GRAFICA E EDITORA TRIBUNA DA REGIAO LTDA:08203585000159
Assinado digitalmente por GRAFICA E EDITORA TRIBUNA DA REGIAO LTDA:08203585000159
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, S=PR, L=Cianorte, OU=Presencial, OU=15769540000138, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ A1, CN=GRAFICA E EDITORA TRIBUNA DA REGIAO LTDA:08203585000159
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.18 20:54:37 -03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.1

TRIBUNA de Cianorte
Cianorte, Quinta-feira
19 de Novembro 2026
EDIÇÃO Nº 9706
B-1
www.tribunadecianorte.com.br
GERAL (44) 99175-3701
VERSÃO ONLINE
ESCANEI-ME
Avenida das Fábricas nº 98 - Parque Industrial Mitre Abou Nabhan

Atas e Editais

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 442 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 021/2026

ADEMIR FLOR DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art.1º - Conceder **PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO**, passando para o nível B10 para a Servidora **SARA DALILA DA FONSECA**, Matricula 11, ocupante do cargo de provimento efetivo **PROCURADORA JURÍDICA**, de acordo com o art. 56 da Lei Complementar nº 058/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 03 de novembro de 2026.

Edifício da Câmara Municipal de Indianópolis, em 12 de novembro de 2026.

ADEMIR FLOR DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Indianópolis/PR

www.cmindianopolis.pr.gov.br

CICENOP

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2026

O **Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná,** através da Divisão de Licitações, toma público o procedimento administrativo denominado Registro de Preços realizado por este Consórcio mediante **Pregão Registro de Preços nº 14/2026**, homologado em 05/11/2026.
Objeto: Aquisição de combustíveis automotivos e óleos visando atender a frota de veículos e equipamentos do Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICENOP.
Empresa: AUTO POSTO DE SÃO TOMÉ LTDA
Valor da Ata de Registro de Preços: R$ 23.542,20 (Vinte e três mil, quinhentos e quarenta e dois reais e vinte centavos).
Prazo da Ata de Registro de Preços: **01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura.**

Item	Código	Qtd	Un Med	Descrição	Valor unitário	Valor total	Percentual de desconto
01	59907	3.000	L	Gasolina comum. CATMAT 461506	R$ 6,59	R$ 19.770,00	**1,00%**
02	59908	1.000	L	Etanol comum. CATMAT 486024	R$ 4,01	R$ 4.010,00	**1,00%**

Cianorte-PR, 05 de Novembro de 2026.

Marco Antonio Franzato
Presidente
Assinatura lançado no processo

CICENOP

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
CNPJ: 01.178.931/0001-47
www.cicenop.com.br

HOMOLOGAÇÃO

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ - CICENOP, por meio da Comissão Especial de Credenciamento, avaliou os documentos apresentados nos termos do Edital de Chamada Pública para Credenciamento n. 03/2024 e no exercício de suas atribuições, com base no Processo de Inexigibilidade nº 05/2024, cujo objeto é: **Contratação de pessoas jurídicas prestadoras de serviços de saúde e correlatos para fornecimento de consultas especializadas, cirurgias, médicos generalistas apenas para plantões, sessões, exames especializados, procedimentos, órteses, próteses e meios de locomoção, (OPM), bolsas de colostomia/ileostomia. para a população dos municípios consorciados através do Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná - CICENOP, os quais serão prestados nos laboratórios, consultórios próprios dos prestadores ou nos ambulatórios do CICENOP conforme edital de credenciamento 03/2024,** para a contratação torna público a lista de empresas credenciadas no Processo Administrativo Nº 4179/2024.

Segue abaixo a relação das empresas credenciadas:

NOME: CONSULTORIO ODONTOLOGICO DEBORA CRISTINA GOTTERT BONATO LTDA
CNPJ: 40.537.713/0001-03

E por estar em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Resolução nº 77 de 2023, do CICENOP e demais normas aplicáveis, **autorizo** a publicação do resultado desse julgamento no sitio eletrônico do CICENOP, Jornal Tribuna de Cianorte e/ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como a celebração da referida contratação.
Cianorte, 18 de novembro de 2026

MARCO ANTONIO FRANZATO
Presidente
Original assinado no processo

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná
Rua Piratininga, nº63 – CEP 87.200-163 – Cianorte – PR
Fone: (44) 3018-4200

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: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Termo de Licitação Deserta

Processo Administrativo Nº 97/2026

Pregão Eletrônico Nº 44/2026

Objeto: Registro de preço para a contratação de empresa especializada em lavagem e higienização de veículos que compõem a frota do Município de Indianópolis-Pr.

O Município de Indianópolis/PR, torna público o Processo Administrativo nº 97/2026, na modalidade Pregão Eletrônico nº 44/2026, foi declarado **DESERTO**, em face da ausência de propostas cadastradas.

Indianópolis/PR, 18 de novembro de 2026.

Paulo Cezar Rizzato Martins
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 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66
GOVERNO QUE TRANSFORMA

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 176/2026

PREGÃO Nº 53/2026

Partes: O MUNICÍPIO DE RONDON e a empresa **53088755 LORENA RAMOS FIGUEIREDO ISALBERTI.**

Objeto: O presente Contrato tem por objeto o **Registro de preços para aquisição de materiais de construção, destinados ao atendimento das necessidades do município, compreendendo fornecimento de materiais, insumos e demais itens necessários à execução, manutenção, conservação, reforma e adequação de edificações, espaços e equipamentos públicos.**

Valor: R$ 9.600,00 (Nove Mil e Seiscentos 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 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 de dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID	
02.01	GABINETE DO PREFEITO	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE GABINETE
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS	DIVISAO DE CONTABILIDADE
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS	DIVISÃO DE TESOURARIA
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS	DIVISÃO DE CADASTRO, FISCAL. E TRIB.
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DIVISÃO DO FUNDEB
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES	DIVISÃO DE CULTURA
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES	DIVISÃO DE ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	DIVISÃO DE PROJETOS COM IDOSOS
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	DIV. DO FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO	DIVISÃO DE INDUSTRIA

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 16/11/2027, 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: 17/11/2026.

Rondon – Pr, 17 de novembro 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 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66
GOVERNO QUE TRANSFORMA

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 167/2026

PREGÃO Nº 58/2026

Partes: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa **MEDILAR IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES S/A.**

Objeto: O presente Contrato tem por objeto o **Registro de preços para eventual aquisição de medicamentos não contemplados na relação de medicamentos disponibilizados pelo Consórcio Paraná Medicamentos, destinados aos pacientes da rede municipal de saúde, com reserva de cota para ME/EPP.**

Valor: R$ 1.952,24 (Um Mil, Novecentos e Cinqüenta e Dois Reais e Vinte 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 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 de dotações orçamentárias dos seguintes órgãos da Administração Municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID	
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 12/11/2027, 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: 13/11/2026.

Rondon – Pr, 13 de novembro de 2026.

Aline da Silva Almeida
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66
GOVERNO QUE TRANSFORMA

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 174/2026

PREGÃO Nº 53/2026

Partes: O MUNICÍPIO DE RONDON e a empresa **VALDENIR FERNANDES DE FRANCA EIRELI.**

Objeto: O presente Contrato tem por objeto o **Registro de preços para aquisição de materiais de construção, destinados ao atendimento das necessidades do município, compreendendo fornecimento de materiais, insumos e demais itens necessários à execução, manutenção, conservação, reforma e adequação de edificações, espaços e equipamentos públicos.**

Valor: R$ 28.135,00 (Vinte e Oito Mil, Cento e Trinta e Cinco 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 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 de dotações orçamentárias das diversas secretarias da administração municipal:

ÓRGÃO	NOME - UNID	
02.01	GABINETE DO PREFEITO	DIVISÃO DE SERVIÇOS DE GABINETE
05.01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS
05.02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
06.01	SECRETARIA DE FINANÇAS	DIVISAO DE CONTABILIDADE
06.02	SECRETARIA DE FINANÇAS	DIVISÃO DE TESOURARIA
06.03	SECRETARIA DE FINANÇAS	DIVISÃO DE CADASTRO, FISCAL. E TRIB.
07.01	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
08.01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
08.02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
08.03	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DIVISÃO DO FUNDEB
09.01	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES	DIVISÃO DE CULTURA
09.02	SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES	DIVISÃO DE ESPORTES
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA
10.02	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
13.04	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	DIVISÃO DE PROJETOS COM IDOSOS
13.05	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL
13.06	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	DIV. DO FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL
14.02	SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO	DIVISÃO DE INDUSTRIA

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 16/11/2027, 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: 17/11/2026.

Rondon – Pr, 17 de novembro 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 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66
GOVERNO QUE TRANSFORMA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 82/2026

Dispensa por justificativa nº 51/2026

Partes: MUNICÍPIO DE RONDON e a empresa **B GOUVEIA CONSALTER TAMANINI.**

Objeto: O presente Contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, para preparar e servir refeições nos camarins dos artistas, incluindo o fornecimento de todos os utensílios, equipamentos e equipe de apoio necessários, durante o evento Rondon Fest Show 2026, promovido pelo Município de Rondon.**

Valor: R$8.540,00 (Oito mil, quinhentos e quarenta reais).

Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura de Rondon, depois de homologado o procedimento, 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: As despesas com o fornecimento(s) do(s) objeto(s) serão financiadas com recursos livres da seguinte dotação orçamentária: 13.006.08.244.0011-2052.3.3.90.39.41.00.

Duração: O Presente contrato terá duração até o dia 17/01/2027, 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: 18/11/2026.

Rondon – Pr, 18 de novembro 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 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66
GOVERNO QUE TRANSFORMA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2026

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 à seguinte empresa, 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 23 de março de 2023 e alterações subsequentes.

PROPONENTE	CNPJ	VALOR R$	Valor por Extenso
KTA SOLUÇÕES E EVENTOS LTDA	54.192.226/0001-60	30.800,00	Trinta mil e oitocentos reais

Rondon – PR, 18 de novembro de 2026.

ROBERTO A. CORREDATO
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 – FONE: (44) 9 9114-3282 / (44) 9 9104-2521 / (44) 9 9148-2848
Site: www.saomanoeldoparana.pr.gov.br e e-mail: compras@saomanoeldoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
C N P J - 80.909.617/0001-63

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO: Nº 086/2026 – PMSMP
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 18 de novembro de 2026.
CONTRATANTE: Município de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, com sede à Praça Paraná, n° 50, pessoa jurídica devidamente inscrita no CNPJ sob o n° 80.909.617/0001-63.
CONTRATADA: ELETROTELLI COMERCIO DE ELETRODOMESTICOS E TECNOLOGIA LTDA - ME, pessoa jurídica devidamente inscrito no **CNPJ sob n° 46.373.208/0001-57,** com sede na Avenida Indianópolis, n° 1047, Centro, CEP: 87.215-000, Telefone: (44) 9 9157-7941, no Município de São Manoel do Paraná/PR.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BALAS DESTINADAS À DISTRIBUIÇÃO GRATUITA À POPULAÇÃO DURANTE O EVENTO DE RECEPÇÃO DO PAPAI NOEL, COMO PARTE DA PROGRAMAÇÃO DAS FESTIVIDADES NATALINAS DO MUNICÍPIO.
ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 19/2026 - PMSMP
VALOR GLOBAL: R$ 7.223,30 (sete mil e duzentos e vinte e três reais e trinta centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato de contrato.
FORO: Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.

Paço Municipal **"Treze de Setembro"** de São Manoel do Paraná, em **18** de **novembro** de **2026.**

VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 – FONE: (44) 9 9114-3282 / (44) 9 9104-2521 / (44) 9 9148-2848
Site: www.saomanoeldoparana.pr.gov.br e e-mail: compras@saomanoeldoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
C N P J - 80.909.617/0001-63

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

ÓRGÃO: MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ/PR
MODALIDADE: DISPENSA Nº **24/2026** - PMSMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº **198/2026**
TIPO: Menor Preço por ITEM
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA, MONTAGEM, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DURANTE O PERÍODO DE EXPOSIÇÃO E POSTERIOR DESMONTAGEM DOS ELEMENTOS DE DECORAÇÃO NATALINA DO MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ/PR, PARA O NATAL DE 2026.
VALOR: R$ 7.320,00 (Sete mil trezentos e vinte reais).
DATA DO INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/11/2026 às 07h30min
DATA DO FIM PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25/11/2026 às 16h30min
INTERVALO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Considera-se apenas dias úteis
INTERVALO MÍNIMO: 3 (TRÊS DIAS)
ENDEREÇO ELETRONICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO: compras@saomanoeldoparana.pr.gov.br
LINK DO EDITAL: www.saomanoeldoparana.pr.gov.br
HORÁRIO DE REFERÊNCIA: Horário de Brasília - DF.
DISPOSIÇÃO DO AVISO E SEUS ANEXOS: O Aviso de Contratação Direta e seus Anexos estão disponíveis para consulta no site da Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná, no endereço www.saomaneldoparana.pr.gov.br/licitacao no link "aviso de licitações/editais/licitação".
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de São Manoel do Paraná, sito à Praça Paraná, n° 50, centro, neste município, ou através do e-mail compras@saomanoeldoparana.pr.gov.br ou pelos telefones (44) 99114-3282, 99104-2521 e 99148-2848, em dias úteis, das 07h30min às 16h30min.

São Manoel do Paraná - Pr, 18 de novembro de 2026.

Vitor Hugo Rodrigues
Prefeito Municipal
(Original Assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 – FONE: (44) 9 9114-3282 / (44) 9 9104-2521 / (44) 9 9148-2848
Site: www.saomanoeldoparana.pr.gov.br e e-mail: compras@saomanoeldoparana.pr.gov.br
CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná
C N P J - 80.909.617/0001-63

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 178/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2026

O Município de São Manoel do Paraná - Paraná, torna público a todos os interessados, que será realizado em **08/12/2026 às 09h00min (horário de Brasília),** abertura da sessão pública, referente ao edital **Pregão Eletrônico nº 73/2026 - PMSMP**.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS DE DECORAÇÃO NATALINA DESTINADAS À COMPLEMENTAÇÃO DOS ENFEITES JÁ EXISTENTES NO MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ/PR, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE, TURISMO E CULTURA, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 66.549,33 (Sessenta e seis mil, quinhentos e quarenta e nove reais e trinta e três 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.saomanoeldoparana.pr.gov.br/ e no site https://www.bll.org.br.

Paço Municipal "Treze de Setembro" de São Manoel do Paraná, em **18 de novembro de 2026.**

VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal

ANDRESSA RODRIGUES BRUNHARA
Pregoeira

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

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

I. DADOS GERAIS

Nº PROCESSO	029/2026
MODALIDADE	inexigibilidade (art. 74, III, f)
FINALIDADE	treinamento e aperfeiçoamento de pessoal
Nº INEXIGIBILIDADE (ART. 74, III, F)	011/2026
OBJETO	Prestação de serviço de capacitação, o aperfeiçoamento técnico e a atualização dos conhecimentos dos Conselheiros do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), mediante participação no 14º Congresso Brasileiro de RPPS, promovido pela Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais – ABIPEM.
PRAZO DE PAGAMENTO	15 dias após o fornecimento ou prestação de serviços contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura/Apólice

II.a DOCUMENTOS EXIGIDOS (PESSOA JURÍDICA)

1. Habilitação jurídica OBRIGATÓRIO
Obrigatório para habilitação jurídica

1.1	Documentos que comprovem a constituição regular da Licitante, conforme item 10.2
1.2	Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

2. Habilitação fiscal OBRIGATÓRIO
Obrigatório para habilitação fiscal

2.1	Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, e Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, em conjunto/unificada, na forma da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014, expedido pela secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente

3. Habilitação Social e Trabalhista OBRIGATÓRIO
Obrigatório para Habilitação Social e Trabalhista

3.1	Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

4. Habilitação Trabalhista OBRIGATÓRIO
Obrigatório para Habilitação Trabalhista

4.1	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas

5. Inviabilidade de competição OBRIGATÓRIO
Obrigatório para comprovação da inviabilidade de competição

5.1	documentos comprobatórios de Cursos ou treinamentos já ministrados

III. REGULAMENTOS MUNICIPAIS APLICÁVEIS

Sobre a atuação dos agentes, funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos
Decreto nº 6.472/2023

Sobre a fase preparatória
Decreto nº 6.468/2023

Sobre as regras e diretrizes para gestão e fiscalização de contratos administrativos
Decreto nº 6.472/2023

Sobre o processo administrativo de responsabilização por sanções (PARS), da aplicação de penalidades e da reabilitação
Regulamento Específico

TERMO DE REFERÊNCIA

O objeto do presente procedimento consiste na contratação, por inexigibilidade de licitação, de para enviar conselheiro para participar do 14 Congresso Brasileiro de RPPS em Fortaleza Ceará, conforme quadro descritivo constante no adendo, parte integrante do presente termo de referência.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na contratação, por inexigibilidade de licitação, de inscrição para participação no 14º Congresso Brasileiro de Regimes Próprios de Previdência Social, a ser realizado em Fortaleza, Ceará. Esta contratação atende à necessidade de capacitação e aperfeiçoamento técnico dos Conselheiros do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), proporcionando a atualização de conhecimentos relevantes para a gestão e o fortalecimento das instituições previdenciárias.

Com a participação no evento, os Conselheiros terão acesso a novas práticas e experiências, contribuindo para a melhoria da administração pública no âmbito da previdência social. A presente abordagem está embasada no art. 18, § 1º, VII, da Lei nº 14.133/2021, que assegura a pertinência e adequação da solução à demanda identificada.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A fundamentação da presente contratação consta do Estudo técnico preliminar – ETP, integrante do presente processo, desenvolvido com base em criteriosa avaliação das necessidades, objetivos e requisitos para a realização deste processo

Será observada, na execução do objeto, a estrita conformidade com os recursos das dotações orçamentárias pertinentes.

3 DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

3.1 DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1.1 O prazo de execução é de até 30 dias, contados do recebimento da ordem de serviço.

3.1.2 O prazo de execução será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período estabelecido no contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento.

3.1.3 No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratual por parte do contratado, serão adotadas as seguintes medidas:

a) O contratado será constituído em mora, sujeitando-se às sanções administrativas aplicáveis;

b) A Administração reserva-se o direito de optar pela extinção do contrato, sem ônus, promovendo as medidas legais necessárias para garantir a continuidade da execução do objeto contratual, conforme os termos previstos na legislação vigente

3.2 DO LOCAL DE EXECUÇÃO

3.2.1 Quanto ao local de execução: sede da contratada, observadas as condições estabelecidas no edital, no termo de referência e nos demais documentos integrantes do procedimento.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 O licitante vencedor assumirá plena responsabilidade pelo cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e demais condições fixadas neste processo.

4.2 A execução do objeto deverá atender ao disposto no estudo técnico preliminar, na minuta de contrato, neste termo de referência e demais documentos constantes do processo.

4.3 Caso haja inobservância das obrigações estipuladas ou se a qualidade não atender às normas e padrões previamente definidos, tal situação configurará fundamento suficiente para a rescisão do contrato. Esta medida será tomada sem que haja qualquer prejuízo para a administração, assegurando a proteção dos seus interesses.

4.4 Se o objeto apresentar características divergentes das especificações estabelecidas no processo, a aceitação do mesmo será recusada. Nesta circunstância, a licitante deverá adequar o objeto às características exigidas. O intervalo necessário para esta correção será considerado como período de atraso na execução contratual. Consequentemente, este atraso poderá resultar na aplicação de multas contratuais, conforme as penalidades previstas no acordo estabelecido entre as partes.

4.5 A Licitante se obriga a dar total garantia quanto à qualidade do objeto, que deverão estar dentro das especificações técnicas e padrões de qualidade constante do processo.

4.6 É obrigação da licitante refazer ou substituir o objeto, em parte ou no todo, sempre que demonstrar falhas ou defeitos durante o período de garantia. O prazo para refazer ou substituir, quando for impossível de imediato, será o mesmo prazo de execução do objeto, contados a partir da data da solicitação ou notificação. O refazimento ou substituição do objeto com falhas ou defeitos não acarretará qualquer ônus financeiro ou adicional para o JussaraPrev - IPSJ

4.7 A licitante assumirá total responsabilidade pelos danos causados ao JussaraPrev - IPSJ em decorrência da execução do objeto com qualidade insatisfatória. Esta responsabilidade abrange todas as consequências diretas ou indiretas resultantes da má qualidade do objeto, garantindo a devida reparação ao JussaraPrev - IPSJ por quaisquer prejuízos sofridos.

4.8 Ao participar deste procedimento, o Licitante concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, independente da apresentação dessas declarações por escrito. Assim sendo, declara que:

- ☑ Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não mantemos em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- ☑ Cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação e que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, e declara estar ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- ☑ Tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto do presente processo.
- ☑ Em conformidade com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido processo, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido processo quanto a participar ou não da referida contratação; que o conteúdo da proposta apresentada para participar do referido processo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão contratante, antes da abertura oficial das propostas
- ☑ Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicável a seu caso.
- ☑ A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- ☑ Não mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- ☑ Atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

4.9 Aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor

4.10 É vedada a subcontratação do objeto, bem como a atuação de profissionais distintos daqueles que justificaram a inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

5 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

5.1 A fiscalização do contrato será exercida sob responsabilidade de:

SECRETARIA	RESPONSAVEL	MATRICULA
CONSELHO DELIBERATIVO	Celso Evaristo da Costa	4

5.2 A Gestão do contrato será exercida sob responsabilidade de:

SECRETARIA	RESPONSAVEL	MATRICULA
CONSELHO DELIBERATIVO	Marcio Oliveira Apolinario	7510

5.3 O objeto será recebido:

I. provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, e conformidade com o Decreto nº 6.472/2023.

II. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, também em conformidade com o Decreto nº 6.472/2023.

5.4 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com os elementos constantes neste processo de contratação.

5.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil ou ético-profissional pela perfeita execução nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.6 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no Decreto nº 6.472/2023

6 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Sem prejuízo do disposto no Regulamento Específico as infrações administrativas e as respectivas penalidades a serem aplicadas são as seguintes:

	CONDUTA	PENALIDADE
I	dar causa à inexecução parcial do contrato	1. Advertência 2. Multa de 15% do valor da parcela inadimplida
II	dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	1. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos. 2. Multa de 25% do valor da parcela inadimplida
III	dar causa à inexecução total do contrato	1. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos 2. Multa de 30% do valor do contrato
IV	deixar de entregar a documentação exigida para o certame	1. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos; 2. Multa de 15% do valor estimado dos itens a que se refere a proposta
V	não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	1. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos; 2. Multa de 15% do valor estimado dos itens a que se refere a proposta
VI	não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	1. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos; 2. Multa de 15% do valor dos itens a que se refere a convocação
VII	ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	1. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos 2. Multa de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 30% desse valor
VIII	apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% do valor do contrato
IX	fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% do valor do contrato
X	comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% do valor do contrato
XI	praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% do valor do contrato
XII	praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% do valor do contrato

6.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.3 O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

6.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

6.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

6.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

6.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas neste instrumento.

6.8 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e as demais regulamentações pertinentes estão previstas no Regulamento Específico

6.9 O Licitante envolvido ou que se envolver em práticas de corrupção em processos licitatórios ou durante a execução de contratos públicos estará sujeita às sanções previstas na legislação vigente. Em caso de comprovação de envolvimento em práticas corruptas ou em desacordo com os mais altos padrões éticos, será rejeitada a proposta (não será adjudicado) sem prejuízo da declaração de impedimento para participar em licitações ou contratos.

6.10 Os licitantes devem estritamente acatar e o contratado é responsável por garantir o estrito cumprimento, inclusive por parte de seus fornecedores, do mais elevado padrão de conduta ética em todas as fases do processo licitatório, da celebração do contrato e durante a execução do objeto contratual

6.11 Considera-se:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão ou entidade contratante, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

6.12 Sem prejuízo do disposto neste tópico, aplicam-se, no que couber, as disposições existentes na Lei 14.133/21 e outras legislações correlatas, no que refere ao combate à corrupção.

7. DO PAGAMENTO

7.1 Em relação ao pagamento, aplicam-se as seguintes regras:

7.1.1 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo da etapa correspondente do objeto a que refere o pagamento, conforme disposto no regulamento específico (Decreto nº 6.472/2023)

7.1.2 O faturamento deverá ser apresentado acompanhado de:

a) Nota fiscal;

b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, e Contribuições Previdenciárias.

d) verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;

e) verificação da inexistência de razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

7.1.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.4 Uma vez cumprida as exigências prevista nos subitens anteriores, o pagamento será realizado observando o seguinte prazo: 15 dias após o fornecimento ou prestação de serviços, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura/Apólice, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Licitante, sob pena de, ocorrendo atraso, os valores devidos ao contratado serem atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização mediante aplicação do índice IPCA/IBGE (art. 92, V, da Lei nº 14.133/2021). Os preços contratados serão reajustados pelo índice IPCA/IBGE, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e periodicidade mínima de 12 (doze) meses (art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021). IPCA/IBGE: índice oficial da inflação ao consumidor, adotado porque o objeto não tem índice setorial próprio que represente melhor o custo dos seus insumos.

8. DA FONTE DE RECURSOS E DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Informa-se, para os devidos fins, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a existência de previsão orçamentária e a respectiva fonte/destinação de recursos para suporte das despesas decorrentes do presente processo, conforme segue:

FONTE DE RECURSO

Recursos livres

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

recursos Livres

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.002.04.122.0061.2.059.3.3.90.39.00.00

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. São obrigações do Contratante, JussaraPrev - IPSJ:

9.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Licitante

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste processo

9.1.3. Notificar o Licitante, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pelo Licitante;

9.1.5. Efetuar o pagamento ao Licitante, do valor correspondente à parcela do objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

9.1.6. Aplicar ao Licitante, sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

9.1.7. Emitir decisão no prazo de 15 dias sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Licitante perante terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Licitante, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3 São obrigações do Contratado, a perfeita execução do objeto, incluindo mas não se limitando às seguintes obrigações:

9.3.1 cumprir rigorosamente todas as obrigações estipuladas nos documentos que compõem este processo, responsabilizando-se integralmente pelos riscos e pelas despesas que emergirem da execução adequada e completa do objeto contratual. Isso inclui aderir às condições gerais e específicas delineadas na descrição do objeto, conforme detalhado no termo de referência, o qual é parte integrante e essencial deste contrato, independentemente de sua anexação física ao mesmo.

9.3.2 Cumprir todas as obrigações constantes nos documentos que integram o presente processo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990)

9.3.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do ajuste ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do ajuste, o objeto no todo ou parte que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.3.7 Assumir integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações estabelecidas em Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho, ou instrumentos equivalentes, aplicáveis às categorias de trabalhadores envolvidos no contrato. Isso inclui, mas não se limita, a obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, bem como quaisquer outras determinadas por legislação específica. A inadimplência nestas obrigações resultará na isenção completa de responsabilidade do Contratante em relação a tais inadimplências

9.3.8 Informar ao fiscal do contrato, dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre qualquer evento atípico, anormalidade ou acidente ocorrido durante a execução do objeto.

9.3.9 Interromper imediatamente, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada conforme as normas de boa técnica ou que represente risco à segurança de pessoas ou bens de terceiros. Tal paralisação deverá ser comunicada imediatamente ao Contratante. Essa medida não exclui a aplicação de penalidades em caso de descumprimento das normas ou procedimentos estabelecidos

9.3.10 Cumprir, durante todo o período de execução do objeto, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz ou em outras normas específicas, informando, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os empregados que preencham as referidas vagas;

9.3.11 Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes de erros ou imprecisões no cálculo dos quantitativos e custos variáveis apresentados em sua proposta, incluindo aqueles afetados por condições futuras e incertas. Caso os valores estimados se revelem insuficientes para a execução do objeto contratual, o Licitante deverá arcar com os custos adicionais necessários para a conclusão satisfatória do ajuste.

9.3.12 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas gerais e de segurança do Contratante.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

10.1 Os documentos exigidos para habilitação são os constantes do quadro nº II

10.2 Para comprovação da habilitação jurídica, será exigido, conforme a natureza jurídica do Licitante, os seguintes documentos, sempre acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação:

- ☑ No caso de participante estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- ☑ No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- ☑ No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores e Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- ☑ No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11 DA ADJUDICAÇÃO

11.1 No presente procedimento, a adjudicação será por item.

11.2 No presente processo, há apenas um item a ser contratado, de modo que a adjudicação ocorre de forma unitária, não sendo aplicável a divisão em itens ou grupos

12 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA

12.1 Considerando a natureza do objeto, a análise da conformidade da proposta restringir-se-á à conferência do atendimento às exigências deste termo, dispensada a realização de avaliação técnica formal ou análise especializada.

13 DESCRITIVO DOS ITENS:

13.1 A descrição dos itens servem como parâmetro mínimo de aceitabilidade. Sendo assim, serão aceitas características iguais, equivalentes ou superiores às solicitadas, desde que atendam a qualidade e funcionalidade mínimas solicitado pelo município

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Ao aceitar participar do procedimento, os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.

14.2 A licitante deverá informar endereço eletrônico (e-mail) de uso contínuo e regularmente monitorado, que será utilizado em caráter complementar para as comunicações relativas ao procedimento, observados os meios de comunicação e a contagem de prazos previstos neste Termo de inexigibilidade de licitação, sem prejuízo da publicação dos atos nos meios oficiais.

14.3 Durante a vigência deste termo, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

14.4 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação (art. 90, §3º, e art. 155, VI, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.5 Será de responsabilidade do Contratante, providenciar a publicação deste Termo por extrato, nos termos da legislação vigente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua assinatura.

14.6 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas no item 6.1 inciso VI deste Termo de inexigibilidade de licitação.

Jussara 17 de novembro de 2026

Original Assinado
Marcio Oliveira Apolinario
Presidente

ADENDO - PLANILHA DE ITENS E VALORES DE REFERÊNCIA

ITEM 1 · Unid.: curso · Qtd.: 1 Valor Unitário: R$ 1.600,00 · valor total: R$ 1.600,00

Contratação, por inexigibilidade de licitação, de inscrição para participação de conselheiro no 14º Congresso Brasileiro de Conselheiros, evento destinado à capacitação, ao aperfeiçoamento e à atualização técnica dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, reconhecidos como colegiados estratégicos e agentes promotores do desenvolvimento institucional, da transparência, da eficiência e das boas práticas de governança dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), visando ao aprimoramento do desempenho de suas atribuições e ao fortalecimento da gestão previdenciária.

DETALHAMENTO E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO OBJETO

Contratação da Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais – ABIPEM, para inscrição e participação de Conselheiros do Regime Próprio de Previdência Social

(RPPS) no 14º Congresso Brasileiro de RPPS, a ser realizado na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, contemplando o acesso à programação oficial do evento, palestras, painéis, debates, oficinas e demais atividades técnicas e institucionais previstas na programação. DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Os serviços serão prestados em conforme solicitação e necessidade da administração pública do Município;

b) Os serviços deverão ser prestados de acordo com a demanda e necessidade, onde os serviços serão prestados ficando a cargo da Secretaria requisitante as chamadas do cumprimento da execução dos serviços em toda a demanda necessária, nos horários e dias necessários;

c) O cronograma poderá ser alterado pelo Município, conforme suas necessidades, devendo ser aceito pela contratada o qual será comunicado com antecedência a contratada. Os chamados serão realizados via telefone ou e-mail, onde a contratada deverá disponibilizar pelo menos 2 (Dois) números de telefone para chamados para comunicação rápida no que se refere a prestação dos serviços;

d) A licitante contratada deverá disponibilizar de materiais para dinâmica e certificação aos alunos;

e) A licitante contratada ficara responsável pelo descolamento, alimentação de seu profissional como também as demais despesas inerentes a perfeita prestação dos serviços

f) A licitante contratada deverá: realizar atendimento coletivo, de acordo com a necessidade; manter a ética profissional, em relação aos assuntos referente aos serviços; acatar as decisões do município e prestar serviços que se julgarem imprescindíveis e necessários, para o perfeito desempenho da função inerentes a profissão/especialidade;

g) A licitante contratada deverá manter em perfeitas condições de uso os bens móveis e imóveis cujo uso lhe será permitido pelo poder público municipal, necessários a efetivação das atividades previstas em edital, até o término da vigência contratual;

h) A licitante contratada deverá atender as pessoas com dignidade e respeito do modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação de serviços;

i) A licitante contratada deverá garantir o sigilo dos dados e informações das pessoas;

j) A licitante contratada deverá responder por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da prestação dos serviços;

k) A licitante contratada será responsável por indenização de eventuais danos a terceiros a eles vinculados decorrentes de ato ou omissão voluntária negligência imperícia ou imprudência praticadas pelo profissional;

l) Os instrutores deverão preencher relatórios, fichas de acompanhamento e lista de presença;

m) Os profissionais deverão sempre se apresentar devidamente uniformizados e contendo a identificação por crachá.

n) Aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

JUSSARAPREV

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

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Considerando a análise da legalidade do procedimento, da conveniência e oportunidade da contratação, bem como pelas atribuições a mim conferidas, RATIFICO a seguinte INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

I. DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº PROCESSO	029/2026
MODALIDADE	Inexigibilidade (art. 74, III, f)
Nº INEXIGIBILIDADE (ART. 74, III, F)	011/2026
OBJETO	Prestação de serviço de capacitação, o aperfeiçoamento técnico e a atualização dos conhecimentos dos Conselheiros do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), mediante participação no 14º Congresso Brasileiro de RPPS, promovido pela Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais – ABIPEM.
FONTE DE RECURSO	Recursos livres
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	recursos Livres DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 15.002.04.122.0061.2.059.3.3.90.39.00.00

FORNECEDOR

ABIPEM – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE INSTITUIÇOES DE PREVIDÊNCIA ESTADUAIS E MUNICIPAIS	VALOR R$ 1.600,00

Jussara, 18 de novembro de 2026

Original Assinado
Márcio Oliveira Apolinario
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

MUNICÍPIO DE JUSSARA/PR
LEI MUNICIPAL Nº 1.936/2024

Rua Libero Badaró, nº 536 – CEP: 87230-000 Contato: (44)92005-9575 E-mail: assistência@jussara.pr.gov.br

DECLARAÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) do Município de Jussara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, DECLARA para os devidos fins e a quem possa interessar que a Senhora MAISA DE ASSIS PANISIO, candidata suplente eleita com 91 votos no pleito de 03/08/2025, foi devidamente convocada para assumir o cargo de Conselheira Tutelar de forma temporária.

A referida convocação tem o objetivo de cobrir o período de afastamento de 60 (sessenta) dias do conselheiro titular. Dessa forma, a Conselheira suplente Maisa de Assis Panisio assume formalmente o exercício do cargo a partir do dia 16 de novembro de 2026.

E, por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que surta seus efeitos legais e administrativos.

Jussara, 16 de novembro de 2026

gov.br Documento assinado digitalmente
LAENE DA SILVA ABADE
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Laene da Silva Abade
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos
da Criança e do Adolescente

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

MUNICÍPIO DE JUSSARA/PR

Rua Libero Badaró, nº 536 – CEP: 87230-000 Contato: (44)92005-9575 E-mail: assistência@jussara.pr.gov.br

ATA DA TRIGÉSIMA SEGUNDA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. Realizada aos dezesseis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, às nove horas, na sala de reuniões do CRAS, sito a Rua Vereador Ozano Praxedes de Almeida, nº 145. Estavam presentes entre titulares, suplentes e demais participantes: Lucilaine Rodrigues de Lima da Costa, Maria Aparecida de Oliveira Souza, Talita Soares Fragoso Ramos, Isabel Cristina Rodrigues, Eulália Petek Valentini, Laene da Silva Abade, Rosilene Aparecida Martins Panizio, Alcides Francisco Lara, Suelen Santana de Aquino Souza, Gabriela Perez Nogueira, Solange Aparecida Mendes Lucindo, Vânia Lucia Preciso de Lima. Deu quórum, a presidente do conselho, a Sra. Lucilaine Rodrigues de Lima da Costa, assumiu os trabalhos e procedeu a abertura da reunião cumprimentando a todos os presentes. **1. LEITURA E APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO ANTERIOR:** aprovada e sem ressalvas. **2. OFICIO MPPR E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA (PSC E LA):** a Sra. Lucilaine explana que recebeu um oficio do Ministério Público requisitando informação e comprovação documental do status de renovação da inscrição do Serviço de Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto, tendo em vista que a informação recebido pelo MP informava que a pauta seria deliberada no mês de agosto, devendo ainda informar se há previsão de que as secretarias municipais participem de termos de pactuação de metas específicas de acolhimento dos jovens. O oficio foi recebido em vinte e cinco de agosto e teria um prazo de quinze dias para envio da resposta. Explica que realmente era para ter sido apresentado em reunião ordinária do mês de agosto, porém a técnica de referência das medidas socioeducativas, também responsável por responder os ofícios relacionados, foi convocada para assumir concurso no município de Terra Boa, não compartilhando com a equipe técnica sobre a pendencia referente a renovação. Em análise do Plano Municipal do Programa de Atendimento Socioeducativo e o Regimento Interno, juntamente com as técnicas da Proteção Social Especial, constatou-se que não houve mudanças, sendo necessário somente a renovação da inscrição do serviço no CMDCA. Ressaltou-se que a única alteração necessária diz respeito à atualização dos integrantes da equipe técnica em razão do desligamento dos profissionais anteriores, uma vez que o serviço já é regularmente executado no município. Com relação as secretarias que participam de termos de pactuação, no momento o serviço dispõe de seis políticas públicas com termo de compromisso assinado e em vigor, que recebem os adolescentes. A Sra. Lucilaine questiona se os conselheiros aprovam a renovação da inscrição, sendo de parecer favorável a Renovação do Atestado de Inscrição do **Serviço de Atendimento Socioeducativo**, inscrito nesse conselho sob o nº 004 desde 24 de julho de 2024, com a finalidade de prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, determinadas judicialmente, visando à responsabilização pelo ato infracional, à promoção da integração social e à garantia de direitos, contribuindo para a construção de novas perspectivas de vida e para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Foi emitida resolução de **nº 028/2026** e será encaminhada para publicação. O presente Atestado de Inscrição tem a validade de **02(dois) anos** a partir da data de emissão com validade entre 16/09/2026 e 16/09/2028. Questionada pela Conselheira Isabel quanto à atual composição da equipe técnica, a Sra. Lucilaine informou que, diante da impossibilidade temporária de contratação de pedagogo, a equipe é composta por ela, pela psicóloga Ediana e pela assistente social Gabriela. Esclareceu, ainda, que se encontra em substituição à Secretária Jessica Rogério Ferreira durante o gozo de sua licença-maternidade de 6 (seis) meses, ao término da qual retornará às atividades técnicas do serviço. **3. ATUALIZAÇÃO DA PORTARIA DOS CMDCA:** A Sra. Lucilaine esclarece que a Portaria do CMDCA passou por alterações em sua composição. O conselheiro Aloiz solicitou seu desligamento do conselho, em razão de sua participação em diversas atividades e de suas atribuições no Hospital Fundhospar, o que impossibilitava a participação nas reuniões. Em seu lugar, passou a integrar no Conselho a conselheira Suelen Santana de Aquino Souza. Na sequência, a conselheira Laene da Silva Abade assumiu a vaga anteriormente ocupada pela Sra. Lucilaine. A alteração se faz necessária em razão de a Sra. Lucilaine estar atualmente substituindo a Secretária da Assistência Social e Segurança da Família, durante o período de licença-maternidade. Considerando que o CMDCA possui caráter fiscalizador, não é adequado que a mesma pessoa esteja, simultaneamente, responsável pela gestão e exerça a função de Presidente do Conselho, comprometendo a necessária autonomia e imparcialidade no exercício da fiscalização. **4. ELEIÇÃO NOVA DIRETORIA CMDCA:** a Sra. Lucilaine explana que devido a alteração de alguns membros do conselho, também será necessário atualizar a diretoria. Considerando que a atual presidência é de caráter governamental, a Sra. Lucilaine indicou a Srta. Laene da Silva Abade, colocando a indicação à apreciação dos demais membros e abrindo espaço para outras manifestações de interesse. Não havendo outras candidaturas, a indicação foi submetida à votação, sendo aprovada por unanimidade. Dessa forma, por meio de votação, ficou definido a reformulação da diretoria do CMDCA: **Presidente: Laene da Silva Abade, Vice-Presidente: Leticia Marcato de Lima, Primeiro Secretário: Vânia Lucia Preciso de Lima, Segundo Secretário: Suelen Santana de Aquino Souza, Primeiro Tesoureiro: Talita Soares Fragoso Ramos e Segundo Tesoureiro: Solange Aparecida Mendes Lucindo. ASSUNTOS DIVERSOS:** a Sra. Lucilaine explana que recebeu um documento do MPPR comunicando o **ARQUIVAMENTO** de INQUÉRITO CIVIL instaurado pela 3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE CIANORTE/PR, com a finalidade de investigar denúncias de descumprimento de deveres funcionais, inobservância do regime de dedicação exclusiva e descontrole sistêmico de escalas de jornada de trabalho por parte das conselheiras tutelares do Município de Jussara/PR. A Sra. Lucilaine informou, ainda, que foi recebido um requerimento do advogado do Sr. Ataide, referente à vaga por ele pleiteada como titular do Conselho Tutelar, em razão do desligamento da Conselheira Viviana, ocorrido por determinação judicial. Esclareceu que foi realizado um levantamento retrospectivo, abrangendo o período relevante contemplando os registros de saídas, afastamentos, férias, atestados e demais situações envolvendo os conselheiros tutelares durante o período e encaminhado como resposta ao advogado. Na sequência, a Srtª. Isabel questionou se as convocações e tratativas realizadas com o Sr. Ataide haviam ocorrido apenas verbalmente ou se foram formalizadas por meio de documentação. A Sra. Lucilaine esclareceu que não saberia informar, tendo em vista que, à época dos fatos, ainda não fazia parte do colegiado do CMDCA e acrescentou que, de modo geral, quando um candidato aprovado em concurso público é convocado para assumir o cargo e manifesta desinteresse em fazê-lo, não retorna automaticamente ao final da lista de classificação, salvo quando houver previsão específica no edital do certame. Como o Conselho Tutelar, trata-se de um serviço de caráter permanente e ininterrupto, que deve assegurar a continuidade do atendimento, não é possível aguardar indefinidamente a disponibilidade do candidato convocado para o preenchimento da vaga. A presidente solicita aos presentes se havia algo mais a ser tratado e ninguém se manifestando, agradeceu a presença de todos e declarou por encerrada a reunião. Nada mais havendo a tratar, eu, Joice Francieli Tomaz Freitas, Secretária Executiva dos Conselhos Municipais, lavrei a presenta ata, que após lida e aprovada será assinada pela presidente e por todos os representantes presentes que assim desejarem.

Laene Abade

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
CONTABILIDADE
Av. Princesa Isabel, nº 320
CEP: 87.230-000
E-mail: contabilidade@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA TRABALHO & FAMÍLIA

DECRETO 7650/2026

"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$ 400,00 (quatrocentos reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0171	05	001	0412200092009	01000	Manutenção das Atividades de Administração e Planejamento	4.4.90.52	400,00
TOTAL.....							*400,00*

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0952	08	001	1545200332034	01000	Manutenção das Atividades dos Serviços Urbanos	3.3.90.30	400,00
TOTAL.....							*400,00*

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/PR., 18 de novembro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934 Assinado de forma digital por MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA TRABALHO & FAMÍLIA

INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2026 – PMJ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 107/2026 - PMJ

O MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, formaliza a presente contratação direta, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme documentação, justificativas e condições constantes do Processo Administrativo.

1.OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria, capacitação, orientação e suporte técnico na área ambiental, visando atender às necessidades do Município de Jussara/PR e de sua Autarquia Municipal, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Un	QTD	Valor mensal	Valor total
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria e suporte técnico na área ambiental, destinados ao atendimento das demandas do Município e de sua Autarquia Municipal, conforme descrição constante dos itens 1.1 e 1.2 Do Termo de Referência.	Mês	12	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00

2. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
O valor da contratação será de **R$ 7.000,00 (sete mil reais)** mensais, totalizando R$ **84.000,00 (oitenta e quatro mil reais)** para o período de 12 (doze) meses.

3. DA RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATADA E DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO
A escolha da empresa GEO ATLAS AMBIENTAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 65.190.792/0001-50, decorre da pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do segmento, tendo apresentado a proposta de menor valor, no montante de R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), para o período de 12 (doze) meses, demonstrando compatibilidade com os preços obtidos na pesquisa realizada.

4. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO
A empresa contratada apresentou a documentação exigida para comprovação de sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como de sua qualificação técnica, tendo sido realizada a conferência dos documentos pelo setor responsável, conforme exigências legais e disposições estabelecidas no Termo de Referência.
Foi verificada, ainda, a documentação relativa aos registros profissionais e às atribuições dos responsáveis técnicos, observada a compatibilidade com as atividades objeto da contratação, bem como a exigência de emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, quando aplicável.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA
O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da formalização do instrumento contratual.

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
A execução dos serviços, os prazos, as obrigações da contratada, as condições de acompanhamento e fiscalização e os critérios de pagamento observarão as disposições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 1443 – 11.002.18.541.0052.2.046.3.3.90.35.00.00 – 1000 – Serviços de Consultoria

Jussara-PR, 18 de novembro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA TRABALHO & FAMÍLIA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025-2026-PMJ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 107-2026 - PMJ

Considerando a instrução do **Processo Administrativo nº 107/2026**, a justificativa da contratação, a razão da escolha da contratada, a justificativa do preço, a documentação apresentada pela empresa e o Parecer Jurídico Final favorável ao prosseguimento do procedimento, e estando atendidos os requisitos legais aplicáveis, com fundamento nos artigos 72, inciso VIII, e 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, HOMOLOGO o procedimento e AUTORIZO a contratação direta da seguinte empresa:

GEO ATLAS AMBIENTAL LTDA - CNPJ: 65.190.792/0001-50.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria e suporte técnico na área ambiental, destinados ao atendimento das demandas do Município de Jussara/PR, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

VALOR MENSAL: R$ 7.000,00 (sete mil reais).
VALOR TOTAL: R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), para o período de 12 (doze) meses.

Determino o prosseguimento dos atos necessários à formalização da contratação, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Jussara-PR, 18 de novembro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA TRABALHO & FAMÍLIA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044-2026

Tramitadas todas as fases do PREGÃO, bem como exaurida eventual fase recursal, e não havendo recursos pendentes de apreciação, nos termos do artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, torno pública a **HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO** do objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JUSSARA – PR, VISANDO À MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL OFERECIDOS À POPULAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTIDADES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**, tendo como vencedoras as empresas:

BETANIAMED COMERCIAL LTDA – CNPJ nº 09.560.267/0001-08.
VALOR TOTAL: R$ 10.699,90 (dez mil, seiscentos e noventa e nove reais e noventa centavos).

AMS COMERCIO DE PRODUTOS LTDA – CNPJ nº 59.060.397/0001-50.
VALOR TOTAL: R$ 8.000,00 (oito mil reais).

VALOR TOTAL DO PROCESSO: R$ 18.699,90 (dezoito mil, seiscentos e noventa e nove reais e noventa centavos).

Jussara/PR, 18 de novembro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

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

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

TERMO DE RATIFICAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026

Ratifico por este termo o Chamamento Público para: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, CONFORME DETERMINA O ARTIGO 14 DA LEI 11.947/2009 E RESOLUÇÕES DO FNDE RELATIVAS AO PNAE.**
Em favor de:
CARLOS MARQUES DAS NEVES; CPF 436.345.089-49, ESTRADA CARIJÓS, INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
SUELI DA COSTA MARTINS ALCANTARA, CPF 082.639.079-00, ESTRADA CARIOCA, INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
CLEUDENICE DA SILVA PINTO; CPF 595.792.189-00; ESTRADA SÃO JOÃO, INDIANÓPOLIS-PR, CEP 87235-000;
LINDAÉCIA LEITE SILVA CPF 014.438.339-08 ESTRADA ITAPEVA - BAIRRO PALMERINHA, INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
ENEDINA MANOEL DA SILVA CPF 756.098.359-68 ROD IND CIT, INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
WILSON DOS SANTOS CPF 966.013.459-20 RUA CARAÍBAS Nº210, INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
CLEUSA MARIA RESINA ZANI CPF 203.973.809-68 ESTRADA PALMERINHA, 28 24 12 7 - SITIO N INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
RAFAEL DE ARAUJO PEREIRA CPF 493.808.948-30 ESTRADA VALOTO, INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
NILSON ALEXANDRE DOS SANTOS CPF 820.940.399-00 SÍTIO ASA BRANCA, LOTE 297-28-B INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
MARLI MENEGUELLO CPF 581.339.339-00 ESTRADA IPANEMA, INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
ROSANGELA DE CARVALHO YUSINSKAS CPF 054.402.689-60 ESTRADA PALMEIRINHA INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
SELMA DOMINGUES DE ALMEIDA CPF 147.192.188-30 CHACARA SANTA HELENA LOTE INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000;
ODAIR RODRIGUES DE PAULA CPF 280.565.708-02SÍTIO SÃO JOÃO LOTE INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235 000;
JOVELINO AUGUSTO CPF 047.293.159-87 ROD IND CIT, INDIANÓPOLIS-PR CEP 87235-000.
FRANCISCO BORGES CPF 449.002.609-91 ESTRADA DIVISORA, SÍTIO SANTA MARIA LOTE 80-0 CEP 87235000;
JOSÉ CONRRADO LIMA CPF: 548.546.609-53 RUA LEONEL BONGIORNO Nº621 CEP 87204-302.

VALOR TOTAL:

O custo total será de **R$ 74.999,96 (Setenta e Quatro Mil, Novecentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e seis centavos)**, com base na lei federal 14.133/2021, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem o processo administrativo n.º **93/2026.**

Indianópolis/PR, 13 de novembro de 2026.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS:79684939949 Assinado digitalmente por PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS:79684939949

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

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

TERMO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 107/2026

Ratifico por este termo a Dispensa de Licitação para **Aquisição e distribuição de calcário agrícola para o fortalecimento da produção agropecuária no Município de Indianópolis, conforme Convênio nº 993753/2026**.
Em favor de:

NEWFERTIL LTDA, inscrito no CNPJ sob nº**: 12.003.282/0001-60,** sediada na RUA DOS SUTIS, 517 - CEP: 87225000 - BAIRRO: CENTRO CIDADE/UF: Japurá/PR.

O custo total será de **R$ 287.456,00 (Duzentos e Oitenta e Sete Mil, Quatrocentos e Cinquenta e Seis Reais)**, com base na lei federal 14.133/2021, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem o processo n.º **107/2026**.

Indianópolis/PR, 18 de novembro de 2026.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
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

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 23/2026
Processo Adm: Nº 101/2026

Objeto: Aquisição de equipamentos, jogos e brinquedos destinados ao desenvolvimento e à execução das oficinas, atividades recreativas, esportivas, educativas e de convivência promovidas pela Secretaria da Assistência Social do Município de Indianópolis/PR, visando proporcionar melhores condições para a realização das atividades, estimular a interação, o desenvolvimento e a socialização dos participantes, bem como atender às necessidades dos programas, projetos e serviços socioassistenciais ofertados.

Empresas vencedoras valor total: R$ 18.876,08 (dezoito mil e oitocentos e setenta e seis reais e oito centavos): **NOVA COMPANY LTDA** (63720770000129) com os lotes: 3, 5 no valor total de R$ 1.000,50 (um mil reais e cinquenta centavos). **RINOTOYS LTDA** (37764943000182) com os lotes: 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21 no valor total de R$ 7.831,58 (sete mil e oitocentos e trinta e um reais e cinquenta e oito centavos). **CASOLLI LIVRARIA E PAPELARIA EIRELI-EPP** (00362483000158) com os lotes: 2, 4, 7, 8, 12, 16, 22 no valor total de R$ 8.563,60 (oito mil e quinhentos e sessenta e três reais e sessenta centavos). **59.752.018 ELTHON DE SOUZA PUGA** (59752018000192) com os lotes: 1, 6 no valor total de R$ 1.480,40 (um mil e quatrocentos e oitenta reais e quarenta centavos).

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE INDIANOPOLIS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 14133/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

INDIANÓPOLIS (PR), quarta-feira, 18 de novembro de 2026.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
AUTORIDADE COMPETENTE

Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO,248–FONE / FAX:(0xx44) 3607-1280
prefeiturasaotome@gmail.com
CEP:87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

DECRETO Nº 1.556/2026

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA ÁREA DESTINADA A ABERTURA DE VIA PÚBLICA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, a área necessária à abertura da Rua Candido Marcelo Leite destinada à execução de obra de pavimentação asfáltica em CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado a Quente)

Art. 2º. A intervenção compreenderá Extensão 47,94 m; Área total com cruzamentos 568,49 m²; Área dos cruzamentos 256,88 m²; Área principal 311,61 m² conforme projeto técnico elaborado pelo Município.

Art. 3º. A declaração de utilidade pública de que trata este Decreto destina-se à pavimentação da continuação da Rua Cândido Marcelo Leite e justifica-se pela necessidade de melhorar as condições de trafegabilidade e acesso, considerando que o trecho atualmente apresenta solo natural, sem pavimentação. A intervenção proporcionará maior segurança e conforto aos usuários, reduzirá problemas com poeira e lama e contribuirá para a melhoria da infraestrutura urbana,

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover todos os atos administrativos e judiciais necessários à efetivação da utilidade pública da área referida neste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

PAÇO MUNICIPAL "ANTONIO ARICINI DA SILVA" DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, EM 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

JOÃO PAULO TRAVASSOS RADDI
PREFEITO

Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280
e-mail: prefeiturasaotome@gmail.com
CEP 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 175/2026
PROCESSO LICITATORIO Nº 153/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 42/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ
CONTRATADO: TAWA VEICULOS ESPECIAIS LTDA - MATRIZ
OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01(UMA) AMBULÂNCIA TIPO B - SUPORTE BÁSICO, POR MEIO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°48/2026, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO N°005/2025-SRP, PROCESSO N°20250023/2025, GERENCIADA PELO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL DO NORDESTE GOIANO - CISBAN-GO.
VALOR GLOBAL: 318.000,00 (Trezentos e Dezoito Mil Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 18/11/2026

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280
e-mail: prefeiturasaotome@gmail.com
CEP 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

PROCESSO LICITATORIO Nº 153/2026
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 42 /2026

Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a inexigibilidade de licitação para a AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) AMBULÂNCIA TIPO B - SUPORTE BÁSICO, POR MEIO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°48/2026, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO N°005/2025 -SRP, PROCESSO N° 20250023/2025, GERENCIADA PELO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL DO NORDESTE GOIANO - CISBAN-GO, com valor global de R$ 318.000,00 (Trezentos e Dezoito Mil Reais), em favor de TAWA VEICULOS ESPECIAIS LTDA - MATRIZ, inscrito no CNPJ nº 16.850.663/0001-35. Em conformidade com a lei 14.133/2021.

São Tomé PR, dezoito dias de novembro de 2026

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de São Tomé

C N P J 01.508.970/0001-65
Fone: (44) 3607-1772 - e-mail: camarasaotome@gmail.com
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 14
CEP:87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

DISPENSA ELETRÔNICA
Nº2/2026
PROCESSO LICITATORIO
Nº5/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, Estado do Paraná, torna público que ás 08:30 do dia 25/11/2026, fará realizar na Prefeitura Municipal de São Tomé, à Praça Professor Pedro Fecchio, 248, O **Processo Dispensa Eletrônica**, conforme especifica abaixo:

OBJETO: Constitui objeto desta Licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE FILMAGEM E TRANSMISSÃO SIMULTÂNEA, VIA INTERNET, DAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL, COM EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS DA CONTRATADA.

VALOR MÁXIMO – O valor máximo para a aquisição é de **R$ 26.232,00 (Vinte e Seis Mil, Duzentos e Trinta e Dois Reais).**

O Critério de julgamento será o menor preço por

ITEM. Abertura: 19/11/2026 ás 08h:30min

Fechamento: 25/11/2026 ás 08h:30min

Fase de Lances: 25/11/2026 ás 08h:31min até

14h:31min

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

O Edital estará à disposição dos interessados na plataforma eletrônica www.comprasbr.com.br, e no portal de transparencia do município de Sao Tomé PR, maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones 44 3607-1280.

São Tomé PR, 18 de Novembro de 2026.

ALINE BRONZE BRUGNARI
Agente de Contratação

Prefeitura Municipal de São Tomé

C N P J 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280
e-mail: prefeitura@saotome.pr.gov.br
CEP 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

DECRETO Nº 1554/2026

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei Orçamentária Anual - LOA 2026, nº 392/2025 de 23 de dezembro de 2025.

JOÃO PAULO TRAVASSOS RADDI, Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aberto no orçamento corrente, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 1.260.918,68 (Um Milhão, Duzentos e Sessenta Mil, Novecentos e Dezoito Reais e Sessenta e Oito Centavos), para reforço das seguintes dotações:

Suplementar

Códigos	Descrição	Valor
02	GOVERNO MUNICIPAL	
02.001	GABINETE DO PREFEITO	
04.122.0002.2004	Manutenção da Chefia de Gabinete	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
60	00000-Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
04.122.0002.2002	Manutenção do Gabinete do Prefeito	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
20	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
3.3.70.41.00.00	CONTRIBUIÇÕES	
40	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
50	00000-Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
02.002	MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA	
04.124.0002.2005	Manutenção da Controladoria Interna	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
100	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
110	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
02.004	MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO	
04.122.0002.2007	Manutenção da Assessoria Executiva do Prefeito	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
170	00000-Recursos Ordinários (Livres)	14.000,00
	SUBTOTAL	33.000,00
03	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	
03.001	GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	
02.061.0002.2008	Manutenção da Procuradoria Geral do Município - PGM	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
210	00000-Recursos Ordinários (Livres)	23.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
220	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
	SUBTOTAL	25.000,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	
04.001	GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	
04.122.0002.2010	Manutenção da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
260	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00
04.002	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DEAG	
04.122.0002.2012	Manutenção do Departamento de Administração Geral – DEAG	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
300	00000-Recursos Ordinários (Livres)	8.000,00
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
340	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
350	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
390	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
04.131.0002.2019	Publicações e Divulgações do Município	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
530	00511-Taxas - Prestação de Serviços	40.000,00
540	01045-Outros Recursos não Vinculados	40.000,00
560	01065-Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás - FEP	40.000,00
04.122.0002.2012	Manutenção do Departamento de Administração Geral – DEAG	
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	
470	00511-Taxas - Prestação de Serviços	60.000,00
480	01065-Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás - FEP	60.000,00
04.003	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO - DELICOMP	
04.122.0002.2020	Manutenção do Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio - DELICOMP	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
570	00000-Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
590	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
04.004	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS – DERH	
04.128.0002.2022	Manutenção do Departamento de Recursos Humanos – DERH	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
640	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00
	SUBTOTAL	372.000,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - SEMPLAD	
05.002	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E ENGENHARIA - DEPENG	
04.122.0002.2027	Manutenção do Departamento de Planejamento, Projetos e Engenharia - DEPENG	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
770	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
790	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
	SUBTOTAL	8.000,00
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ	
06.002	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TESOURARIA - DET	
04.123.0002.2031	Manutenção do Departamento de Tesouraria - DET	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
970	00000-Recursos Ordinários (Livres)	7.000,00
28.846.0002.0033	Garantir compromissos com Precatórios, RPV e Sentenças Judiciais	
3.1.90.91.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	
1070	00000-Recursos Ordinários (Livres)	140.000,00
04.123.0002.2031	Manutenção do Departamento de Tesouraria - DET	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
990	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
28.843.0002.0032	Garantir compromissos com Dívida Pública	
4.6.90.71.00.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	
1060	00000-Recursos Ordinários (Livres)	160.000,00
	SUBTOTAL	308.000,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS	
07.001	GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	
04.122.0002.2042	Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
1210	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
07.002	DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL - DEPAS	
08.243.0005.2052	Manutenção do Conselho Tutelar	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
1260	00000-Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
1270	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
08.244.0005.2044	Manutenção do Departamento de Ação Social - DEPAS	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
1360	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
07.003	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.244.0006.2050	Manutenção do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
1640	00000-Recursos Ordinários (Livres)	9.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
1660	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
	SUBTOTAL	45.000,00
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC	
08.002	DEPARTAMENTO DE AÇÃO EDUCACIONAL - DEPAE	
12.361.0010.2061	Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental - DIEF	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
2290	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	30.000,00
12.365.0009.2062	Manutenção da Divisão de Educação Infantil - DIEI	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
3000	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	10.000,00
12.361.0010.2061	Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental - DIEF	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
2330	01040-Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR FT1040 BB 10677-1	7.000,00
12.365.0009.2062	Manutenção da Divisão de Educação Infantil - DIEI	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
3030	01040-Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR FT1040 BB 10677-1	6.000,00
12.361.0010.2061	Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental - DIEF	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
2331	01080-Transferências do FUNDEB - Complementação da União – ETI	5.000,00
12.365.0009.2062	Manutenção da Divisão de Educação Infantil - DIEI	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
3031	01080-Transferências do FUNDEB - Complementação da União – ETI	21.918,68
12.361.0010.2061	Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental - DIEF	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
2380	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	50.000,00
12.361.0011.2066	Manutenção do Transporte Escolar	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
2840	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	8.000,00
2860	00107-Salário-Educação	5.000,00
12.361.0010.2061	Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental - DIEF	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
2401	01040-Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR FT1040 BB 10677-1	15.000,00
12.365.0009.2062	Manutenção da Divisão de Educação Infantil - DIEI	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
3081	01040-Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR FT1040 BB 10677-1	10.000,00
	SUBTOTAL	167.918,68
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	
09.004	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BMASPS	
10.301.0014.1094	Aquisição de Ambulância para Atendimento da Saúde	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
3994	00501-Receitas de Alienações de Ativos	2.000,00
10.304.0016.2087	Manutenção do Programa ProVigIA-PR	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
5251	02518-Bloco de Investimento na Rede de Serviços Públicos de Saúde Estadual	90.000,00
	SUBTOTAL	92.000,00
10	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DO BEM ESTAR ANIMAL	
10.001	GABINETE SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA MEIO AMBIENTE E DO BEM ESTAR ANIMAL	
20.122.0018.2097	Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e do Bem Estar Animal - SEMAGRIB	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
5260	00000-Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
5270	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
10.002	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - DEAP	
20.608.0018.2098	Manutenção do Departamento de Agricultura e Pecuária – DEAP	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
5370	00000-Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00
10.003	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE - DEMA	
18.541.0019.2103	Manutenção do Departamento de Meio Ambiente - DEMA	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
5440	00000-Recursos Ordinários (Livres)	25.000,00
	SUBTOTAL	77.000,00
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS - SEVIAS	
11.001	GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS - SEVIAS	
15.122.0020.2105	Manutenção da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos - SEVIAS	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
5550	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
11.003	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS - DESER	
15.452.0020.2155	Manutenção da Divisão de Serviços Urbanos - DISU	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
5990	00000-Recursos Ordinários (Livres)	68.000,00
15.452.0020.2152	Manutenção do Departamento de Serviços Rodoviários – DESER	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
5840	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
15.452.0020.2155	Manutenção da Divisão de Serviços Urbanos - DISU	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
6000	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
6010	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00
15.452.0020.2156	Manutenção do Cemitério e Capela Mortuária	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
6080	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
	SUBTOTAL	77.000,00
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SECET	
12.001	DEPARTAMENTO DE CULTURA - DECULT	
13.392.0012.2068	Manutenção do Departamento de Cultura - DECULT	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
6350	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
12.002	DEPARTAMENTO DE ESPORTE - DEESP	
27.122.0004.2055	Manutenção do Departamento de Esportes - DEESP	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
6420	00000-Recursos Ordinários (Livres)	12.000,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
6470	00000-Recursos Ordinários (Livres)	16.000,00
6471	00980-TRANSFERÊNCIA SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE - PROGRAMA 'O ESPORTE QUE QUEREMOS - FONTE 980	15.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
6500	00000-Recursos Ordinários (Livres)	12.000,00
	SUBTOTAL	56.000,00
	TOTAL	**1.260.918,68**

Art. 2º Para cobertura ao Crédito aberto por este Decreto, serão utilizados os seguintes recursos:

§ 1º - Superávit Financeiro verificado em 31 de dezembro de 2025, conforme Fonte abaixo especificada:

Superávit Financeiro

Fonte	Descrição	Valor
01080	Transferências do FUNDEB - Complementação da União - ETI	21.918,68
	TOTAL	**21.918,68**

§ 2º - Cancelamento parcial e total das seguintes dotações:

Anulação

Códigos	Descrição	Valor
02	GOVERNO MUNICIPAL	
02.001	GABINETE DO PREFEITO	
04.122.0002.2002	Manutenção do Gabinete do Prefeito	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
10	00000-Recursos Ordinários (Livres)	8.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
30	00000-Recursos Ordinários (Livres)	16.000,00
04.122.0002.2004	Manutenção da Chefia de Gabinete	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
80	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.000,00
02.004	MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO	
04.122.0002.2007	Manutenção da Assessoria Executiva do Prefeito	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
180	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
200	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
	SUBTOTAL	37.000,00
03	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	
03.001	GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	
02.061.0002.2008	Manutenção da Procuradoria Geral do Município - PGM	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
240	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
	SUBTOTAL	4.000,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	
04.002	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEAG	
04.122.0002.2012	Manutenção do Departamento de Administração Geral - DEAG	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
290	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00
3.3.90.08.00.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	
330	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
04.003	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO - DELICOMP	
04.122.0002.2020	Manutenção do Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio - DELICOMP	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
580	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.000,00
04.004	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - DERH	
04.128.0002.2022	Manutenção do Departamento de Recursos Humanos – DERH	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
620	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
630	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
660	00000-Recursos Ordinários (Livres)	11.000,00
	SUBTOTAL	32.000,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - SEMPLAD	
05.001	GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - SEMPLAD	
04.121.0002.2026	Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SEMPLAD	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
760	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
05.002	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E ENGENHARIA - DEPENG	
04.122.0002.2027	Manutenção do Departamento de Planejamento, Projetos e Engenharia - DEPENG	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
780	00000-Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
820	00000-Recursos Ordinários (Livres)	9.000,00
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
830	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
840	00000-Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
850	00000-Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
05.003	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO - DEINC	
04.122.0002.2028	Manutenção do Departamento de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego - DEINC	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
860	00000-Recursos Ordinários (Livres)	14.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
880	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
3.3.90.08.00.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	
890	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
22.661.0002.2029	Apoio à Instalação de Empresas	
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
910	00000-Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
920	00000-Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00
	SUBTOTAL	93.000,00
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ	
06.001	GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ	
04.123.0002.2030	Manutenção da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
950	00000-Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
960	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
06.002	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TESOURARIA - DET	
04.123.0002.2031	Manutenção do Departamento de Tesouraria - DET	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
980	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.000,00
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
1010	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
99.999.0002.9035	Reserva de Contingência	
9.9.99.99.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
1090	00999-Reservas de Contingências	473.000,00
	SUBTOTAL	492.000,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	
07.002	DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL - DEPAS	
08.244.0005.2044	Manutenção do Departamento de Ação Social - DEPAS	
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
1440	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.000,00
07.003	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.244.0006.2048	Assistência a Família e os Indivíduos em situação de vulnerabilidade social.	
3.3.70.41.00.00	CONTRIBUIÇÕES	
1620	00000-Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00
3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
1630	00000-Recursos Ordinários (Livres)	40.000,00
08.244.0006.2050	Manutenção do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	
3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
1730	00000-Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00
	SUBTOTAL	96.000,00
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC	
08.001	GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC	
12.361.0008.2058	Manutenção da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
1860	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	5.000,00
08.002	DEPARTAMENTO DE AÇÃO EDUCACIONAL - DEPAE	
12.361.0010.2173	Manutenção da Escola Municipal "25 de Julho"	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
2450	00000-Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
12.365.0009.2174	Encargos com o FUNDEB	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
3120	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	6.000,00
12.365.0009.2176	Manutenção do Centro de Educação "Sonho Mágico"	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
3440	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	30.000,00
12.361.0010.2061	Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental - DIEF	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
2150	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	5.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
2210	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	5.000,00
12.361.0011.2066	Manutenção do Transporte Escolar	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
2710	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.000,00
12.365.0009.2176	Manutenção do Centro de Educação "Sonho Mágico"	
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
3520	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	30.000,00
12.361.0010.2061	Manutenção da Divisão de Ensino Fundamental - DIEF	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
2420	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	5.000,00
2441	01040-Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR FT1040 BB 10677-1	16.000,00
12.365.0009.2062	Manutenção da Divisão de Educação Infantil - DIEI	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
3091	01040-Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR FT1040 BB 10677-1	22.000,00
	SUBTOTAL	135.000,00
10	SECRETARIA MUNIC. DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DO BEM ESTAR ANIMAL	
10.002	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - DEAP	
20.608.0018.2098	Manutenção do Departamento de Agricultura e Pecuária - DEAP	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
5320	00000-Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
5330	00000-Recursos Ordinários (Livres)	11.000,00
3.1.91.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
5340	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
5390	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
	SUBTOTAL	61.000,00
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS - SEVIAS	
11.003	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS - DESER	
15.452.0020.2154	Manutenção da Divisão de Limpeza Pública - DILIMP	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
5910	00000-Recursos Ordinários (Livres)	27.000,00
15.452.0020.2156	Manutenção do Cemitério e Capela Mortuária	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
6070	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
	SUBTOTAL	37.000,00
	TOTAL	**987.000,00**

§ 3º - Excesso de Arrecadação verificado no exercício nas seguintes receitas:

1.6.1.1.01.0.1.00.00.00.00 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E COMERCIAIS GERAIS PRESTADOS POR ENTIDADES E ÓRGÃOS PÚBLICOS EM GERAL - PRINCIPAL	40.000,00
1.7.1.2.52.4.1.00.00.00.00 COTA-PARTE DO FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO - FEP - PRINCIPAL	100.000,00
1.7.1.5.53.0.1.00.00.00.00 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDEB DESTINADOS À CRIAÇÃO DE MATRÍCULAS EM ETI - PRINCIPAL	5.000,00
1.7.2.9.99.0.1.03.00.00.00 TRANSFERÊNCIA SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE - PROGRAMA 'O ESPORTE QUE QUEREMOS - FONTE 980	15.000,00
2.2.1.3.01.0.1.00.00.00.00 ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E SEMOVENTES - PRINCIPAL	2.000,00
2.4.2.1.50.0.1.09.00.00.00 INCENTIVO CAPITAL RESOLUÇÃO SESA 739/2026 PROVIGIA - FONTE 2518	90.000,00
TOTAL	252.000,00

Art. 3º Ficam incluídas na programação financeira e no cronograma de desembolso os seguintes valores como segue:

Alterações Adicionais das Cotas de Receita:

FONTE	MÊS	VALOR R$
1045	Novembro	40.000,00
1065	Novembro	100.000,00
1080	Novembro	5.000,00
2518	Novembro	90.000,00
501	Novembro	2.000,00
980	Novembro	15.000,00
	TOTAL	252.000,00

Alterações Adicionais do Cronograma de Desembolso:

FONTE	MÊS	VALOR R$
1045	Novembro	40.000,00
1065	Novembro	100.000,00
1080	Novembro	5.000,00
2518	Novembro	90.000,00
501	Novembro	2.000,00
980	Novembro	15.000,00
	TOTAL	252.000,00

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

PAÇO MUNICIPAL "ANTONIO ARICINI DA SILVA", DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 17 (DEZESSETE) DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2026.

JOÃO PAULO TRAVASSOS RADDI
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363, Centro, CEP: 87225-000, Japurá/Paraná.
Fones: (44) 3635-1327, 3635-1690 - E-mail: pm@japura.pr.gov.br e/ou licitajapura@gmail.com
CNPJ: 75.788.349/0001-39

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 102/2026

PREGÃO ELETRÔNICO RP N° 48/2026.

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

O MUNICÍPIO DE JAPURÁ, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO Por item - REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DE INFORMÁTICA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES PERTENCENTES A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ/PR E SEUS DEPARTAMENTOS.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Até às 08:29 horas do dia 04/12/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Às 08:29 às 08:30 horas do dia 04/12/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 04/12/2026.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO Por item

MODO DE DISPUTA: ABERTO

VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO: R$ 252.212,45 (Duzentos e Cinquenta e Dois Mil, Duzentos e Doze Reais e Quarenta e Cinco Centavos)..

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA: (https://bnc.org.br)

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

O EDITAL FICARÁ DISPONÍVEL: No site do Município de Japurá (www.japura.pr.gov.br); no site do Portal Nacional de Contratações Públicas (https://www.gov.br/pncp/pt-br) e no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Japurá/PR, situado à Avenida Bolivar, 363, Centro e no portal Bolsa Nacional de Compras – BNC (https://bnc.org.br)

Eventuais esclarecimentos poderão ser dirigidos ao Setor de Licitações, situada na Avenida Bolivar, 363, Centro, Japurá/PR, ou por telefone (44) 3635-1327 / 3635-1690, ou no e-mail: licitajapura@gmail.com.

JAPURÁ/Pr, dezoito dias de novembro de 2026.

ELY DE OLIVEIRA JUNIOR
Agente de Contratação
Portaria 31/2026

Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolivar, 363, Centro, CEP: 87225-000, Japurá/Paraná.
Fone: (44) 3635-1327, Fax: (44) 3635-1300 - E-mail: pm@japura.pr.gov.br e/ou licitajapura@gmail.com
CNPJ: 75.788.349/0001-39

EXTRATO DO CONTRATO Nº 174/2026
LICITAÇÃO Nº 98/2026 - Dispensa Normal Nº 25/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAPURÁ - CNPJ: 75.788.349/0001-39
CONTRATADO: FERNANDO ALEX FERNANDES PROMOCAO DE EVENTOS – CNPJ 46.707.426/0001-80
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIVULGAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO INTEGRADA DA 6ª DEZEMBER FEST RUN JAPURÁ/PR, INTEGRANTE DAS COMEMORAÇÕES DO 62º ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO, A REALIZAR-SE EM 27 DE DEZEMBRO DE 2026, sendo:.
VALOR GLOBAL: R$ 29.894,00 (Vinte e Nove Mil, Oitocentos e Noventa e Quatro Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 181 dias Cento e Oitenta e Um dias), contados da data de assinatura do contrato.

DATA DE ASSINATURA: 18/11/2026

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ

Japurá Prev

CNPJ – 05.220.745/0001-80

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/2026 - DISPENSA Nº 02/2026
CONTRATANTE: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japurá - JAPURA PREV
CONTRATADO: INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA – CNPJ: nº 05.773.229/0001-82
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA DE MUDANÇA DE NÍVEL NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS (PORTARIA MPS Nº 185/2015, ALTERADA PELA PORTARIA MF Nº 577/2017); NÍVEL DE ADERÊNCIA DA CERTIFICAÇÃO: II; PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CERTIFICADO: 3 ANOS; NÚMEROS DE HABITANTES (ENTE FEDERATIVO): 10.000; AS AUDITORIAS SERÃO REALIZADAS CONFORME AS DIRETRIZES DEFINIDAS NO MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS DA SECRETÁRIA DE PREVIDÊNCIA, DE ACORDO COM A VERSÃO VIGENTE NA ÉPOCA DA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA.
VALOR GLOBAL: R$ 16.537,50 (Dezesseis mil, quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 3 (três) anos, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 04/11/2026

MARIO FRANCISCO QUIRINO:58133844991
Assinado de forma digital por MARIO FRANCISCO QUIRINO:58133844991
Dados: 2026.11.18 10:01:29 -03'00'
MARIO FRANCISCO QUIRINO
Diretor Presidente

Avenida Bolivar, 395 - CEP 87.225-000 - Fone: (44) 3635-1298 - japuraprev@gmail.com - Japurá - Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone: (44) 3635-1327 - Fax: (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA N.º 329 / 2026

ADRIANA CRISTINA POLIZER, PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ – COMARCA DE CIANORTE - ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, **CONSIDERANDO** O CONTIDO NO ART. 87 E 92 DA LEI MUNICIPAL Nº 024/2003 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2003.

RESOLVE

CONCEDER, **FÉRIAS REGULAMENTARES** À QUE TEM DIREITO O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL O SENHOR **FABIO PANSANATO RIZZATO**, CARGO DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, LOTADO NO SETOR DE PLANEJAMENTO, A PARTIR DE **17/11/2026 A 01/12/2026**, REFERENTES AO PERÍODO DE TRABALHO COMPREENDIDO ENTRE **01/01/2024 A 31/12/2024 (1ª PARCELA).**

PAÇO MUNICIPAL 'MANOEL PERES FILHO' DE JAPURÁ – ESTADO DO PARANÁ EM **17 DE NOVEMBRO DE 2026**.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL

Avenida Bolivar N.º 363, Centro, CEP 87225-000

Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolivar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: administrador@japnet.com.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.
Estado do Paraná

GABINETE DA PREFEITA

AUTORIZAÇÃO

A Prefeita Municipal de Japurá, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de atendimento às pessoas com deficiência intelectual múltiplas, transtornos globais de desenvolvimento, e tendo em vista que o referido não é disponibilizado na rede de ensino regular municipal e que a única entidade que presta este serviço oferecendo programas educacionais, culturais e assistenciais de longa permanência é a APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Japurá-Pr., entidade esta que, ofertou na Educação Infantil: Estimulação Essencial e Pré Escolar e Ensino Fundamental, faz-se necessário a celebração da parceria, com fundamento na Lei nº 13.019/14.

DETERMINO, para tanto, a FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO deverá indicar os Membros para comporem a Comissão de Avaliação do Plano de Trabalho e Acompanhamento, promova a formalização de processo de inexigibilidade, na forma do disposto no inciso II do art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/14 para firmar Termo de Fomento para a APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Japurá-Pr., conforme Plano de Trabalho para pagamento e cronograma em anexo, no valor total de R$ 234.499,79 **(Duzentos e Trinta e Quatro Mil, Quatrocentos e Noventa e Nove Reais e Setenta e Nove Centavos)**, devendo, para tanto, realizar todos os procedimentos administrativos para que o mesmo seja ratificado.

Em atendimento ao disposto do Decreto Municipal nº 45/2017, declara que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Japurá, 18/11/2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolivar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: administrador@japnet.com.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.
Estado do Paraná

Inexigibilidade de Chamamento nº 14/2026
Processo Administrativo nº 103/2026

Município de Japurá-Pr.
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O **município de Japurá-Pr.** torna público, nos termos do artigo Art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021, a contratação direta por Inexigibilidade de Chamamento com fundamento legal no artigo 31 e 32 da Lei nº 13.019/14 nos seguintes termos:

OBJETO:
A presente demanda tem por objeto a transferência de recursos financeiros à APAE de Japurá-Pr., visando o atendimento das necessidades de manutenção, coordenação e desenvolvimento das atividades descritas abaixo para alunos com deficiência do município de Japurá matriculados e atendidos na APAE no **ano de 2026/2027**. O objetivo principal do projeto é a **TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS DO FUNDEB - CENSO 2026, PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA DEVIDAMENTE MATRICULADOS NA APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JAPURÁ/PR, INSCRITA NO CNPJ Nº 80.15.800/0001-56.**

JUSTIFICATIVA:
Considerando que a referida entidade há anos vem desenvolvendo atividades em parceria com o poder público municipal de maneira satisfatória e considerando ser imperioso que se assegure a não interrupção na prestação de serviços essenciais à população no âmbito da saúde, educação e assistência social. Nesse contexto, mediante a inegável natureza pública dos serviços ofertados pelas organizações da sociedade civil nas áreas essenciais supramencionadas, estes não podem sofrer descontinuidade. Logo, o incremento da oferta mediante repasse de recursos é medida que se impõe, eis que são prerrogativas/direitos constitucionalmente reconhecidos aos cidadãos, em caráter público de prestação, sendo facultado ao gestor, na Administração Pública, a celebração de parcerias com entidades civis para a execução dos mesmos. Pelo exposto, face a inegável relevância social das organizações da sociedade civil na conformação das redes de proteção social e considerando ser a ÚNICA entidade no Município que presta tais serviços a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE do município de Japurá-Pr., fica, nos termos do art. 31 e 32 da Lei nº 13.019/14, inexigível o Chamamento Público por inviabilidade de competição em razão da natureza singular do objeto da parceria.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Art. 74, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021, art. 31 e 32, da Lei Federal nº 13.019/2014, e Decreto Municipal nº 45/2017.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: (Redação dada pela Lei nº 13 204, de 2015)

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)
Art. 32. Nas hipóteses dos arts. 30 e 31 desta Lei, a ausência de realização de chamamento público será justificada pelo administrador público. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

CONTRATADA: APAE - ASSOC. PAIS E AMIGOS EXCEPCIONAIS, inscrino no CNPJ sob nº: **80.615.800/0001-56,** contratado visando o fornecimento dos itens conforme descrito:

DO VALOR: O valor de R$ 234.499,79 **(Duzentos e Trinta e Quatro Mil, Quatrocentos e Noventa e Nove Reais e Setenta e Nove Centavos).**

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
Conforme cronograma de desembolso (plano de trabalho) anexo no processo.

PRAZO DE EXECUÇÃO:
Imediato, após a assinatura do Termo de Fomento, conforme cronograma especificado no plano de trabalho em anexo.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
5.1 - A despesa decorrente desta aquisição/contratação será reconhecida contabilmente pela dotação orçamentária:

Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	5150	12.003.12.367.0016.2092	102	3.3.50.43.45.00	Do Exercício

VIGÊNCIA
A partir da data de assinatura do Termo de Fomento, pelo período de 12 (doze) meses.

DA DECISÃO:
8.1. Com fundamento nos arts. 82 §6º e 86 §2º da Lei 14.133/21, e em conformidade com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do Art. 74, caput da Lei nº 14.133/2021, do mesmo diploma legal.

Japurá, 18/11/2026.

JANE MEIRE MARCAL SOUZA
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone: (44) 3635-1327 – CNPJ: 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 330/2026

SÚMULA: Designa os profissionais responsáveis pela gestão e articulação do Programa de Atendimento Socioeducativo – PASE e estabelece suas atribuições.

ADRIANA CRISTINA POLIZER, PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), bem como a Lei Municipal nº 039, de 11 de novembro de 2025, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 12 da Lei Federal nº 12.594/2012, que estabelece a composição interdisciplinar da equipe técnica dos programas de atendimento socioeducativo, contemplando, no mínimo, profissionais das áreas de Saúde, Educação e Assistência Social;

CONSIDERANDO a necessidade de articulação entre as políticas públicas municipais para assegurar a proteção integral e a garantia dos direitos dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

CONSIDERANDO que a execução e o acompanhamento técnico das medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) são realizados pelos profissionais da Proteção Social Especial, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais abaixo relacionados para compor a equipe de gestão e articulação do Programa Municipal de Atendimento Socioeducativo:

I – Coordenador(a) do Programa Municipal de Atendimento Socioeducativo:
Nome: Solange Mendonça Felix Frasson

II – Representante da Política Municipal de Assistência Social:
Nome: Gislaine Pereira Souza Sanches
Cargo/Função: Pedagoga

III – Representante da Política Municipal de Educação:
Nome: Marisa Frazzato Vagetti
Cargo/Função: Pedagoga

IV – Representante da Política Municipal de Saúde:
Nome: Silvana Hertz de Oliveira Pasian
Cargo/Função: Assistente Social

Art. 2º Compete ao(à) Coordenador(a) do Programa Municipal de Atendimento Socioeducativo responder pela gestão, organização e articulação do Programa, promovendo a integração entre as políticas públicas de Assistência Social, Educação e Saúde, bem como o acompanhamento e monitoramento das ações desenvolvidas, em consonância com as diretrizes do SINASE e demais normativas aplicáveis.

Art. 3º Compete aos representantes das políticas públicas municipais:
I – Contribuir para a articulação e integração entre as políticas de Assistência Social, Educação e Saúde;
II – Promover o acesso dos adolescentes atendidos pelo Programa aos serviços, benefícios, projetos e demais ações de suas respectivas políticas públicas;
III – Colaborar com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações do Programa Municipal de Atendimento Socioeducativo;
IV – Contribuir para o desenvolvimento das ações previstas no Programa;
V – Participar das atividades de articulação e planejamento necessárias ao atendimento integral dos adolescentes.

Art. 4º A execução e o acompanhamento técnico das medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) permanecerão sob responsabilidade dos profissionais da Proteção Social Especial, conforme suas atribuições técnicas e normativas.

Art. 5º Os representantes das políticas públicas de Educação e Saúde atuarão de forma articulada com o Programa, assegurando, no âmbito de suas respectivas competências, o acesso dos adolescentes aos serviços e atendimentos necessários.

Art. 6º A presente designação não altera a organização e as atribuições da Comissão Intersetorial do SIMASE, tampouco a composição e as responsabilidades da equipe de referência do SUAS.

Art. 7º A participação dos profissionais designados não ensejará remuneração adicional, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Manoel Peres Filho" de Japurá, Estado do Paraná, aos 17 dias do mês de novembro de 2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL

Avenida Bolivar N° 363, Centro, Japurá-PR – CEP 87225-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone: (44) 3635-1327 – CNPJ: 75 788 349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 331/2026

SÚMULA: Institui a Comissão Temporária de Elaboração e Atualização do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e estabelece prazo para conclusão dos trabalhos.

ADRIANA CRISTINA POLIZER, PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 039/2025, de 11 de novembro de 2025, que institui o Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo - SIMASE,

CONSIDERANDO a necessidade de elaboração e atualização do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, instrumento de planejamento e organização da política municipal de atendimento aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

CONSIDERANDO a importância da participação intersetorial das políticas públicas e dos órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos na construção do planejamento municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Temporária de Elaboração e Atualização do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, com a finalidade de elaborar a proposta do novo Plano Municipal, estabelecendo diretrizes, objetivos, metas, ações, prazos e responsabilidades para o atendimento socioeducativo no Município.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes representantes:

I – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Nome: Solange Mendonça Felix Frasson

II – Representante da Proteção Social Especial;
Nome: Maria Pascoalina Silva

III – Representante da Secretaria Municipal de Educação;

Nome: Marisa Frazzato Vagetti

IV – Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

Nome: Silvana Hertz de Oliveira Pasian

V – Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, mediante indicação do próprio Conselho;

Nome: Hugo Fernando Abonízio Ceresso

VI – Representante do Conselho Tutelar, mediante indicação do próprio Conselho;

Nome: Adriana Piovesan

VII – Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE:

Nome: Rosimeire Olivastro de Souza Pontalti

Art. 3º Compete à Comissão:

I – Realizar diagnóstico da realidade municipal referente ao atendimento socioeducativo;

II – Avaliar o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo anterior, identificando ações realizadas, avanços, dificuldades e metas não alcançadas;

III – Identificar as necessidades e demandas da rede municipal de atendimento socioeducativo;

IV – Elaborar propostas, objetivos, diretrizes, metas, ações, prazos e responsáveis para o novo Plano Municipal;

V – Promover a articulação entre as políticas públicas municipais e os órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos;

VI – Assegurar a participação dos serviços, instituições e demais atores envolvidos no atendimento socioeducativo;

VII – Elaborar a versão final da proposta do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo e encaminhá-la ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA para apreciação e deliberação.

Art. 4º A Comissão deverá concluir os trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Portaria.

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada da Comissão e autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º A Comissão deverá registrar as atividades realizadas e apresentar relatório final juntamente com a proposta do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo.

Art. 6º Após a conclusão dos trabalhos e o encaminhamento da proposta ao CMDCA, a Comissão será automaticamente dissolvida, salvo prorrogação expressamente autorizada para finalização de atividades pendentes.

Art. 7º A participação dos integrantes da Comissão será considerada serviço público relevante, não ensejando remuneração adicional.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Manoel Peres Filho" de Japurá, Estado do Paraná, aos 17 dias do mês de novembro de 2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone: (044) 3635-1600 - Fax: 3635-1300 – CNPJ Nº. 75.788.349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 029, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

SÚMULA: Altera dispositivos da Lei Complementar nº 39, de 2020, para disciplinar a composição, a coordenação e o funcionamento do Comitê de Investimentos, regulamentar a função de responsável pela gestão das aplicações dos recursos previdenciários do JAPURÁ PREV e dar outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE,

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O § 2º do art. 71 da Lei Complementar nº 39, de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 71. ....

..

§ 2º Os membros titulares e suplentes dos Conselhos de Administração e Fiscal terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período, podendo os mesmos integrantes ser novamente indicados, eleitos e designados em mandatos subsequentes do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as respectivas formas de escolha e desde que atendidos os requisitos legais exigidos para o exercício da função." (NR)

Art. 2º O art. 87 da Lei Complementar nº 39, de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 87. O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros, formalmente designados pelo Poder Executivo Municipal, observadas as seguintes indicações:

I – um representante indicado pela Diretoria Executiva do JAPURÁ PREV, que exercerá a coordenação do Comitê;

II – um representante indicado pelo Conselho de Administração;

III – um representante indicado pelo Conselho Fiscal.

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

§ 1º Os membros do Comitê de Investimentos deverão atender aos requisitos de certificação profissional, habilitação e demais condições exigidas pela legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

§ 2º O mandato dos membros do Comitê de Investimentos será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período, podendo os mesmos integrantes ser novamente indicados e designados em mandatos subsequentes do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que atendidos os requisitos legais exigidos para o exercício da função.

§ 3º A indicação dos representantes deverá ser formalizada pelo respectivo órgão, acompanhada da documentação comprobatória do atendimento aos requisitos legais.

§ 4º A função de Coordenador do Comitê de Investimentos poderá ser exercida cumulativamente com a função de Gestor de Recursos do JAPURÁ PREV, desde que o designado preencha os requisitos exigidos para ambas as funções.

§ 5º A participação no Comitê de Investimentos não constitui requisito obrigatório para o exercício da função de Gestor de Recursos, observadas as disposições desta Lei Complementar." (NR)

Art. 3º O art. 89 da Lei Complementar nº 39, de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 89. Compete ao Coordenador do Comitê de Investimentos:

I – convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – organizar a pauta dos trabalhos;

III – apresentar os resultados dos investimentos e relatar as matérias submetidas à apreciação do Comitê;

IV – coordenar as análises e discussões relativas à carteira de investimentos;

V – providenciar a elaboração, a assinatura e o arquivamento das atas das reuniões, juntamente com os documentos que fundamentaram as manifestações do colegiado;

VI – acompanhar, consolidar e apresentar ao Comitê as informações referentes ao credenciamento das instituições e dos prestadores de serviços relacionados aos investimentos;

VII – encaminhar as manifestações e recomendações do Comitê à Diretoria Executiva e aos demais órgãos competentes;

VIII – acompanhar o cumprimento dos encaminhamentos aprovados pelo colegiado;

IX – exercer outras atribuições previstas no Regimento Interno, observadas as competências legais dos demais órgãos e responsáveis.

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

Parágrafo único. As atividades administrativas de elaboração, organização e arquivamento de documentos poderão contar com apoio de servidores do JAPURÁ PREV, permanecendo sob a responsabilidade do Coordenador o acompanhamento de sua execução." (NR)

Art. 4º O art. 90 da Lei Complementar nº 39, de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 90. As reuniões e deliberações do Comitê de Investimentos observarão as seguintes disposições:

I – as reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente, preferencialmente às 15 horas do último dia útil de cada mês, conforme calendário anual aprovado pelo Comitê;

II – as reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que necessário, mediante convocação do Coordenador;

III – as reuniões deverão contar com a presença de todos os membros, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis;

IV – as manifestações e decisões deverão ser fundamentadas em pareceres, relatórios e análises técnicas, econômicas, financeiras e conjunturais, em consonância com a legislação vigente e a Política de Investimentos do JAPURÁ PREV;

V – as matérias submetidas à votação serão decididas por maioria dos votos dos membros presentes, observado o quórum estabelecido no inciso III;

VI – as manifestações divergentes poderão ser registradas em ata, mediante solicitação do respectivo integrante;

VII – as atas serão assinadas pelos participantes e arquivadas juntamente com os documentos técnicos que fundamentarem as decisões.

§ 1º As reuniões poderão ser realizadas presencialmente ou, quando admitido pelas normas aplicáveis, por meio remoto ou híbrido, asseguradas a identificação dos participantes, a comunicação simultânea e a documentação dos trabalhos.

§ 2º A ausência de integrante será registrada em ata, com indicação da justificativa apresentada, quando houver.

§ 3º A alteração excepcional da data ou do horário de reunião ordinária deverá ser justificada e comunicada previamente aos integrantes.

§ 4º As regras complementares de convocação, organização das reuniões, votação e registro das manifestações serão disciplinadas no Regimento Interno." (NR)

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

Art. 5º A Lei Complementar nº 39, de 2020, passa a vigorar acrescida do art. 92-A, com a seguinte redação:

"Art. 92-A. A gestão das aplicações dos recursos previdenciários do JAPURÁ PREV contará com um responsável formalmente designado, denominado Gestor de Recursos, observadas as exigências da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

§ 1º O Gestor de Recursos será designado pela autoridade competente, mediante ato formal, dentre pessoas que preencham os requisitos legais de vínculo, habilitação, certificação profissional, formação acadêmica, experiência profissional e inexistência de impedimentos, conforme a regulamentação vigente.

§ 2º A função de Gestor de Recursos poderá ser exercida por integrante da Diretoria Executiva ou por outro profissional que atenda aos requisitos legais, observadas as condições de designação estabelecidas na legislação aplicável.

§ 3º O Gestor de Recursos poderá integrar o Comitê de Investimentos, inclusive na condição de representante da Diretoria Executiva e Coordenador do colegiado, desde que regularmente indicado e habilitado.

§ 4º A função de Gestor de Recursos é distinta das atribuições colegiadas do Comitê de Investimentos, não sendo obrigatória a acumulação das funções.

§ 5º Compete ao Gestor de Recursos, observadas as atribuições dos demais órgãos do JAPURÁ PREV:

I – acompanhar a execução da Política de Investimentos;

II – acompanhar a composição, a rentabilidade, os riscos, a liquidez e o enquadramento da carteira de investimentos;

III – subsidiar tecnicamente a Diretoria Executiva e o Comitê de Investimentos nas matérias relacionadas à gestão dos recursos previdenciários;

IV – acompanhar os procedimentos de aplicação, resgate e realocação de recursos, respeitadas as competências de autorização e execução das operações;

V – acompanhar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas aos investimentos;

VI – providenciar ou acompanhar a elaboração das informações e demonstrativos relativos às aplicações dos recursos previdenciários, observadas as responsabilidades dos setores competentes;

VII – comunicar à Diretoria Executiva situações de desenquadramento, irregularidades ou riscos relevantes identificados na carteira;

VIII – acompanhar a implementação das providências necessárias à regularização de situações relacionadas aos investimentos;

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

IX – exercer outras atribuições compatíveis com a função, previstas na legislação e em regulamento.

§ 6º A designação do Gestor de Recursos não afasta as responsabilidades legais da Diretoria Executiva, dos membros do Comitê de Investimentos e dos Conselhos do JAPURÁ PREV, observadas as competências de cada órgão e agente.

§ 7º A acumulação das funções de Gestor de Recursos e integrante do Comitê de Investimentos deverá observar a segregação de responsabilidades e os controles internos aplicáveis, especialmente quanto à proposição, autorização, execução e acompanhamento das operações financeiras.

§ 8º A designação, a substituição e a comprovação dos requisitos do Gestor de Recursos serão formalizadas e documentadas nos termos da legislação vigente."

Art. 6º O Regimento Interno do Comitê de Investimentos deverá ser adequado às disposições desta Lei Complementar, mediante proposta da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração, nos termos do art. 92 da Lei Complementar nº 39, de 2020.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Japurá, Estado do Paraná, 17 de novembro de 2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

PREFEITURA MUNICIPAL
Estado do Paraná
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporema@uol.com.br

DECRETO Nº 3739, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026

SÚMULA: Institui o Comitê Municipal de Microplanejamento das Atividades de Vacinação de Alta Qualidade no Município de Guaporema, Estado do Paraná, estabelece suas atribuições, composição e funcionamento, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPOREMA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas voltadas à redução do risco de doenças e ao acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO a relevância da vacinação sistemática na erradicação, eliminação e controle de doenças imunopreveníveis, constituindo medida prioritária de saúde pública para a proteção individual e coletiva;

CONSIDERANDO a necessidade de planejar ações territorializadas, baseadas na metodologia de microplanejamento, com foco no alcance de coberturas vacinais homogêneas e na redução das desigualdades de acesso no Município de Guaporema;

CONSIDERANDO a importância da integração intersetorial entre as diversas áreas da administração pública municipal para a mobilização social, busca ativa de não vacinados e otimização dos recursos públicos em prol das campanhas de imunização,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o **Comitê Municipal de Microplanejamento das Atividades de Vacinação de Alta Qualidade**, órgão colegiado de natureza consultiva, propositiva e de cooperação técnica, diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de Guaporema, Estado do Paraná.

Art. 2º O Comitê tem como finalidade planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e estratégias locais de vacinação, visando à garantia de **coberturas vacinais elevadas e homogêneas** em todo o território municipal.

Art. 3º O Comitê será composto por representantes, titulares e respectivos suplentes, dos seguintes órgãos e setores da administração pública municipal:

I. Secretaria Municipal de Saúde;

II. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III. Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV. Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura;

V. Divisão ou Setor de Esportes e Lazer;

VI. Divisão de Contabilidade;

VII. Divisão de Compras e Licitação;

VIII. Conselho Tutelar;

IX. Coordenação Municipal de Imunização e Atenção Primária à Saúde.

§ 1º Os membros titulares e suplentes serão indicados pelos titulares das respectivas pastas.

§ 2º A coordenação dos trabalhos do Comitê será exercida pelo representante da **Coordenação Municipal de Imunização e Atenção Primária à Saúde**, cabendo-lhe convocar e conduzir as reuniões, organizar a pauta de deliberações e articular os fluxos operacionais com os demais setores.

Art. 4º Compete ao Comitê Municipal de Microplanejamento das Atividades de Vacinação de Alta Qualidade:

I – Definir estratégias para incentivar e ampliar a cobertura vacinal no município;

II – Planejar e apoiar ações de divulgação, conscientização e mobilização da população sobre a importância da vacinação;

III – Promover a integração entre as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, Conselho Tutelar e demais setores e órgãos municipais, visando fortalecer as ações de vacinação;

IV – Contribuir para o planejamento e a organização das campanhas e demais ações de vacinação.

Art. 5º O Comitê reunir-se-á sempre que necessário, conforme as demandas das ações de vacinação.

Parágrafo único. As reuniões poderão contar com a participação de convidados técnicos, especialistas e representantes de conselhos municipais, sem direito a voto, para subsidiar discussões temáticas.

Art. 6º A participação nas atividades do Comitê Municipal de Microplanejamento será considerada prestação de **serviço público relevante**, não ensejando remuneração ou vantagem pecuniária a seus integrantes a qualquer título.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução das ações deliberadas pelo Comitê correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nos orçamentos dos órgãos participantes, suplementadas se necessário.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guaporema, Estado do Paraná, aos 18 de novembro de 2026.

Gilberto Castiglioni
Prefeito Municipal

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

DECRETO Nº 3735/2026

SÚMULA: Regulamenta o procedimento e o fluxo para solicitação, emissão, estorno e cancelamento de Notas de Empenho no âmbito do Poder Executivo Municipal de Guaporema e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de **GUAPOREMA** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 58 a 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos internos para a realização da despesa pública, garantindo a rastreabilidade e o controle dos atos;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento administrativo para a solicitação, autorização, emissão, estorno e cancelamento de Notas de Empenho no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia emissão da respectiva Nota de Empenho, nos termos do Art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E EMISSÃO

Art. 3º O pedido de empenho será iniciado pelo setor requisitante da despesa (Unidade Requisitante) e deverá ser instruído, obrigatoriamente, com a seguinte documentação mínima, conforme o caso:

I – Requisição formal da despesa, assinada pelo Secretário da Pasta ou Chefe de Departamento;

II - Indicação da dotação orçamentária ou Setor a ser onerado;

III - Indicação do procedimento licitatório, ata de registro de preços, ou processo de dispensa/inexigibilidade;

IV - Indicação do Contrato, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente;

V - Parecer jurídico (quando a legislação exigir);

VI - Comprovação de regularidade fiscal do credor (CNDs);

VII – Em caso de contratação direta (única), orçamento apresentado pelo Setor e justificativa da não realização de processo licitatório.

Art. 4º O fluxo de emissão da Nota de Empenho obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - FASE 1: SOLICITAÇÃO (Unidade Requisitante): O servidor designado pela Secretaria demandante, apresenta a documentação exigida no Art. 4º e o encaminha ao Ordenador de Despesa da Pasta.

II - FASE 2: AUTORIZAÇÃO (Ordenador de Despesa): O Secretário da Pasta, ou Chefe do Departamento, analisa a pertinência da despesa, confere a documentação e autoriza formalmente a realização da despesa, encaminhando o processo ao Setor de Contabilidade.

III - FASE 3: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (Setor de Contabilidade): O Setor de Contabilidade verifica a existência de saldo orçamentário e financeiro na dotação indicada, confere a classificação da despesa e atesta a disponibilidade.

IV - FASE 4: EMISSÃO: Após a verificação pela Contabilidade, o servidor responsável pela execução orçamentária emite, através do sistema, a respectiva Nota de Empenho, que deverá ser assinada (digital ou fisicamente) pelo Ordenador de Despesa.

V - FASE 5: CIÊNCIA: A Nota de Empenho emitida é encaminhada formalmente ao credor e anexada ao processo.

CAPÍTULO III

DO ESTORNO E CANCELAMENTO

Art. 5º O estorno (anulação parcial) ou cancelamento (anulação total) de valores empenhados será realizado nas seguintes hipóteses:

I - Quando a despesa não for realizada e o objeto não for entregue ou executado;

II - Quando o valor empenhado for superior ao valor efetivo da despesa;

III - Quando houver anulação do processo administrativo que deu origem ao empenho.

Art. 6º O procedimento de estorno ou cancelamento será realizado no mesmo sistema que originou o empenho, mediante:

I - Justificativa fundamentada do setor requisitante ou do fiscal do contrato, atestando o motivo da anulação;

II - Autorização do Ordenador de Despesa;

III - Registro da anulação no Setor de Contabilidade, com a devida reversão do saldo à dotação orçamentária.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura de Guaporema - PR, 17 de Novembro de 2026.

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal

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

DECRETO Nº 3736/2026

SÚMULA: Regulamenta a fase da Liquidação da Despesa Pública no âmbito do Poder Executivo Municipal de Guaporema, define o fluxo de atesto e os documentos comprobatórios.

O Prefeito Municipal de **Guaporema**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que define a liquidação da despesa;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de verificação do direito adquirido pelo credor, garantindo que o pagamento ocorra somente após o efetivo cumprimento da obrigação;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos, fluxos, responsáveis e documentos necessários para a fase da Liquidação da Despesa pública, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 2º Nenhum pagamento será efetuado sem a prévia e regular liquidação da despesa, formalizada por meio de processo administrativo.

Art. 3º A liquidação da despesa tem por fim apurar:

I - A origem e o objeto do que se deve pagar;

II - A importância exata a pagar;

III - A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

CAPÍTULO II

DO FLUXO, RESPONSÁVEIS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º O fluxo de liquidação da despesa obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - FASE 1: RECEBIMENTO (Unidade Requisitante/Fiscal): O credor entrega o documento fiscal (Nota Fiscal, Fatura, Recibo) à unidade requisitante ou ao Fiscal do Contrato.

* Responsável: Credor / Servidor designado.

II - FASE 2: ATESTO (Fiscal do Contrato / Responsável pelo Recebimento): O Fiscal do Contrato, ou o servidor formalmente designado para receber o objeto, deverá verificar fisicamente se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue em conformidade com as especificações do empenho/contrato.

* Responsável: Fiscal do Contrato ou Servidor competente.

* Ação: Emissão de "Termo de Recebimento" ou "Atesto de Execução" no verso da Nota Fiscal ou em documento apartado.

III - FASE 3: CONFERÊNCIA E FORMALIZAÇÃO (Setor Administrativo/Requisitante): O setor administrativo da Secretaria demandante formaliza o processo, anexa a Nota Fiscal atestada e os demais documentos obrigatórios, e o encaminha ao Setor de Contabilidade/Financeiro.

* Responsável: Setor Administrativo da Secretaria.

IV - FASE 4: VERIFICAÇÃO CONTÁBIL (Setor de Contabilidade): O Setor de Contabilidade confere os cálculos, a documentação fiscal e a regularidade do empenho, registrando a despesa como "Liquidada" no sistema.

* Responsável: Setor de Contabilidade.

Art. 5º O processo de liquidação deverá ser instruído com os seguintes documentos obrigatórios, conforme a natureza da despesa:

I - Para Aquisição de Bens (Material Permanente ou de Consumo):

a) Nota de Empenho;

b) Nota Fiscal correspondente;

c) Atesto do recebimento do material, assinado pelo Fiscal do Contrato ou responsável pelo almoxarifado, confirmando a quantidade e a conformidade com as especificações.

II - Para Prestação de Serviços (inclusive Serviços Contínuos):

a) Nota de Empenho;

b) Nota Fiscal/Fatura de Serviços;

c) Atesto do Fiscal do Contrato, confirmando que os serviços foram prestados no período e com a qualidade exigida;

d) Relatório de medição de serviços (quando aplicável);

e) Comprovante de regularidade trabalhista e fiscal (FGTS, INSS), quando exigido em contrato.

III - Para Obras e Serviços de Engenharia:

a) Nota de Empenho;

b) Nota Fiscal correspondente;

c) Boletim de Medição aprovado pelo Engenheiro/Fiscal da obra;

d) Atesto do Secretário de Obras ou autoridade competente.

Art. 6º Todos os documentos comprobatórios da liquidação, especialmente a Nota Fiscal e o respectivo Atesto do fiscal, deverão ser arquivados em sistema eletrônico oficial do Município.

Parágrafo único. O sistema deverá garantir a rastreabilidade dos documentos e sua vinculação direta ao processo de pagamento e à Nota de Empenho correspondente.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Fiscal do Contrato ou responsável pelo recebimento terá o prazo máximo de oito dias corridos, a contar do recebimento do documento fiscal, para realizar a conferência e emitir o atesto ou recusar o recebimento de forma justificada.

§ Único: O atestado de recebimento pode se dar por meio de carimbo e assinatura do recebedor no verso da Nota Fiscal.

Art. 8º É vedada a liquidação de despesa que não tenha sido precedida do regular empenho ou que não contenha o atesto formal do responsável pela verificação da execução.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Guaporema- PR, 17 de Novembro de 2026.

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito(a) Municipal

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

DECRETO MUNICIPAL Nº 3737/2026

SÚMULA: Regulamenta a fase de Pagamento da Despesa Pública no âmbito do Poder Executivo Municipal de Guaporema, define o fluxo da ordem de pagamento e as regras de controle financeiro.

O Prefeito Municipal de **Guaporema,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que define a ordem de pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer controles rigorosos sobre a liberação de recursos financeiros, assegurando a correta execução do orçamento;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos, fluxos, responsáveis e verificações obrigatórias para a emissão da Ordem de Pagamento e a efetivação do desembolso financeiro das despesas públicas municipais.

Art. 2º A fase de Pagamento é a última etapa da despesa pública e só poderá ocorrer após a regular Liquidação da despesa (verificação do atesto), conforme Decreto nº 3736/2026, que regulamenta a Fase de Liquidação.

Art. 3º A gestão dos pagamentos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, por meio do Setor de Tesouraria.

CAPÍTULO II
DO FLUXO E DAS VERIFICAÇÕES PRÉVIAS

Art. 4º O fluxo de pagamento da despesa obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - **FASE 1: RECEBIMENTO (Financeiro):** O Setor de Tesouraria recebe o processo administrativo da Unidade Requisitante, contendo a Nota Fiscal atestada pelo fiscal competente e liquida.

II - FASE 2: CONFERÊNCIA: O Setor de Tesouraria realiza a conferência final dos documentos de liquidação, conforme Art. 5º, e registra a despesa como "Pronta para Pagamento".

III - FASE 3: AUTORIZAÇÃO (Financeiro): O Secretário de Finanças, ou autoridade delegada (Tesoureiro), verifica a conformidade com o cronograma de desembolso e autoriza a emissão da ordem de pagamento.

* Responsável: Secretário de Finanças ou Tesoureiro.

IV - FASE 4: EMISSÃO (Tesouraria): O Setor de Tesouraria emite a Ordem Bancária e efetiva o pagamento ao credor, utilizando, preferencialmente, os meios seguros definidos no Art. 7º.

* Responsável: Setor de Tesouraria.

Art. 5º Antes de emitir a Ordem de Pagamento, o Setor de Contabilidade/Financeiro deverá, obrigatoriamente, conferir:

I - A existência e a regularidade dos documentos que atestaram a liquidação da despesa (Art. 64, p.u., Lei 4.320/64).

II - A disponibilidade de recursos financeiros (caixa) e a compatibilidade do pagamento com o Cronograma de Desembolso Financeiro vigente.

III - A regularidade fiscal e trabalhista do credor, quando exigido por lei ou contrato.

CAPÍTULO III
DA PRIORIZAÇÃO E DOS MEIOS DE PAGAMENTO

Art. 6º Os pagamentos seguirão, como regra, a estrita ordem cronológica das liquidações, conforme regulamentado em ato normativo próprio Decreto Municipal nº 3738/2026, que trata da Ordem Cronológica.

Art. 7º Em caso de insuficiência de recursos financeiros para atender a todas as despesas liquidadas no dia, o Gestor Financeiro deverá observar a seguinte ordem de prioridade para a liberação dos pagamentos:

I - Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;

II - Obrigações Constitucionais (Saúde e Educação) e Dívida Fundada;

III - Serviços Essenciais Contínuos (ex: coleta de lixo, energia elétrica, água);

IV - Demais despesas, seguindo a ordem cronológica.

Art. 8º Os pagamentos da Tesouraria Municipal deverão ser realizados, prioritariamente, por meios eletrônicos seguros que garantam rastreabilidade e controle, tais como:

I - Arquivos de remessa bancária (padrão CNAB ou similar), processados em lote;

II - Transferências eletrônicas (TED/PIX) via sistema de gestão financeira.

Parágrafo único. Fica vedado o uso de acesso manual direto ao Internet Banking por servidores não autorizados, e o pagamento em espécie (dinheiro), salvo para despesas de pequeno vulto ou regime de adiantamento, devidamente justificados.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE E DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 9º Caso seja identificado, após o pagamento, que a despesa ocorreu em desconformidade com as normas (ex: pagamento em duplicidade, valor a maior, ou sem o devido atesto), o Setor de Contabilidade deverá:

I - Registrar imediatamente a inconformidade;

II - Notificar o credor para a devolução (glosa) dos valores pagos indevidamente;

III - Bloquear novos pagamentos ao credor até a regularização;

IV - Encaminhar o processo à Controladoria Interna (UCCI).

Art. 10. Identificado o pagamento em desconformidade (Art. 9º), a autoridade competente (Secretário de Finanças ou Controlador Interno) determinará a imediata abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa ao pagamento indevido.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Guaporema- PR, 17 de Novembro de 2026.

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal

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

DECRETO MUNICIPAL Nº 3738/2026

SÚMULA: Regulamenta a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações contratuais, estabelece as exceções e os procedimentos de alteração, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Prefeito Municipal de Guaporema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina o dever de observância da ordem cronológica para pagamento das obrigações contratuais;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios objetivos para as exceções legalmente admitidas e formalizar o fluxo de autorização para eventuais alterações dessa ordem;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), especificamente os itens 19147, 19149, 19150 e 19151;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 1º O pagamento das obrigações relativas a contratos administrativos celebrados pelo Poder Executivo Municipal obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, à estrita ordem cronológica de exigibilidade, com base na data da regular liquidação da despesa.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Data de Exigibilidade: A data em que o Fiscal do Contrato atesta formalmente o cumprimento da obrigação (liquidação da despesa), conforme Decreto Municipal nº 3736/2026, que regulamento a Fase de Liquidação

II - Lista de Ordem Cronológica: Relação de todas as despesas liquidadas e aptas a pagamento, classificadas pela data de exigibilidade.

Art. 3º Compete ao Setor de [Contabilidade ou Financeiro] organizar e manter atualizada a lista de ordem cronológica de que trata o inciso II do Art. 2º.

CAPÍTULO II

DAS EXCEÇÕES E DA ALTERAÇÃO DA ORDEM

Art. 4º A ordem cronológica somente poderá ser alterada (quebrada) mediante prévia e formal justificativa da autoridade competente, exclusivamente nas seguintes hipóteses legalmente admitidas:

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - Pagamento a fornecedor de bens ou serviços essenciais à população, cujo inadimplemento possa acarretar a interrupção da prestação (ex: fornecimento de oxigênio hospitalar, medicamentos essenciais, coleta de lixo, etc);

III - Pagamento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas no valor de até R$ 13.098,41 (treze mil, noventa e oito reais, quarenta e um centavos);

IV - Pagamento de obrigações vinculadas a operações de crédito ou financiamentos;

V - Pagamento de débitos judiciais (Precatórios e RPVs).

Art. 5º A solicitação para alteração da ordem cronológica (quebra de preferência) deverá obedecer ao seguinte fluxo:

I - Solicitação: O Secretário da Pasta interessada deverá formalizar o pedido, por meio de processo administrativo, ao Gestor Financeiro, anexando:

a) A identificação do credor e da despesa a ser paga;

b) A justificativa fundamentada, demonstrando o enquadramento em uma das hipóteses do Art. 4º;

c) A comprovação do risco ou dano que o não pagamento imediato causará.

II - Análise Financeira: O Setor Financeiro (Tesouraria) atestará a disponibilidade de caixa.

* Responsável: Tesoureiro Municipal.

III - Análise (Controle): A Controladoria Interna (UCCI) emitirá parecer opinativo sobre a legalidade e a adequação da justificativa apresentada.

* Responsável: Controlador(a) Interno(a).

IV - Autorização: A alteração da ordem cronológica será autorizada, em despacho fundamentado e final, pelo Secretário de Finanças que assumirá a responsabilidade pelo ato.

* Responsável: Secretário Municipal de Finanças.

Art. 6º É vedada a autorização de quebra da ordem cronológica para beneficiar credores sem justificativa legal ou por motivos de conveniência pessoal do gestor ou do credor.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA

Art. 7º O Setor de [Contabilidade ou Finanças], em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação, deverá disponibilizar mensalmente no Portal da Transparência do Município:

I - A lista da ordem cronológica de pagamentos de todas as obrigações contratuais;

II - O inteiro teor das justificativas formais e dos despachos autorizativos que fundamentaram a eventual alteração (quebra) da ordem cronológica no período.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guaporema- PR, 17 de Novembro de 2026.

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito(a) Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
Estado do Paraná
GABINETE DO PREFEITO
Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

DECRETO Nº 3740/2026

SÚMULA: Decreta Luto Oficial no Município de Guaporema, Estado do Paraná, em virtude do falecimento da Senhora ANA MARIA BARRANCO CASAGRANDE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPOREMA, Estado do Paraná, Senhor GILBERTO CASTIGLIONI, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o falecimento da Senhora **ANA MARIA BARRANCO CASAGRANDE**, ocorrido em 18 de novembro de 2026;

CONSIDERANDO os sentimentos de pesar e solidariedade do Poder Público Municipal aos familiares e amigos neste momento de dor e consternação;

CONSIDERANDO o dever de reconhecimento e respeito à memória daqueles que fizeram parte da história e da comunidade do Município de Guaporema;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado LUTO OFICIAL por 03 (três) dias no Município de Guaporema, Estado do Paraná, em sinal de profundo pesar pelo falecimento da Senhora ANA MARIA BARRANCO CASAGRANDE, ocorrido em 18 de novembro de 2026.

Art. 2º Durante o período de Luto Oficial, as bandeiras deverão permanecer hasteadas a meio-mastro, em todos os órgãos e repartições públicas municipais, como manifestação de respeito e pesar.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporema, Estado do Paraná, em 18 de novembro de 2026.

GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal