) mês a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Jussara: www.jussara.pr.gov.br

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Jussara: www.jussara.pr.gov.br e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas por e-mail cultura@jussara.pr.gov.br e telefone (44)99802-0003.

Os casos omissos ficarão a cargo do Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.



(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

13.4 Validade do resultado deste edital
O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 02(dois) meses após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital
Compõem este Edital os seguintes anexos:
Anexo I - Categorias de apoio;
Anexo II - Formulário de Inscrição
Anexo III - Plano de Trabalho;
Anexo IV - Critérios de seleção
Anexo V - Termo de Execução Cultural;
Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo VIII - Declaração étnico-racial
Anexo IX - Declaração PCD
Anexo X - Formulário de interposição de recurso

ANEXO I – CATEGORIAS
1. RECURSOS DO EDITAL.
O presente edital possui valor total de R\$ 60.400,00 (Sessenta mil, quatrocentos reais) distribuídos da seguinte forma:
a) Até R\$ 11.300,00 (Onze mil, trezentos reais) para CATEGORIA I;
b) Até R\$ 7.600,00 (Sete mil, seiscentos reais) para CATEGORIA II;
c) Até R\$ 3.000,00 (Três mil reais) para CATEGORIA III;
d) Até R\$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais) para CATEGORIA IV;
e) Até R\$ 3.000,00 (Três mil reais) para CATEGORIA V.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS
2.1 CATEGORIA I – OFICINA DE CANTO E CORAL.
Valor máximo: 11.300,00
Quantidade: 01 projeto
Inscrição exclusiva para pessoa jurídica e residente no município de Jussara Pr.
2.1.1 Projeto cultural de formação destinado a atender pessoas com idade a partir de 10 (dez) anos com no máximo trinta pessoas, priorizar o público da periferia, o curso terá uma hora aula semanal por um período de seis meses, apresentação no final do curso para a população de forma gratuita.
2.1.2 O proponente deve apresentar projeto voltado a atender o público do município de Jussara, com inscrições gratuitas.

2.2 CATEGORIA II – CAPACITAÇÃO EM AUDIOVISUAL.
Valor máximo: 7.600,00
Quantidade: 01 projeto
Inscrição exclusiva para pessoa jurídica e residente no município de Jussara Pr.
2.2.1 Capacitação em audiovisual no formato presencial para pessoas com idade a partir de 16 (dezesseis) anos priorizando o público da periferia, com grupo de no máximo 25 inscritos.
2.2.2 O proponente deve apresentar projeto voltado a atender o público do município de Jussara, com inscrições gratuitas.

2.3 CATEGORIA III – FESTIVAL DE MÚSICA
Valor máximo: 3.000,00
Quantidade: 01 projeto
Inscrição exclusiva para pessoa jurídica e residente no município de Jussara Pr.
2.3.1 O proponente deverá organizar um festival de talentos com apresentação de artistas exclusivamente residente no município de Jussara.
2.3.2 O projeto deve prever ações presenciais, com acesso gratuito no mínimo 10 participantes e no máximo 15, com pagamento de cachê para os participantes.

2.4 CATEGORIA IV – TEATRO NATALINO
Valor máximo: 35.000,00
Quantidade: 01 projeto
Inscrição exclusiva para pessoa jurídica
2.4.1 O proponente deve ter uma estrutura completa para a execução cultural com carpeta-palco temática, cenografia digital, efeitos visuais, acessibilidade e interação com o público, possibilitando sua realização em praça pública, avenidas ou demais espaços públicos. Apresentações de teatro, música e trilha natalina, coreografias, intervenções circenses, acrobacias, malabares, números aéreos, cenografia digital em Led, figurinos e adereços temáticos natalinos. Seu formato deve apresentar a seguinte programação:
2.4.1.1 Abertura artística com recepção do público com personagens natalinos, palhaços e intervenções cômicas interativas, promovendo ambientação artística e acolhimento do público com duração aproximadamente de 20 minutos;
2.4.1.2 Espetáculo principal: apresentação cênica-musical natalina integrando teatro, circo, dança, música e tecnologia visual com duração de aproximadamente 60 minutos;
2.4.1.3 Interação e fotos com o papai Noel no final das apresentações com o público presente;
2.4.1.4 Equipe artística composta com aproximadamente 10 integrantes entre, atores, atrizes, artistas circenses, bailarinos, personagens natalinos, intérpretes e performers;
2.4.1.5 Equipe técnica operacional composta por aproximadamente 07 técnicos e operacionais responsáveis pela montagem e desmontagem da estrutura, operação de som, operação de iluminação, operação de painéis de Led, logística da carreta-palco, suporte técnico geral, acompanhamento operacional do evento;
2.4.1.6 Acessibilidade: o espetáculo deve contemplar medidas de acessibilidade cultural, promovendo inclusão e democratização do acesso à arte.
2.4.1.7 Estrutura de público: disponibilização de aproximadamente de 300 bancos/cadeiras para acomodação do público e organização do espaço visando conforto, segurança e boa visibilidade.

2.5 CATEGORIA V – TEATRO
Valor máximo: 3.500,00
Quantidade: 01 projeto
Inscrição exclusiva para pessoa jurídica
2.5.1 Apresentação cultural, teatral com estrutura cenográfica e técnica simplificada de montagem e desmontagem, com elenco reduzido garantindo viabilidade logística e operacional com apresentações em contextos diversos, incluindo equipamentos culturais.
2.5.1.1 A equipe artística ficará responsável pela execução das cenas teatrais intervenções circenses, coreografias, interação com o público e condução da experiência cênica do espetáculo com figurino que represente os personagens do império Asteca do século XVI.

2.5.1.2 A cenografia deve ser adaptada para espaços alternativos como salão paroquiais, comunitários ou praças públicas.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE E TOTAL DE VAGAS	VALOR MÉDIO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA I	01	0	0	0	01	R\$11.300,00	R\$11.300,00
CATEGORIA II	01	0	0	0	01	R\$7.600,00	R\$7.600,00
CATEGORIA III	01	0	0	0	01	R\$ 3.000,00	R\$3.000,00
CATEGORIA IV	01	0	0	0	01	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
CATEGORIA V	01	0	0	0	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I - PESSOA JURÍDICA
1. Tipo de agente cultural:
() Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)
() Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.1. CNPJ:
[campo CNPJ validado]

1.2. Razão Social:
[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:
[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:
[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:
[Texto – 100 caracteres]

1.6. CPF do representante legal:
[campo CPF validado]

1.7. E-mail de contato:
[campo e-mail validado]

1.8. Telefone de contato:
[Apenas números]

1.9. CEP:
[campo CEP validado]

1.10. Endereço completo (da sede):
[texto – 200 caracteres]

1.11. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:
[lista estados IBGE]

1.13. Anos de atuação na área cultural?
[número inteiro]

() Sim
() Não
() Não sei

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO

1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:
(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

2. Resumo do projeto:
(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

3. Objetivos do projeto:
(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

4. Metas:
(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:
(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultos e/ou idosos? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:
(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: <https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica->

- Acessibilidade arquitetônica:**
() rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
() piso tátil;
() rampas;
() elevadores adequados para pessoas com deficiência;
() corrimãos e guarda-corpos;
() banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
() vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
() assentos para pessoas obesas;
() iluminação adequada;
() Outra _____

- Acessibilidade comunicacional:**
() Língua Brasileira de Sinais - Libras;
() sistema Braille;
() sistema de sinalização ou comunicação tátil;
() audiodescrição;
() legendas;
() linguagem simples;
() textos adaptados para leitores de tela;
() Outra _____

- Acessibilidade atitudinal:**
() capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
() contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
() formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
() outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

7. Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

8. Estratégia de divulgação
Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: Impulsioneamento em redes sociais.

9. Data de início da execução do projeto

10. Data de término da execução do projeto

11. Equipe
Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

12. Cronograma de Execução
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

13. Planilha orçamentária
Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

14. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
() Apoio financeiro municipal
() Apoio financeiro estadual
() Recursos de Lei de Incentivo Municipal
() Recursos de Lei de Incentivo Estadual
() Recursos de Lei de Incentivo Federal
() Patrocínio privado direto
() Patrocínio de instituição internacional
() Doações de Pessoas Físicas
() Doações de Empresas
() Cobrança de ingressos
() Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

15. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?
(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

16. Documentos complementares
Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL
A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:
• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
• Grau satisfatório de atendimento do critério - 6 pontos;
• Grau insatisfatório de atendimento do critério - 2 pontos;
• Não atendimento do critério - 0 pontos.


CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Jussara Pr. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Jussara	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta	10

	Coerência do projeto - considera-se, para fins de avaliação e valorização, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha	10

	Coerência do projeto com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	Trajectoria artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
H	Agente cultural residente no Município de Jussara	30
PONTUAÇÃO TOTAL:		100 PONTOS

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICA		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
I	Agentes culturais do gênero feminino e pessoa jurídica	3
J	Agentes culturais negros e indígenas e pessoa jurídica	3
K	Agentes culturais com deficiência e pessoa jurídica	3
	Agentes culturais residentes no	

		3
M	Agente Cultural e pessoa jurídica que tenha sido contemplado na PNAB/2024	8
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será a média das notas atribuídas.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
 - Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
 - Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu,

CPF nº _____ RG nº _____
 DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME _____

ASSINATURA DO DECLARANTE _____

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº XX/2026 --, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.
- 6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:
 - I) executar a ação cultural aprovada;
 - II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
 - III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
 - IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
 - V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
 - VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;
 - VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
 - VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
 - IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
 - X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
 - XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

- I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.
- 7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:
 - I - solicitar documentação complementar;
 - II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
 - III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
 - IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

[OU]

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.
- 7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:
 - I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
 - II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
 - III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.
- 7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:
 - I - solicitar documentação complementar;
 - II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
 - III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

- a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.
- 7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:
 - I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou
 - II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

- I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e
- II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - extinto por decurso de prazo;
- II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.
- 10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.
- 10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.
- 10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

13. PUBLICAÇÃO

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
 [NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
 [NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:
 Nome do agente cultural proponente:
 Nº do Termo de Execução Cultural:
 Vigência do projeto:
 Valor repassado para o projeto:
 Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:
 Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?
 () Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
 () Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
 () Uma parte das ações planejadas não foi feita.
 () As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas
 Descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:
 • META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
 • OBSERVAÇÃO DA META 1: [Informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUSER):
 • META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
 • Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

• Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?
 Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.
 () Sim
 () Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?
 Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.
 () Publicação
 () Livro
 () Catálogo
 () Live (transmissão on-line)
 () Vídeo
 () Documentário
 () Filme
 () Relatório de pesquisa
 () Produção musical
 () Jogo
 () Artesanato
 () Obras
 () Espetáculo
 () Show musical
 () Site
 () Música

() Outros:

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?
 Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?
 Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...
 (Você pode marcar mais de uma opção).
 () Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
 () Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
 () Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
 () Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
 () Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
 () Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
 () Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
 () Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?
 Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

() Sim () Não
Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim, Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- () 1. Presencial.
- () 2. Virtual.
- () 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Youtube
- () Instagram / IGTV
- () Facebook
- () TikTok
- () Google Meet, Zoom etc.
- () Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- () 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- () 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- () 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Equipamento cultural público municipal.
- () Equipamento cultural público estadual.
- () Espaço cultural independente.
- () Escola.
- () Praça.
- () Rua.
- () Parque.
- () Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu,

CPF nº _____ RG nº _____
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



JUSSARAPREV

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jussara
CNPJ Nº 01.048.489/0001-34

PORTARIA Nº 11/2026

SUMULA: Dispõe sobre o processamento eletrônico da execução orçamentária no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jussara- JUSSARAPREV Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jussara- JUSSARAPREV e dá outras providências."

O Diretor Presidente do JUSSARAPREV no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas conferidas pela Lei Complementar nº 2.007 de 8 de setembro de 2025, e:

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos procedimentos administrativos desenvolvidos no âmbito do JUSSARAPREV, visando maior eficiência, celeridade e segurança na tramitação de documentos e processos;

CONSIDERANDO a importância da redução do consumo de papel, impressões e demais materiais físicos, em observância aos princípios da economicidade, sustentabilidade e responsabilidade ambiental na Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a transformação digital dos processos administrativos do JUSSARAPREV, com vistas à otimização dos recursos públicos e à melhoria da gestão documental;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o sistema eletrônico de tramitação de processos de execução orçamentária no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jussara- JUSSARAPREV.

Art. 2º - A tecnologia a ser utilizada no processo eletrônico será desenvolvida por meio de assinatura eletrônica via login, com usuário e senha, no sistema de compras e de contabilidade do município.

Parágrafo Único - Aplica-se ao disposto neste Decreto a solicitação de despesa, nota de autorização de despesa, empenho e liquidação, bem como ao envio de processos a usuários externos.

Art. 3º - Considera-se documento digital aquele originalmente produzido em meio digital e meio eletrônico como o ambiente de armazenamento ou tráfego de informações digitais e transmissão eletrônica como a comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores.

Art. 4º - Os usuários internos são os servidores efetivos ou comissionados do JUSSARAPREV e os externos compreendem os demais usuários com quem o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jussara troque informações.

Art. 5º - A assinatura eletrônica deverá possibilitar a identificação inequívoca do signatário e será admitida sob a forma de assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora, na forma da lei específica, ou mediante cadastro de usuário no JUSSARAPREV, conforme disciplinado nesta Portaria.

Art. 6º - Todos os atos do JUSSARAPREV na esfera administrativa que venham tramitar sob a forma de processo eletrônico, nos termos desta Portaria, terão registro, visualização, tramitação e controle em meio eletrônico e serão assinados eletronicamente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º - Para o acesso aos documentos eletrônicos de uso externo será fornecido endereço eletrônico para o Portal Transparência que lhe permitam acesso ao inteiro teor do processo ou documento.

§ 2º - O usuário responsável pela exatidão das informações prestadas quando de seu credenciamento para utilização do sistema, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, respondendo administrativa, civil e criminalmente pelo uso indevido.

Art. 7º - Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais e deverão permanecer armazenados no sistema de contabilidade, tesouraria e administrativo do Instituto.

§ 1º - Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos processos têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º - Os documentos processados eletronicamente, tais como as solicitações de despesas, notas de empenho e notas de liquidação serão impressas e arquivadas junto aos seus respectivos processos administrativos físicos até que seja instituído o processo administrativo eletrônico municipal.

§ 3º - Os originais de todos os documentos impressos e digitalizados deverão ser mantidos no arquivo apropriado e preservados até o término do prazo legal para o questionamento da veracidade do documento ou processo.

§ 4º - A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

Art. 8º - Consideram-se iniciados os processos de execução orçamentária por meio eletrônico no dia e hora que foi gravado no sistema, que estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção do sistema.

§ 1º - Todas as peças serão realizadas por meio eletrônico. No corpo dos documentos constará indicação da forma de acesso ao documento originário, bem como o endereço do sítio eletrônico para sua conferência.

§ 2º - Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para o início ou controle de processos, esses poderão ser praticados por meio físico e oportunamente digitalizados e juntados ao processo.

Art. 9º - Após a implantação do processo eletrônico, só será permitido o início de processos e procedimentos administrativos ou legislativos por meio eletrônico, tramitando fisicamente (papel) apenas os já iniciados anteriormente, podendo haver a conversão para o meio eletrônico, a critério do Instituto.

Art. 10º - Todos os atos do processo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Portaria.

Art. 11º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Jussara, 03 de junho de 2026.

Márcio Oliveira Apolinário
Diretor Presidente do JUSSARAPREV



JUSSARAPREV

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Jussara
CNPJ Nº 01.048.489/0001-34

PORTARIA Nº 12/2026

SUMULA: Dispõe sobre a utilização de assinaturas eletrônicas e a tramitação digital dos processos administrativos e previdenciários no âmbito do JUSSARAPREV, e dá outras providências.

MÁRCIO OLIVEIRA APOLINÁRIO Diretor-Presidente do JUSSARAPREV O Diretor Presidente do JUSSARAPREV no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas conferidas pela Lei Complementar nº 2.007 de 8 de setembro de 2025, e:

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos procedimentos administrativos e previdenciários desenvolvidos no âmbito do JUSSARAPREV, visando maior eficiência, celeridade, segurança e transparência;

CONSIDERANDO a implantação dos módulos eletrônicos da plataforma ELOTECH no âmbito do JUSSARAPREV, possibilitando a tramitação digital de processos e a assinatura eletrônica de documentos administrativos e previdenciários;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a transformação digital dos processos administrativos e previdenciários, reduzindo a utilização de documentos físicos e fortalecendo a gestão documental eletrônica; CONSIDERANDO os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade, segurança da informação e desburocratização da Administração Pública, bem como as diretrizes de governança estabelecidas pelo Programa Pró-Gestão RPPS;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a utilização de assinaturas eletrônicas e a tramitação digital dos processos administrativos e previdenciários no âmbito do JUSSARAPREV, por meio dos sistemas informatizados disponibilizados pela Autarquia, incluindo a plataforma de gestão pública da ELOTECH.

§ 1º A assinatura eletrônica será realizada mediante autenticação individual do usuário no sistema por login e senha pessoal e intransferível, ou outro mecanismo de validação disponibilizado pela plataforma.

§ 2º Os documentos assinados eletronicamente possuem a mesma validade jurídica dos documentos físicos assinados manualmente, observada a legislação vigente.

Art. 2º Esta Portaria aplica-se aos processos de aposentadoria, pensão por morte, compensação previdenciária - COMPREV, processos administrativos internos, licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos administrativos, pareceres, ofícios, certidões e demais atos administrativos praticados pela Autarquia.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto nesta Portaria os documentos relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, disciplinados em ato normativo específico.

Art. 3º A assinatura eletrônica deverá possibilitar a identificação inequívoca do signatário, garantindo autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos.

Art. 4º O acesso aos sistemas eletrônicos utilizados pelo JUSSARAPREV será concedido mediante credenciamento individual do usuário, sendo de sua exclusiva responsabilidade a guarda, sigilo e utilização de suas credenciais de acesso.

Parágrafo único. As assinaturas eletrônicas realizadas por meio dos sistemas disponibilizados pela ELOTECH ou outra plataforma oficialmente adotada pelo JUSSARAPREV serão consideradas válidas para todos os efeitos administrativos e legais.

Art. 5º Os documentos produzidos, assinados e armazenados eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 6º Os processos administrativos e previdenciários poderão tramitar integralmente em meio eletrônico, dispensada a formação de autos físicos, salvo exigência legal.

Art. 7º Quando, por motivo técnico devidamente justificado, não for possível a utilização dos meios eletrônicos, os atos poderão ser praticados fisicamente, devendo ser digitalizados e incorporados ao processo eletrônico.

Art. 8º Os documentos e processos eletrônicos deverão permanecer armazenados em ambiente seguro, observados os prazos legais de guarda e preservação documental.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jussara, 03 de junho de 2026.

Márcio Oliveira Apolinário
Diretor Presidente do JUSSARAPREV

Rua Vereador José Jardim Siqueira, 87 - Res. Karl's Roes - CEP 87.230-000 - Jussara - Paraná
Fone/Fax: (44) 3628-0921 - e-mail: jussaraprev@jussara.pr.gov.br



EXTRATO DE CONTRATO 2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, com sede à Avenida Princesa Isabel, 320, inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20.

OBJETO: Futura e eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios para suprir às necessidades dos diversos setores da administração pública municipal, inclusive atender a demanda do hospital municipal.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 15/2025.
VALIDADE: Até 04 de junho de 2027.

CONTRATO: 84/2026
E O GOLDIN & CIA LTDA, CNPJ nº 37.100.366/0001-42
VALOR R\$: 122.102,97 (Cento e vinte e dois mil, cento e dois reais e noventa e sete centavos).

Jussara-Pr, 03 de junho de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO 2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, com sede à Avenida Princesa Isabel, 320, inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20.

OBJETO: Futura e eventual aquisição de aparelhos celulares, para utilização nos diversos setores da administração pública municipal, para suprir as deficiências e problemas recorrentes na telefonia fixa.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 14/2025.

VALIDADE: Até 04 de junho de 2027.

CONTRATO: 83/2026

LIFEGOV LTDA, CNPJ nº 58.023.716/0001-40

VALOR R\$: 24.026,64 (Vinte e quatro mil, vinte e seis reais e sessenta e um centavos).

Jussara-Pr, 03 de junho de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Princesa Isabel, 320, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 93/2025-PMJ

Que entre si fazem de um lado como **CONTRATANTE** o Município de **JUSSARA**, pessoa jurídica de direito público inscrito no CNPJ sob nº. 75.789.552/0001-20, com endereço na Avenida Princesa Isabel nº 320, na cidade de Jussara, representada por seu Prefeito Municipal Sr. **MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade sob nº 3.997.041-4 SSP-PR e CPF nº 700.111.259-34, e do outro lado a **EMPRESA DE TOPOGRAFIA PRECISAO LTDA**, CNPJ: 28.254.707/0001-43, Endereço: ETELVINO RODRIGUES NOVAES, Nº 280 Cidade: TAPEJARA, UF-PARANÁ, E-mail: topoprecisao@gmail.com, Responsável pela empresa: ALESSANDRO BEGO CPF: 040.323.179-50, tem justos e contratados as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
O presente Termo aditivo tem por objeto, modificação do contrato Nº 93/2025 de 04/09/2025, na Modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24/2025-PMJ.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
Renovase por mais 3 (três) meses a vigência do contrato, até 04/09/2026

CLÁUSULA TERCEIRA – ALTERAÇÕES
As demais cláusulas do contrato inicial de 04 de setembro de 2025 permanecem sem modificações e alterações.

E por estarem assim, justos e contratados, as partes assinam o presente termo aditivo, na presença de duas testemunhas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, 03 de junho de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

EMPRESA DE TOPOGRAFIA PRECISAO LTDA
ALESSANDRO BEGO
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Gustavo Trevisan Cordeiro
CPF: 094.624.769-26

Josuel Vieira dos Santos
CPF: 815.473.319-68

Av. Princesa Isabel, 320, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE
ASSOCIADO AO CONSÓRCIO PÚBLICO CISPAR
Rua Tachini, 237 - Jardim Bela Vista - Fone/WhatsApp: (44) 3110-1340 / 99916-9638
CNPJ/ME - 80.909.096/0001-44 - CEP: 87.230-000 - JUSSARA - PARANÁ
e-mail - atendimento@samajussara.com.br

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2026**

Considerando a demanda formalizada, o estudo técnico preliminar, a estimativa da despesa, a previsão orçamentária, a justificativa de preços, o atendimento aos requisitos de habilitação, a análise preliminar por parte do setor competente e o parecer jurídico emitido, **FICA AUTORIZADA** a contratação direta do objeto abaixo referido, via dispensa de licitação, posto que:

- 1) o valor está adequado ao teto estabelecido no art. 75, caput, II da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 2) não foi dependido por este órgão, neste exercício financeiro, mais do que o valor previsto no item "I" acima, nos termos do art. 75, §1º, I da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 3) o somatório da despesa abaixo referida, somada com outros objetos da mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, não ultrapassou o valor previsto no item "I" acima, nos termos do art. 75, §1º, II da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A AQUISIÇÃO DE PEÇAS, PRODUTOS E MATERIAIS ELÉTRICOS PARA REFORMA E CONSERVOS DA INSTALAÇÃO ELÉTRICA DO GALPÃO DO CENTRO DE RECLAMEM.
VALOR	11.191,30 (onze mil, cento e noventa e um reais e cinquenta centavos)
FORNECEDOR	ELETROLUZ MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA
CNPJ	00.502.754/0004-92

Fica a dispensa devidamente RATIFICADA e APROVADA em todos os seus termos e atos.
Publique-se o presente ato de dispensa.
Jussara, 21 de maio de 2026.

VALTER LUIZ BOSSA
Diretor Geral

EXTRATO DE CONTRATO 2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, com sede à Avenida Princesa Isabel, 320, inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20.

OBJETO: Futura e eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades dos diversos setores da administração pública municipal, inclusive atender a demanda do hospital municipal.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 15/2025.

VALIDADE: Até 04 de junho de 2027.

CONTRATO: 86/2026

RENAN ROMAGNOLI & CIA LTDA - ME, CNPJ nº 13.337.974/0001-07

VALOR R\$: 76.453,66 (Setenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e sessenta e seis centavos).

Jussara-Pr, 03 de junho de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Princesa Isabel, 320, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

DECRETO 7487/2026

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR"

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal n.º 2.029 de 16/12/2025.

DECRETA

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 77.604,00 (setenta e sete mil, seiscentos e quatro reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Des	Org	Unid	Funcional	Prog	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0289	06	002	1030100172015	01000		Manutenção das Atividades de Atenção Básica	3.1.90.04	11.000,00
1771	07	002	1236100262025	00104		Manutenção das Atividades da Escola Municipal Júlia Alves Soares	3.1.90.11	20.000,00
0635	07	002	1236100262025	00104		Manutenção das Atividades da Escola Municipal Júlia Alves Soares	3.1.90.13	600,00
1774	07	003	1236500262026	00104		Manutenção das Atividades do CMEI Sombro de Criança - Creche	3.1.90.11	33.000,00
0759	07	004	1236500262028	00101		Manutenção das Atividades do CMEI Búlio Mijon	3.1.90.11	9.004,00
0761	07	004	1236500262028	00104		Manutenção das Atividades do CMEI Búlio Mijon	3.1.90.11	4.000,00
TOTAL								77.604,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial e/ou total, das seguintes dotações orçamentárias, conforme disposto no inciso III, do parágrafo único, do art. 5º da Lei Municipal nº 2.029/2025, de 16/12/2025 (Lei Orçamentária Anual - LOA):

Des	Org	Unid	Funcional	Prog	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0399	06	004	1030200192017	01000		Manutenção das Atividades de Saúde e Alta Complexidade	3.3.90.30	11.000,00
0406	07	001	1212200272024	00104		Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.3.90.30	12.000,00
0617	07	001	1212200272024	00104		Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.3.90.39	9.000,00
0631	07	002	1236100262025	00101		Manutenção das Atividades da Escola Municipal Júlia Alves Soares	3.1.90.11	9.004,00
0665	07	002	1236100262025	00104		Manutenção das Atividades da Escola Municipal Júlia Alves Soares	3.3.90.39	18.400,00
0717	07	003	1236500262026	00104		Manutenção das Atividades do CMEI Sombro de Criança - Creche	3.3.90.39	18.000,00
TOTAL								77.604,00

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual - LOA/2026, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2026 e no Plano Plurianual - PPA 2026/2029.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Romildo Rufato.
Jussara, 03 de junho de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA
Estado do Paraná
Rua Pará, 86 - Telef: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 - CNPJ/ME 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@gu.com.br

DECRETO MUNICIPAL N.º 3678/2026.

"Dispõe sobre Desapropriação Amigável ou Judicial de Imóvel Urbano Declarado de Utilidade Pública, visando interesse público e, dá outras providências."

GILBERTO CASTIGLIONI, Prefeito Municipal de Guaporema-Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas na Constituição Federal art. 5.º, XXIV, Decreto Lei n. 3365 de 21 de junho de 1941 art. 2º e art. 6º c/c a Lei Orgânica Municipal, art. 7º inciso XI e art. 16, considerando, FAZ SABER:

Considerando, o que estabelece a Constituição Federal, em seu art. 5º, inciso XXIV, quando da desapropriação por necessidade ou utilidade pública; Considerando o que dispõe o Decreto-Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, sobre desapropriação por Utilidade Pública e suas alterações; Considerando ainda os artigos 2º e art. 6º da Lei Orgânica do Município de Guaporema - Estado do Paraná;

Considerando, que o ato expropriatório é remédio legal para aquisição originária da propriedade por ato administrativo discricionário de exclusiva competência do Poder Público, visando condicionar o seu uso ao bem estar social e promover o bem comum;

Considerando, que o imóvel em questão terá fim social adequado para Construções de Unidades Habitacionais, a fim de atender às necessidades das famílias de baixa renda deste município.

DECRETA:

Art. 1º - Fica desapropriado pela via administrativa ou judicial o imóvel urbano declarado de utilidade pública para fins de Construções de Unidades Habitacionais no Endereço do imóvel: **Quadras 16 - 9600m2, sendo os lotes 01 a 16, matrícula n. 35.509, tendo como confrontantes as Ruas: situado à Par. Minas Gerais, Av. Pe Evaldo (nome atual), Goiás e Par. neste Município.**

E a **Quadra 27 - 7.800m2, sendo os lotes de 01 a 13, matrícula n. 35.510, medindo 7800 m2, tendo como confrontantes as Ruas: situado à Rua Par. Goiás, Av. Pe Evaldo (nome atual), Av. Brasil, Rua Par. neste Município.**

Objeto: A Prioridade 49 - Aquisição de terreno para conjunto habitacional

Art. 2º - O valor da indenização, para efeito amigável ou judicial, será realizado por meio de avaliação por profissionais competentes nomeados, devendo ser atendido o preceito constitucional da justa indenização.

Art. 3º - No Caso sendo a desapropriação amigável a aquisição do imóvel urbano será mediante escritura pública de desapropriação amigável.

Art. 4º - Na hipótese de não haver concordância do proprietário na desapropriação amigável e do valor da indenização pelo imóvel, fica a Procuradoria Jurídica do Município autorizada a adotar as medidas jurídicas cabíveis para propositura de Ação de Desapropriação, com pedido de imissão imediato na posse, por motivo de urgência.

Art. 5º - Após o pagamento pela via administrativa pela desapropriação amigável ou o depósito judicial da justa indenização pela desapropriação litigiosa, fica o Município de Guaporema PR, autorizado a imitir-se na posse dos lotes urbano do imóvel mencionado no artigo 1º deste Decreto, promovendo os atos necessários a fim de atender ao interesse público ora declarado.

Art. 6º - As despesas decorrentes da desapropriação autorizada por este Decreto correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento deste Município, provenientes de dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporema - Estado do Paraná, os 03 dias do mês de Junho de dois mil e vinte e seis (03/06/2026).

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal

Original devidamente assinado

EXTRATO DE CONTRATO 2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, com sede à Avenida Princesa Isabel, 320, inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20.

OBJETO: Futura e eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios para suprir as necessidades dos diversos setores da administração pública municipal, inclusive atender a demanda do hospital municipal.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 15/2025.

VALIDADE: Até 04 de junho de 2027.

CONTRATO: 85/2026

PAIFICADORA SECINI LTDA, CNPJ nº 72.472.590/0001-66

VALOR R\$: 23.024,95 (Vinte e três mil, vinte e quatro reais e noventa e cinco centavos).

Jussara-Pr, 03 de junho de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Princesa Isabel, 320, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE
ASSOCIADO AO CONSÓRCIO PÚBLICO CISPAR
Rua Tachini, 237 - Jardim Bela Vista - Fone/WhatsApp: (44) 3110-1340 / 99916-9638
CNPJ/ME - 80.909.096/0001-44 - CEP: 87.230-000 - JUSSARA - PARANÁ
e-mail - atendimento@samajussara.com.br

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2026**

Considerando a demanda formalizada, o estudo técnico preliminar, a estimativa da despesa, a previsão orçamentária, a justificativa de preços, o atendimento aos requisitos de habilitação, a análise preliminar por parte do setor competente e o parecer jurídico emitido, **FICA AUTORIZADA** a contratação direta do objeto abaixo referido, via dispensa de licitação, posto que:

- 1) o valor está adequado ao teto estabelecido no art. 75, caput, II da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 2) não foi dependido por este órgão, neste exercício financeiro, mais do que o valor previsto no item "I" acima, nos termos do art. 75, §1º, I da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 3) o somatório da despesa abaixo referida, somada com outros objetos da mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, não ultrapassou o valor previsto no item "I" acima, nos termos do art. 75, §1º, II da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

OBJETO	Contratação de empresa especializada para a realização de serviços elétricos de instalação, manutenção e revisão na instalação elétrica galpão do Centro de Triagem de Materiais recicláveis da ACAMIJUS. - Montagem de quadro elétrico - Instalação de refletores de led no barracão e área externa - Instalação de tomadas e lâmpada na cozinha, hall de entrada, escritório e banheiro - Instalação elétrica de duas pressas - Instalação elétrica de uma esteira - Instalação elétrica de três ventiladores grandes - Instalação de três pontos de tomadas 127V e 220V no barracão - Passagem de eletrodutos e eletrodutos para distribuição da fiação - Retirada de fiação antiga e desativada do barracão - Passagem de fiação para um climatizador - Serviço de aterramento na esteira.
VALOR	6.240,00 (seis mil duzentos e quarenta reais)
FORNECEDOR	PAULO SERGIO FESSINE 05755160970
CNPJ	23.838.861/0001-71

Fica a dispensa devidamente RATIFICADA e APROVADA em todos os seus termos e atos.
Publique-se o presente ato de dispensa.
Jussara, 21 de maio de 2026.

VALTER LUIZ BOSSA
Diretor Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA
Estado do Paraná
Rua Pará, 86 - Telef: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 - CNPJ/ME 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@gu.com.br

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2026
Processo Adm: Nº 1127/2026

Objeto: Aquisição de materiais e contratação de serviços para XV Conferência de Saúde de Guaporema/PR.

Valor total: R\$ 8.895,00 (oito mil e oitocentos e noventa e cinco reais).

Empresas vencedoras:

34.715.891 PAULO ANGELO LOURENCO DOS SANTOS (34715891000184) com o lote 3 no valor total de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).

JUAR BRINDES LTDA (50750151000135) com o lote 1 no valor total de R\$ 5.670,00 (cinco mil e seiscentos e setenta reais).

DSP BRINDES PERSONALIZADOS LTDA (55358183000108) com o lote 2 no valor total de R\$ 2.375,00 (dois mil e trezentos e setenta e cinco reais).

A autoridade municipal do MUNICÍPIO DE GUAPOREMA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal 14133/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

GUAPOREMA (PR), 02 de junho de 2026.

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 102/2025-PMJ

Que entre si fazem de um lado como **CONTRATANTE** o Município de **JUSSARA**, pessoa jurídica de direito público inscrito no CNPJ sob nº. 75.789.552/0001-20, com endereço na Avenida Princesa Isabel nº 320, na cidade de Jussara, representada por seu Prefeito Municipal Sr. **MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade sob nº 3.997.041-4 SSP-PR e CPF nº 700.111.259-34, e do outro lado **HC GEO INFRA - ENGENHARIA DE SOLO E ÁGUA LTDA**, CNPJ: 22.617.206/0001-06, Endereço: Rua ESTEFANO SECCHI Nº962, SALA 01 Cidade: TOLEDO, UF- PARANÁ, E-mail: contato@hceoinfra.com.br, Responsável pela empresa: TURIBIO SERPA HOLSBACH CPF: 958.454.700-30, tem justos e contratados as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
O presente Termo aditivo tem por objeto, modificação do contrato Nº 102/2025 de 05/09/2025, na Modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2025-PMJ.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
Renovase por mais 3 (três) meses a vigência do contrato, até 05/09/2026

CLÁUSULA TERCEIRA – ALTERAÇÕES
As demais cláusulas do contrato inicial de 05 de setembro de 2025 permanecem sem modificações e alterações.

E por estarem assim, justos e contratados, as partes assinam o presente termo aditivo, na presença de duas testemunhas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, 03 de junho de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

HC GEO INFRA - ENGENHARIA DE SOLO E ÁGUA LTDA
TURIBIO SERPA HOLSBACH
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Gustavo Trevisan Cordeiro
CPF: 094.624.769-26

Josuel Vieira dos Santos
CPF: 815.473.319-68

Av. Princesa Isabel, 320, Jussara - PR, 87230-000 / (44) 3628-1212

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA
Estado do Paraná
Rua Pará, 86 - Telef: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 - CNPJ/ME 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@gu.com.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 3677/2026

"Dispõe sobre Declaração de Utilidade Pública para fins de Desapropriação Amigável ou Judicial de Bem Imóvel, na forma que especifica e dá outras providências."

GILBERTO CASTIGLIONI, Prefeito Municipal de Guaporema - Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas na Lei Orgânica e Plano Diretor do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública, para fins de construções de unidades habitacionais, **Endereço do imóvel: Quadras 16 - 9600m2, sendo os lotes 01 a 16, matrícula n. 35.509, tendo como confrontantes as Ruas: situado à Par. Minas Gerais, Av. Pe Evaldo (nome atual), Goiás e Par. neste Município.**

E a **Quadra 27 - 7.800m2, sendo os lotes de 01 a 13, matrícula n. 35.510, medindo 7800 m2, tendo como confrontantes as Ruas: situado à Rua Par. Goiás, Av. Pe Evaldo (nome atual), Av. Brasil, Rua Par. neste Município.**

Art. 2º - Ônus decorrentes de desapropriações e instituições das servidões administrativas de passagem das áreas a que se refere o art. 1º deste Decreto serão de responsabilidade do Município de Guaporema - PR.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPOREMA - ESTADO DO PARANÁ, 03 de junho de 2026.

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal

Original devidamente assinado