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=15765440000138, 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: 2026.11.16 21:46:36-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.1

TRIBUNA de Cianorte
www.tribunadecianorte.com.br
GERAL (44) 99175-3701
VERSÃO ONLINE
Cianorte, Terça-feira 17 de Novembro 2026
EDIÇÃO Nº 9704
B-1

Atas e Editais

Avenida das Fábricas nº 98 - Parque Industrial Mitre Abou Nabhan
ESCANEI-ME

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA — TRABALHO & FAMÍLIA

AVISO DE ABERTURA DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

O Prefeito Municipal de Jussara, Estado do Paraná, Sr. **MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO**, conforme processo Administrativo **nº 108/2026**, com **base no Art. 75, II, da Lei Federal 14.133-21**, a **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 023/2026**.

Objeto: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) BEBÊ CONFORTO PARA CRIANÇAS DO GRUPO 0+ (ATÉ 13 KG), 01 (UMA) CADEIRA PARA CARRO/ASSENTO DE ELEVAÇÃO PARA CRIANÇAS COM PESO ENTRE 15 KG E 36 KG E 01 (UM) SUPORTE PORTA BANNER, TIPO TRIPÉ DE ALUMÍNIO COM ALTURA AJUSTÁVEL DE ATÉ 2,7 M, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DAS EQUIPES TÉCNICAS E DAS AÇÕES INSTITUCIONAIS DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER (FMDM) E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA/PR. A contratação será realizada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Und	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
01	Cadeirinha bebê conforto para crianças do grupo 0+ (de 0 até 13 kg), conforme normas vigentes. idade de 0 a 01 ano. características gerais: com almofada redutora e apoio de cabeça acolchoados, ajustável e reposicionável. cinto de segurança de no mínimo 3 (três) pontos, com ajuste e protetores para os ombros e entre pernas acolchoados e removíveis. tipo de assento: acolchoado, removível e lavável. cor preta ou cinza. tipo de instalação: cinto de segurança, instalação de frente e de costas para o movimento, no banco traseiro do automóvel. aprovado para uso geral em veículos e se adapta na maioria dos assentos de automóveis. garantia mínima de 12 (doze) meses. certificação obrigatória do inmetro. manual de instruções em língua portuguesa. produto novo, sem uso.	Und	01	492,00	492,00
02	Cadeira para carro com assento de elevação para crianças dos grupos ii e iii, conforme normas vigentes, para crianças com peso aproximado entre 15 kg e 36 kg. características gerais: tecido removível e lavável. cor preta ou cinza. cinto de segurança de no mínimo 3 (três) pontos, com ajuste de altura. aprovado para uso geral em veículos e se adapta na maioria dos assentos de automóveis. a cadeira deve contar com assento elevado, podendo possuir encosto e apoio lateral. garantia mínima de 12 (doze) meses. certificação obrigatória do inmetro. manual de instruções em língua portuguesa. produto novo, sem uso.	Und	01	264,00	264,00
03	Suporte - tipo de uso: porta banner; material: alumínio; modelo: tripé para banner 2,7 m; ajuste: 120 a 270 cm; tamanho: tamanho fechado (cm): 12 x 12 x 120; tamanho aberto (cm): 55 x 46 x 270; peso aproximado: 1,8 kg; características adicionais: confeccionado em tubos de alumínio redondo, anodizado brilhante ou fosco, com junções de nylon 100%. base retrátil, com pés retráteis e haste telescópica para ajuste de altura.	Und	01	174,00	174,00

VALOR MÁXIMO GLOBAL ESTIMADO: R$ 930,00 (Novecentos e trinta reais).

Dotações Orçamentárias:
1785 – 10.005.14.422.0041.2.043.3.3.90.30.00.00 – 0622 – Material de Consumo
1705 – 10.005.14.422.0047.2.043.4.4.90.52.00.00 – 3981 – Equipamentos e Material Permanente.

Prazo da Manifestação de Interesse: As empresas interessadas terão o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentarem via e-mail: licitacao@jussara.pr.gov.br sua Proposta de Preço, conforme dispõe o Art. 4° do Decreto Municipal nº 6.471/2023.

Sendo assim, o prazo se inicia as **08h30min** do dia **17/11/2026** e se encerra as **15h00min** do dia **19/11/2026.**

Da abertura das Manifestações: As propostas recebidas via e-mail, conforme prazo estabelecidos serão automaticamente publicadas no portal da transparência.

Da Divulgação do Resultado: Encerrado o prazo para apresentação das propostas, será realizada a análise das propostas recebidas, sendo considerada vencedora aquela que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência. O resultado será divulgado no Portal da Transparência do Município.

Jussara-PR, 16 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

DECRETO Nº 7648/2026

Súmula: Revoga a alínea "a" do inciso I do art. 4º do Decreto Municipal nº 7.473/2026, de 20 de maio de 2026, e dá outras providências.

O Sr. **MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**, Prefeito do Município de Jussara, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogada a alínea "a", do, inciso I, do art. 4º do Decreto Municipal nº 7.473/2026, de 20 de maio de 2026, que dispõe sobre a suspensão da concessão de novas subvenções, auxílios e contribuições.

Art. 2º Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais disposições do Decreto Municipal nº 7.473/2026.

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

Prefeitura Municipal de Jussara, 13 de novembro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934 Assinado de forma digital por MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934 Dados: 2026.11.13 14:52:04 -03'00'
MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Prefeito Municipal

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

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 — TRABALHO & FAMÍLIA

DECRETO 7649/2026

"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$ 60.000,00 (sessenta mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Des	Org	Unid	Funcional Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
0948	08	001	1545200332034	00504	Manutenção das Atividades dos Serviços Urbanos	3.3.90.30	60.000,00
TOTAL							60.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do provável excesso de arrecadação, na seguinte Fonte de Recurso, conforme preceitua o Inciso I, do Parágrafo Único, do Art. 5º da Lei Municipal nº 2.029/2025, de 16 de dezembro de 2025 (Lei Orçamentária Anual - LOA):

Fonte	Descrição	Valor (Em R$)
504	Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciários	60.000,00
TOTAL		60.000,00

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar a referida dotação orçamentária, 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, 16 de novembro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934 Assinado de forma digital por MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934 Dados: 2026.11.16 13:03:19 -03'00'
MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA — TRABALHO & FAMÍLIA

AVISO DE ABERTURA DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
DISPENSA DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP DA REGIÃO DA AMENORTE
CONFORME DECRETO MUNICIPAL N° 7020/2025 E LEI COMPLEMENTAR N° 123/06

O Prefeito Municipal de Jussara, Estado do Paraná, Sr. **MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO**, conforme processo Administrativo **nº 105/2026**, com **base no Art. 75, II, da Lei Federal 14.133-21**, a **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 024/2026**.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTOR DE FANFARRA, COMPREENDENDO INSTRUÇÃO MUSICAL E REGÊNCIA DA FANFARRA MUNICIPAL DE JUSSARA/PR, ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO DOS INTEGRANTES, CONDUÇÃO DE ENSAIOS, ORGANIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE REPERTÓRIO E TREINAMENTO PARA APRESENTAÇÕES EM EVENTOS CÍVICOS, CULTURAIS, FESTIVOS E ESPORTIVOS PROMOVIDOS OU APOIADOS PELO MUNICÍPIO, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. A contratação será realizada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de instrutor de fanfarra, compreendendo instrução musical e regência da Fanfarra Municipal de Jussara/PR, incluindo orientação e treinamento dos integrantes, desenvolvimento de habilidades musicais e rítmicas, orientação quanto à utilização dos instrumentos, planejamento e condução de ensaios, preparação e organização do repertório musical e treinamento para apresentações em eventos cívicos, culturais, festivos e esportivos promovidos ou apoiados pelo Município. Os ensaios serão realizados uma vez por semana, com duração prevista de 02 (duas) horas por ensaio, conforme cronograma e orientações da Secretaria Municipal responsável.	MÊS	12	R$ 3.500,00	R$ 42.000,00

VALOR MÁXIMO GLOBAL ESTIMADO: R$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais).

Dotações Orçamentárias:
1549 – 13.001.13.392.0057.2.050.3.3.90.39.00.00 – 01000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Prazo da Manifestação de Interesse: As empresas interessadas terão o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentarem via e-mail: licitacao@jussara.pr.gov.br sua Proposta de Preço, conforme dispõe o Art. 4° do Decreto Municipal nº 6.471/2023.

Sendo assim, o prazo se inicia as **08h30min** do dia **17/11/2026** e se encerra as **15h00min** do dia **19/11/2026.**

Da abertura das Manifestações: As propostas recebidas via e-mail, conforme prazo estabelecidos serão automaticamente publicadas no portal da transparência.

Da Divulgação do Resultado: Encerrado o prazo para apresentação das propostas, será realizada a análise das propostas recebidas, sendo considerada vencedora aquela que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência. O resultado será divulgado no Portal da Transparência do Município.

Jussara-PR, 16 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

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 022-2026-PMJ

Considerando a regularidade da instrução do Processo Administrativo nº 102/2026, bem como o Parecer Jurídico favorável ao prosseguimento da **adesão à Ata de Registro de Preços nº 003/2026, na condição de órgão não participante**, com fundamento no **art. 86, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7.208/2025, HOMOLOGO E ADJUDICO** o objeto: **AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) MICRO-ÔNIBUS, ZERO QUILÔMETRO, COM CAPACIDADE PARA 24 (VINTE E QUATRO) PASSAGEIROS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JUSSARA/PR, MEDIANTE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2026, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026, GERENCIADA PELO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE – CISA, OBSERVADAS INTEGRALMENTE AS CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS, PREÇOS REGISTRADOS, PRAZOS, OBRIGAÇÕES E DEMAIS DISPOSIÇÕES ESTABELECIDAS NA RESPECTIVA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E NOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O PROCEDIMENTO DE ORIGEM. A AQUISIÇÃO SERÁ CUSTEADA COM RECURSOS FINANCEIROS DESTINADOS À ÁREA DA SAÚDE, PROVENIENTES DAS RESOLUÇÕES SESA N° 1.983/2025 E SESA N° 1.533/2025, CONFORME DISPONIBILIDADE E VINCULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.** empresa contratada:

RODO OESTE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA, CNPJ: 20.290.311/0001-40, com o valor total de:
R$ R$ 1.239.600,00 (um milhão, duzentos e trinta e nove mil e seiscentos reais).

Jussara-PR, 16 de novembro de 2026.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Prefeito Municipal

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

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 53/2026

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
C. G. M. MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA	34.227.031/0001-00	1.230.300,28	Um Milhão, Duzentos e Trinta Mil e Trezentos Reais e Vinte e Oito Centavos
INSTALADORA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE RONDON	11.485.621/0001-29	845.896,50	Oitocentos e Quarenta e Cinco Mil, Oitocentos e Noventa e Seis Reais e Cinquenta Centavos
VALDENIR FERNANDES DE FRANCA EIRELI	40.537.866/0001-50	28.135,00	Vinte e Oito Mil, Cento e Trinta e Cinco Reais
LICITA PR LTDA	68.935.874/0001-74	4.725,00	Quatro Mil, Setecentos e Vinte e Cinco Reais
53088755 LORENA RAMOS FIGUEIREDO ESALBERTI	53.088.755/0001-56	9.600,00	Nove Mil e Seiscentos Reais

Rondon – PR, 13 de novembro de 2026.

ROBERTO A. 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

AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
DIVISÃO DE CULTURA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 154/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº: 26/2026

Concedo através deste ato por mim praticado, **AUTORIZAÇÃO** à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, para contratação da empresa ALISSON DANIEL GOMES EVENTOS LTDA, inscrita no CPNJ sob nº 52.666.707/0001-35, para a realização de Show Artístico da Label Rodagem, no dia 05 de dezembro de 2026, para realização do evento "AGRO RONDON FARM SHOW 2026", no município de Rondon, no valor total de **R$ 15.000,00** (Quinze mil reais), mediante Inexigibilidade de Licitação, **de acordo com o Artigo 74, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 6.065/2023**.

AUTORIZO, nos termos das razões elencadas no Processo Administrativo nº 154/2026, de 13 de novembro de 2026 (anexo), conforme Artigo 72, Inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, determinando sua publicação na imprensa oficial do município como forma de eficácia dos atos.

Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 13 de novembro de 2026.

ROBERTO A. 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 165/2026

PREGÃO Nº 58/2026

Partes: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa **PONTAMED FARMACEUTICA LTDA.**

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$ 2.890,90 (Dois Mil, Oitocentos e Noventa Reais e Noventa 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:

ORGÃO	NOME - UNID	
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE SAÚDE PUBLICA
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 163/2026

PREGÃO Nº 58/2026

Partes: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA.**

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$ 8.351,98 (Oito Mil, Trezentos e Cinqüenta e Um Reais e Noventa e Cinco 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:

ORGÃO	NOME - UNID	
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE SAÚDE PUBLICA
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

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA P/ LIMITE Nº 50/2026

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

HOMOLOGAR o resultado da dispensa eletrônica supra citada, cujo objeto foi adjudicado às seguintes empresas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal 6.065 de 23 de março de 2023 e alterações subsequentes.

PROPONENTE	CNPJ	VALOR R$	Valor por Extenso
VALE DO NOROESTE CONCURSOS E TREINAMENTO LTDA	32.575.899/0001-67	4.500,00	Quatro Mil e Quinhentos Reais

Rondon – PR, 16 de novembro de 2026.

ROBERTO A. 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 159/2026

PREGÃO Nº 58/2026

Partes: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a empresa **CAVALLI COM. DE PROD. MEDICOS E HOSP. EIRELI EPP.**

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$ 1.301,40 (Um Mil, Trezentos e Um Reais e Quarenta 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:

ORGÃO	NOME - UNID	
10.01	SECRETARIA DE SAÚDE	DIVISÃO DE SAÚDE PUBLICA
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

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE
ASSOCIADO AO CONSÓRCIO PÚBLICO CISPAR
RUA SÃO JANUÁRIO, 124 - JARDIM MODELO - CEP: 87225-000 - FONE/FAX: (44) 3635-1751
CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-MAIL: licitasamaejapura@gmail.com
JAPURÁ-PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO

LICITAÇÃO Nº 26/2026 - Dispensa Nº 16/2026
CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO-SAMAE - CNPJ: 80.909.658/0001-50

CONTRATADO: DEDETIZADORA CIANORTE HIGIENIZAÇÃO E PRODUTOS SANEANTES LTDA EPP. – CNPJ 08.941.433/0001-53

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de desinsetização e desratização nas unidades do SAMAE de Japurá-PR, abrangendo área total aproximada de 2.500 m² e área construída de 936,24 m², pelo período de 12 meses, com aplicação trimestral de produtos domissanitários de uso profissional devidamente registrados no Ministério da Saúde, em conformidade com a Resolução RDC Nº 622/2022, incluindo monitoramento mensal interno e externo dos prédios, reaplicação de inseticidas e raticidas nos pontos críticos de controle, bem como emissão de certificado e relatório técnico após cada ciclo de aplicação..

VALOR GLOBAL: R$ 4.560,00(Quatro Mil, Quinhentos e Sessenta Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 365 dias (Trezentos e Sessenta e Cinco dias), contados da data de assinatura do contrato. .
DATA DE ASSINATURA: 12/11/2026

ROBERTO VALENTIM DE OLIVEIRA
DIRETOR

Prefeitura Municipal de Japurá
Avenida Bolivar, 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 PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2026.

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ENTIDADE FECHADA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – EFPC MULTIPATROCINADA

O MUNICÍPIO DE JAPURÁ, Estado do Paraná, por intermédio da Comissão de Seleção instituída pelo Decreto Municipal nº 126/2026, torna público, para conhecimento das Entidades Fechadas de Previdência Complementar interessadas, a abertura PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 002/2026, destinado à escolha de Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC Multipatrocinada, devidamente autorizada pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, para administração de plano de benefícios do Regime de Previdência Complementar – RPC dos servidores públicos abrangidos pela legislação do Município de Japurá – PR.

O recebimento das propostas, documentos de habilitação e demais documentos exigidos no Edital ocorrerá pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do Edital, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

As propostas e documentos deverão ser encaminhados, exclusivamente em formato eletrônico, para o endereço: rh@japura.pr.gov.br, devendo constar no assunto da mensagem:

"PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE EFPC Nº 002/2026 – MUNICÍPIO DE JAPURÁ – PR".

Os pedidos de esclarecimentos também deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico rh@japura.pr.gov.br, observado o prazo estabelecido no Edital.

O Edital completo e seus anexos, bem como eventuais retificações, comunicados, respostas aos pedidos de esclarecimentos, resultados e demais atos do procedimento, estarão disponíveis no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Japurá: www.japura.pr.gov.br.

Japurá – PR, 13 de novembro de 2026.

Presidente da Comissão de Seleção
Decreto Municipal nº 126/2026

Prefeitura Municipal de Japurá
Avenida Bolivar, 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

EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2026

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ENTIDADE FECHADA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – EFPC MULTIPATROCINADA.

O MUNICÍPIO DE JAPURÁ, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº 75.788.349/0001-39, com sede na Avenida Bolivar, nº 363, Centro, Japurá – Paraná, por intermédio da Comissão de Seleção instituída pelo Decreto Municipal nº 107/2026, torna público, para conhecimento das Entidades Fechadas de Previdência Complementar interessadas, a realização de Processo de Seleção Pública destinado à escolha de Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC Multipatrocinada para administração de plano de benefícios do Regime de Previdência Complementar dos servidores públicos abrangidos pela legislação municipal.

O presente Processo de Seleção Pública observará o disposto no art. 40 e no art. 202 da Constituição Federal, na Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, nas Leis Complementares Federais nº 108 e nº 109, ambas de 29 de maio de 2001, nas normas expedidas pelos órgãos de regulação e fiscalização da previdência complementar, na Lei Complementar Municipal nº 040/2021, com as alterações promovidas pela Lei nº 023/2023, no Decreto Municipal nº 107/2026, no Termo de Referência e nas demais normas aplicáveis.

A seleção será processada e julgada pela Comissão de Seleção, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, economicidade, motivação, isonomia, julgamento objetivo e segurança jurídica.

1. DO OBJETO.

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC Multipatrocinada, devidamente constituída, autorizada a funcionar e em situação regular perante a Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, para administrar plano de benefícios de previdência complementar destinado aos servidores públicos abrangidos pelo Regime de Previdência Complementar – RPC do Município de Japurá – PR.

1.2. A entidade selecionada deverá possuir capacidade técnica, administrativa, operacional e econômico-financeira, além de adequada estrutura de governança, gestão de riscos e controles internos compatíveis com a natureza e a responsabilidade da administração do plano de benefícios.

1.3. O plano de benefícios deverá atender às condições previstas na Lei Complementar Municipal nº 040/2021, com as alterações posteriores, no Termo de Referência, neste Edital e em seus anexos.

1.4. A relação jurídica entre o Município de Japurá, na condição de patrocinador, e a entidade selecionada será formalizada mediante Convênio de Adesão, observadas as normas aplicáveis.

1.5. O Município não realizará aporte financeiro inicial nem adiantamento de contribuições como condição para adesão, implantação ou operacionalização do plano, nos termos estabelecidos no Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO.

2.1. Poderão participar deste Processo de Seleção Pública as Entidades Fechadas de Previdência Complementar – EFPC que atendam, cumulativamente, às condições previstas neste Edital e seus anexos.

2.2. Para participação, a entidade deverá:

I – Ser Entidade Fechada de Previdência Complementar Multipatrocinada;

II – Estar devidamente constituída e autorizada a funcionar pela PREVIC;

III – Encontrar-se em situação regular perante a PREVIC e com suas informações cadastrais regulares nos sistemas oficiais;

IV – Possuir finalidade institucional compatível com a administração de planos de benefícios previdenciários;

V – Possuir ou disponibilizar plano de benefícios estruturado na modalidade de Contribuição Definida – CD, apto à adesão pelo Município;

VI – Apresentar regulamento do plano de benefícios compatível com a legislação municipal;

VII – Atender às condições jurídicas, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiras e técnicas previstas neste Edital;

VIII – Aceitar integralmente a condição de ausência de aporte financeiro inicial pelo Município;

IX – Apresentar os documentos, declarações e informações exigidos neste Edital e seus anexos.

2.3. A participação no Processo de Seleção Pública implica aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos respectivos anexos.

3. DAS CONDIÇÕES IMPEDITIVAS DE PARTICIPAÇÃO.

3.1. Não poderão participar deste Processo de Seleção Pública as entidades que:

I – Não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital;

II – Estejam submetidas a intervenção ou liquidação extrajudicial;

III – Estejam suspensas ou impedidas de contratar ou manter relação com a Administração Pública, quando aplicável;

IV – Tenham sido declaradas inidôneas por órgão ou entidade da Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

V – Apresentem situação de irregularidade perante a PREVIC que comprometa sua capacidade de administrar o plano de benefícios;

VI – Apresentem proposta condicionada à realização de aporte financeiro inicial ou adiantamento de contribuições pelo Município;

VII – Apresentem documentação ou informações falsas, inexatas ou incompatíveis com as exigências do presente processo;

VIII – Estejam enquadradas em qualquer outra hipótese legal ou regulamentar impeditiva.

4. DA FORMA, DO PRAZO E DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS.

4.1. As entidades interessadas deverão apresentar a documentação de habilitação e a Proposta Técnica no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do presente Edital, observados os meios, horários e demais condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.2. O prazo previsto no item 4.1 tem por finalidade assegurar período suficiente para que as entidades interessadas analisem as condições do Processo de Seleção Pública, reúnam a documentação necessária e apresentem proposta técnica devidamente instruída, compatibilizando-se a ampla participação com o caráter prioritário do procedimento.

4.3. A documentação deverá ser encaminhada em formato digital, preferencialmente em arquivos no formato PDF, para o endereço eletrônico rh@japura.pr.gov.br , devendo constar no assunto da mensagem:

"PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE EFPC Nº 001/2026 – MUNICÍPIO DE JAPURÁ – PR".

4.4. A mensagem eletrônica deverá identificar, no mínimo:

I – Razão social da entidade;

II – Número de inscrição no CNPJ;

III – Nome do representante ou responsável pelo envio;

IV – Endereço eletrônico e telefone para contato;

V – Relação dos documentos encaminhados.

4.5. A entidade deverá apresentar:

I – Documentação de habilitação exigida neste Edital;

II – Proposta Técnica devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante do Anexo I;

III – Documentos comprobatórios necessários à aferição das informações apresentadas;

IV – Regulamento vigente ou proposta de regulamento do plano de benefícios ofertado ao Município;

V – Minuta do Convênio de Adesão aplicável ao plano de benefícios apresentado;

VI – Declarações exigidas neste Edital e seus anexos.

4.6. Os documentos apresentados eletronicamente deverão estar legíveis, íntegros e permitir a adequada identificação de seu conteúdo e autoria.

4.7. A documentação e a proposta serão consideradas recebidas na data e no horário registrados no sistema de correio eletrônico do Município.

4.8. Caberá à entidade participante certificar-se do efetivo recebimento da documentação pelo Município, podendo solicitar confirmação pelo mesmo endereço eletrônico utilizado para encaminhamento.

4.9. Não serão consideradas propostas encaminhadas após o encerramento do prazo estabelecido no item 4.1, ressalvada eventual prorrogação geral do prazo formalmente divulgada pelo Município antes de seu encerramento.

4.10. Eventual alteração deste Edital que possa afetar a formulação das propostas será divulgada pelos mesmos meios utilizados para publicação do instrumento original, com reabertura do prazo para apresentação das propostas quando necessária à preservação da isonomia e da adequada participação das entidades interessadas.

4.11. As dúvidas e pedidos de esclarecimentos relativos ao presente Edital poderão ser encaminhados para o endereço eletrônico rh@japura.pr.gov.br , até 2 (dois) dias úteis antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas.

4.12. As respostas aos pedidos de esclarecimentos que possam repercutir sobre a formulação das propostas serão divulgadas de forma a assegurar conhecimento igualitário às entidades interessadas.

4.13. O Edital, seus anexos, eventuais retificações, comunicados, respostas a pedidos de esclarecimentos, resultados das etapas, decisões da Comissão, classificação final e homologação serão divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Japurá, no endereço www.japura.pr.gov.br.

4.14. As propostas, documentos de habilitação, pedidos de esclarecimentos, recursos, contrarrazões e demais comunicações das entidades participantes deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico rh@japura.pr.gov.br, observados os prazos e condições estabelecidos neste Edital.

4.15. As comunicações encaminhadas ao endereço eletrônico rh@japura.pr.gov.br serão consideradas recebidas na data e horário registrados no sistema de correio eletrônico do Município.

4.16. Caberá às entidades interessadas acompanhar as publicações e comunicações disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do Município durante todo o Processo de Seleção Pública.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação no Processo de Seleção Pública, as entidades interessadas deverão apresentar documentação suficiente para comprovar sua regular constituição, autorização de funcionamento, regularidade perante os órgãos competentes e capacidade econômico-financeira mínima, sem prejuízo das demais exigências previstas neste Edital e em seus anexos.

5.2. A documentação de habilitação compreenderá, no mínimo:

I – Regularidade Jurídica e Institucional

a) ato constitutivo, estatuto ou documento equivalente da Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC, acompanhado das alterações posteriores ou de versão consolidada vigente;

b) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

c) ato, certidão, registro ou documento equivalente que comprove a autorização de funcionamento da entidade perante a Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC;

d) documento ou informação oficial que permita comprovar a condição de Entidade Fechada de Previdência Complementar Multipatrocinada;

e) comprovação de situação regular da entidade perante a PREVIC e respectivo cadastro oficial;

f) declaração de inexistência de fatos impeditivos à participação no processo seletivo.

II – Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União;

b) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da entidade;

c) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da entidade;

d) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando juridicamente aplicável;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou documento equivalente admitido pela legislação;

f) demais documentos de regularidade exigíveis em razão da natureza jurídica da entidade.

III – Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Institucional

a) demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios completos, elaboradas de acordo com as normas aplicáveis às Entidades Fechadas de Previdência Complementar;

b) demonstrações, relatórios ou informações oficiais que permitam avaliar a situação patrimonial e econômico-financeira da entidade;

c) comprovação de que a entidade não se encontra submetida a intervenção ou liquidação extrajudicial, nem em situação que comprometa sua capacidade de administrar o plano de benefícios;

d) demais documentos econômico-financeiros necessários à verificação da regularidade e solidez mínima da entidade.

5.3. Os documentos deverão estar dentro de seus respectivos prazos de validade na data final estabelecida para apresentação da documentação.

5.4. Quando o documento apresentado não possuir prazo de validade expresso, poderá ser aceito desde que tenha sido emitido em período compatível com sua natureza e permita aferir a situação atual da entidade.

5.5. Sempre que possível, a Comissão de Seleção poderá confirmar ou complementar a verificação das informações apresentadas mediante consulta a registros, cadastros ou bases oficiais da PREVIC ou de outros órgãos públicos competentes.

5.6. A apresentação e aceitação da documentação prevista neste item constitui requisito de habilitação e não implicará atribuição de pontuação, salvo quando determinado documento também servir de suporte à comprovação de critério técnico expressamente previsto no Edital.

5.7. Não serão aceitos documentos ilegíveis, incompletos ou que impossibilitem a verificação de sua autenticidade, conteúdo ou validade.

5.8. A falsa declaração, adulteração documental ou apresentação de informação materialmente inverídica poderá implicar a inabilitação ou desclassificação da entidade, sem prejuízo das demais consequências administrativas e legais cabíveis.

5.9. A Comissão poderá realizar diligências destinadas ao esclarecimento, confirmação ou complementação de informações constantes dos documentos já apresentados, vedada a utilização da diligência para substituir integralmente documento obrigatório que deveria ter sido apresentado no prazo estabelecido, ressalvadas as hipóteses admitidas neste Edital e na legislação aplicável.

5.10. Somente as entidades consideradas habilitadas passarão à etapa de Avaliação Técnica e Econômica das propostas.

6. DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1. As entidades participantes deverão apresentar Proposta Técnica conforme modelo constante do Anexo I deste Edital, juntamente com a documentação de habilitação, contendo todas as informações necessárias à avaliação de sua capacidade técnica, operacional, institucional e econômica.

6.1.1. Somente serão objeto de avaliação e pontuação as Propostas Técnicas das entidades consideradas habilitadas na primeira etapa do procedimento.

6.2. A Proposta Técnica deverá ser apresentada de forma clara, objetiva e completa, permitindo à Comissão de Seleção verificar e comparar os elementos utilizados para atribuição da pontuação.

6.3. A proposta deverá contemplar, no mínimo:

I – Experiência da entidade na administração de planos de previdência complementar;

II – Tempo de atuação da entidade;

III – Experiência com patrocinadores, especialmente entes públicos;

IV – Rentabilidade histórica dos planos administrados, conforme período e metodologia definidos neste Edital e em seus anexos;

V – Ativo total e patrimônio sob gestão;

VI – Quantitativo de participantes e assistidos;

VII – Quantitativo de patrocinadores e planos administrados;

VIII – Estrutura de governança da entidade;

IX – Qualificação, certificação e experiência da Diretoria Executiva e dos responsáveis pela gestão;

X – Estrutura de gestão de riscos, controles internos e conformidade;

XI – Política e estrutura de investimentos;

XII – Taxas de administração, carregamento e demais custos aplicáveis;

XIII – Despesas administrativas em relação aos ativos administrados e aos participantes;

XIV – Estrutura e suporte oferecidos para implantação e operacionalização do plano;

XV – Canais de comunicação e atendimento aos participantes, assistidos e ao Município;

XVI – Recursos tecnológicos disponibilizados aos participantes;

XVII – Programas e ações de educação financeira e previdenciária;

XVIII – Benefícios de risco oferecidos pelo plano;

XIX – Mecanismos de auditoria, ouvidoria, integridade, ética e prevenção de conflitos de interesses;

XX – Demais informações necessárias à avaliação objetiva da proposta.

6.4. As informações apresentadas deverão ser acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios ou, quando disponíveis em fontes oficiais, de indicação suficiente para permitir sua verificação pela Comissão de Seleção.

6.5. Os dados históricos relativos à rentabilidade, ativo sob gestão, quantitativo de participantes e demais indicadores serão apresentados com base nos 5 (cinco) últimos exercícios completos anteriores à publicação deste Edital, correspondentes aos exercícios de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025, salvo quando a natureza do indicador exigir período diverso expressamente previsto no Anexo I ou no Anexo II.

6.6. As informações relativas à rentabilidade deverão indicar de forma clara o plano, carteira, perfil ou referência a que se vinculam, bem como o período considerado, de modo a permitir comparação objetiva entre as propostas.

6.7. As taxas, despesas e demais condições econômicas deverão ser apresentadas com indicação da respectiva base de incidência, periodicidade e forma de cálculo.

6.8. A Comissão de Seleção poderá conferir as informações apresentadas mediante consulta às bases oficiais da PREVIC e demais fontes públicas disponíveis.

6.9. A ausência de informação necessária à atribuição de pontuação implicará a não atribuição dos respectivos pontos, sem prejuízo da possibilidade de diligência para esclarecimento, confirmação ou complementação de informação ou documento já apresentado, nos limites previstos neste Edital.

6.10. Não será admitida alteração substancial da Proposta Técnica após o encerramento do prazo para sua apresentação.

6.11. As entidades participantes serão responsáveis pela veracidade, autenticidade e legitimidade das informações constantes da Proposta Técnica e dos respectivos documentos comprobatórios.

6.12. A Proposta Técnica deverá estar assinada pelo representante legal da entidade ou por procurador devidamente constituído.

7. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA E DA PONTUAÇÃO.

7.1. As propostas apresentadas pelas entidades habilitadas serão submetidas à Avaliação Técnica e Econômica, mediante aplicação dos critérios objetivos e da metodologia de pontuação estabelecidos neste Edital e no Anexo II.

7.2. A avaliação terá por finalidade identificar a proposta que apresente o melhor conjunto de condições para administração do plano de benefícios do Regime de Previdência Complementar do Município de Japurá, considerando, de forma conjunta, a capacidade técnica e operacional da entidade, sua estrutura de governança, experiência, desempenho, condições econômicas, atendimento e suporte à implantação.

7.3. A atribuição de pontos deverá observar exclusivamente os critérios previamente estabelecidos no Anexo II, sendo vedada a utilização de elementos subjetivos ou não previstos no instrumento convocatório.

7.4. Para cada critério de avaliação deverão estar definidos:

I – A informação ou condição objeto de avaliação;

II – A respectiva pontuação;

III – A forma de cálculo, quando aplicável;

IV – O documento, informação oficial ou outro meio admitido para comprovação;

V – O período de referência utilizado, quando aplicável.

7.5. A avaliação técnica poderá considerar, entre outros critérios expressamente previstos no Anexo II:

I – Experiência da entidade na administração de planos de previdência complementar;

II – Experiência com patrocinadores, especialmente entes públicos;

III – Patrimônio e ativos sob gestão;

IV – Quantitativo de participantes e assistidos;

V – Quantidade e perfil dos patrocinadores e planos administrados;

VI – Desempenho e rentabilidade histórica;

VII – Estrutura de governança;

VIII – Qualificação e experiência dos responsáveis pela gestão;

IX – Estrutura de gestão de riscos, controles internos, auditoria e integridade;

X – Política e estrutura de investimentos;

XI – Estrutura de atendimento e recursos tecnológicos;

XII – Suporte à implantação e operacionalização do plano;

XIII – Ações de educação financeira e previdenciária;

XIV – Benefícios e características do plano de benefícios.

7.6. A avaliação econômica considerará as condições de custeio administrativo apresentadas pelas entidades, especialmente:

I – Taxa de administração;

II – Taxa de carregamento;

III – Despesas administrativas;

IV – Base de incidência e forma de cobrança das taxas;

V – Demais custos ou encargos aplicáveis aos participantes, assistidos ou patrocinador.

7.7. Os elementos relacionados ao porte da entidade, patrimônio administrado, número de participantes ou número de patrocinadores não serão considerados isoladamente como suficientes para demonstrar maior capacidade técnica, devendo ser avaliados em conjunto com os demais critérios previstos no Anexo II.

7.8. A ausência de informação ou documento necessário à comprovação de determinado critério implicará a não atribuição da respectiva pontuação, ressalvada a possibilidade de diligência exclusivamente para esclarecimento, confirmação ou complementação de informação já apresentada, nos limites deste Edital.

7.9. Não será admitida atribuição de pontuação baseada em informação não comprovada ou cuja veracidade não possa ser confirmada pela Comissão de Seleção.

7.10. A Comissão deverá registrar em ata, relatório ou documento equivalente a pontuação atribuída a cada entidade, indicando os fundamentos e os elementos utilizados para sua apuração.

7.11. A pontuação final de cada entidade corresponderá ao somatório dos pontos obtidos nos critérios técnicos e econômicos previstos no Anexo II.

7.12. Será classificada em primeiro lugar a entidade que obtiver a maior pontuação final, desde que tenha atendido integralmente às condições de habilitação e às demais exigências obrigatórias estabelecidas neste Edital.

7.13. Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital.

7.14. Concluída a análise da habilitação e a Avaliação Técnica e Econômica, a Comissão de Seleção elaborará Parecer Técnico preliminar fundamentado, contendo a análise das entidades participantes, a pontuação atribuída a cada critério, a fundamentação da avaliação, as diligências eventualmente realizadas e a classificação preliminar.

7.15. O Parecer Técnico preliminar e o resultado da avaliação serão divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Japurá, no endereço www.japura.pr.gov.br, iniciando-se, a partir de sua divulgação, o prazo para interposição de recurso previsto no item 9 deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de empate na pontuação final entre duas ou mais entidades, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – Maior pontuação obtida no componente de capacidade técnica e operacional;

II – Menor taxa de carregamento apresentada;

III – Menor taxa de administração apresentada;

IV – Maior pontuação obtida nos critérios relacionados à implantação, atendimento aos participantes e suporte ao Município;

V – Persistindo o empate, realização de sorteio em ato público, mediante prévia comunicação às entidades interessadas.

8.2. A aplicação dos critérios de desempate observará rigorosamente a ordem estabelecida no item 8.1, passando-se ao critério subsequente somente quando permanecer a igualdade entre as entidades empatadas.

8.3. O resultado do desempate, os critérios utilizados e os respectivos fundamentos deverão ser registrados em ata, relatório ou documento equivalente da Comissão de Seleção e juntados aos autos do processo.

8.4. O sorteio, quando necessário, será realizado em sessão pública, em data, horário e local previamente comunicados às entidades empatadas, devendo seu resultado ser formalmente registrado nos autos.

8.5. Os critérios de desempate previstos neste item integram a metodologia de julgamento do presente Processo de Seleção Pública e deverão ser observados pela Comissão de Seleção.

9. DOS RECURSOS.

9.1. Das decisões da Comissão de Seleção relativas à habilitação, inabilitação, avaliação, pontuação e classificação das propostas caberá recurso administrativo, observado o disposto neste Edital.

9.2. O prazo para interposição de recurso será de 5 (cinco) dias úteis, contado da divulgação ou ciência da decisão recorrida.

9.3. O recurso deverá ser apresentado por escrito, devidamente fundamentado, com indicação objetiva dos fatos, fundamentos e pontos da decisão que a entidade pretenda ver revistos.

9.4. O recurso deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico rh@japura.pr.gov.br , devendo constar no assunto da mensagem:

"RECURSO – PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE EFPC Nº 001/2026 – MUNICÍPIO DE JAPURÁ – PR".

9.5. Interposto o recurso, será assegurado às demais entidades participantes o acesso ao seu conteúdo e a possibilidade de apresentação de contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da respectiva comunicação.

9.6. Os recursos e as contrarrazões deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção, que procederá à análise e proferirá decisão devidamente fundamentada.

9.7. A Comissão de Seleção analisará e julgará os recursos apresentados, podendo reconsiderar a decisão recorrida ou mantê-la, mediante decisão devidamente fundamentada e registrada nos autos do processo.

9.8. A apresentação de recurso não permitirá a inclusão de nova proposta, alteração das condições originalmente apresentadas ou apresentação de documento que deveria ter integrado obrigatoriamente a proposta ou a habilitação no prazo inicial, ressalvadas as hipóteses de diligência admitidas neste Edital.

9.9. Não serão conhecidos recursos:

I – Apresentados fora do prazo estabelecido;

II – Apresentados por entidade sem legitimidade;

III – Sem fundamentação mínima que permita identificar a matéria impugnada;

IV – Que tenham por objeto matéria estranha ao presente Processo de Seleção Pública.

9.10. As decisões sobre os recursos serão motivadas e juntadas aos autos do processo, sendo o respectivo resultado divulgado pelos mesmos meios utilizados para comunicação dos demais atos do procedimento.

9.11. Concluída a fase recursal, ou transcorrido o prazo sem apresentação de recurso, a Comissão elaborará a classificação final das entidades participantes e encaminhará o processo para homologação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO.

10.1. Encerrada a fase recursal, ou transcorrido o prazo sem apresentação de recurso, a Comissão de Seleção consolidará a pontuação final das entidades participantes e elaborará a classificação definitiva do Processo de Seleção Pública.

10.2. A classificação final observará a ordem decrescente da pontuação total obtida pelas entidades, aplicados, quando necessário, os critérios de desempate previstos neste Edital.

10.3. A Comissão de Seleção elaborará relatório final contendo, no mínimo:

I – Identificação das entidades participantes;

II – Resultado da fase de habilitação;

III – Pontuação atribuída a cada proposta;

IV – Fundamentação da avaliação realizada;

V – Resultado de eventuais diligências;

VI – Recursos apresentados e respectivas decisões;

VII – Aplicação de critérios de desempate, quando houver;

VIII – Classificação final das entidades;

IX – Indicação da entidade classificada em primeiro lugar.

10.4. O relatório final e os demais documentos pertinentes serão encaminhados à autoridade competente para homologação do resultado.

10.5. A homologação do resultado não gera, por si só, direito absoluto à celebração do Convênio de Adesão, permanecendo condicionada à verificação do atendimento das exigências legais, regulamentares e documentais necessárias à formalização da relação.

10.6. Homologado o resultado, a entidade classificada em primeiro lugar será convocada para adoção das providências necessárias à formalização do Convênio de Adesão.

10.7. Caso a entidade classificada em primeiro lugar deixe de cumprir as exigências necessárias à formalização do Convênio de Adesão, recuse sua celebração ou deixe de comparecer no prazo estabelecido, poderá ser convocada a entidade classificada em segundo lugar e, sucessivamente, as demais, respeitada a ordem de classificação e mantidas as condições exigidas neste Edital.

10.8. A convocação das entidades subsequentes não implicará alteração dos critérios de julgamento ou das condições originalmente estabelecidas no Processo de Seleção Pública.

10.9. O resultado final do Processo de Seleção Pública e o respectivo ato de homologação serão divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Japurá, no endereço www.japura.pr.gov.br, juntamente com os demais atos relevantes do procedimento.

11. DO CONVÊNIO DE ADESÃO.

11.1. Após a homologação do resultado do Processo de Seleção Pública, a entidade classificada em primeiro lugar será convocada para adoção das providências necessárias à formalização do Convênio de Adesão com o Município de Japurá, na condição de patrocinador.

11.2. O Convênio de Adesão deverá observar a Lei Complementar Municipal nº 040/2021, com as alterações posteriores, a legislação federal aplicável, as normas expedidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores da previdência complementar, o regulamento do plano de benefícios, o Termo de Referência, este Edital e a proposta apresentada pela entidade selecionada.

11.3. O Convênio de Adesão deverá conter, no mínimo:

I – Identificação das partes e do plano de benefícios;

II – Inexistência de solidariedade do Município, enquanto patrocinador, em relação a outros patrocinadores, instituidores, planos de benefícios ou à própria entidade de previdência complementar;

III – Direitos e obrigações do Município, da EFPC e dos participantes;

IV – Prazos para cumprimento das obrigações cadastrais, financeiras e operacionais;

V – Regras relativas ao recolhimento e repasse das contribuições;

VI – Consequências e penalidades aplicáveis em caso de atraso ou inadimplemento;

VII – Previsão de que os valores de atualização monetária e juros eventualmente suportados pelo patrocinador em razão de atraso no pagamento ou repasse de contribuições sejam destinados na forma prevista na legislação e no regulamento do plano;

VIII – Condições relativas à retirada de patrocínio;

IX – Regras relativas à transferência de gerenciamento da administração do plano;

X – Hipóteses e condições de rescisão, quando cabíveis;

XI – Condições de acompanhamento e prestação de informações ao Município;

XII – Demais cláusulas exigidas pela legislação aplicável e necessárias à adequada execução da relação previdenciária.

11.4. O Convênio de Adesão deverá guardar compatibilidade integral com a proposta técnica e econômica apresentada pela entidade selecionada, especialmente quanto às condições de atendimento, suporte, taxas, custos, implantação e demais compromissos assumidos durante o Processo de Seleção Pública.

11.5. A entidade classificada em primeiro lugar deverá apresentar, dentro do prazo fixado na convocação, os documentos e informações necessários à formalização do Convênio de Adesão e aos procedimentos perante a PREVIC ou demais órgãos competentes.

11.6. A formalização do Convênio de Adesão ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação e regularidade da entidade até a data de sua celebração.

11.7. Eventuais alterações posteriores no Convênio de Adesão deverão observar a legislação aplicável, o regulamento do plano e, quando necessário, a autorização ou anuência dos órgãos competentes.

11.8. Na hipótese de a entidade classificada em primeiro lugar não atender às condições necessárias à formalização do Convênio de Adesão, será facultado ao Município convocar as demais entidades classificadas, sucessivamente, observada a ordem de classificação e as condições estabelecidas neste Edital.

11.9. O Convênio de Adesão será celebrado por prazo indeterminado, nos termos da legislação municipal e das normas aplicáveis ao Regime de Previdência Complementar.

11.10. Eventual retirada de patrocínio, transferência de gerenciamento ou encerramento da relação deverá observar os procedimentos, condições e autorizações previstos na legislação, no regulamento do plano e nas normas da PREVIC.

11.11. A produção dos efeitos jurídicos e previdenciários do Convênio de Adesão observará sua aprovação ou autorização pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, bem como a aprovação do regulamento do plano de benefícios, quando exigidas pela legislação e regulamentação aplicáveis.

11.12. A entidade selecionada deverá prestar todo o suporte técnico, documental e operacional necessário à instrução, acompanhamento e atendimento de eventuais exigências formuladas pela PREVIC para aprovação do Convênio de Adesão, do regulamento do plano e dos demais atos necessários à efetiva implantação do Regime de Previdência Complementar do Município.

11.13. Na hipótese de o Convênio de Adesão, o regulamento do plano ou outro ato indispensável à implantação do Regime de Previdência Complementar não ser aprovado pela PREVIC por motivo imputável à entidade selecionada ou por incompatibilidade do plano apresentado com as exigências aplicáveis, poderá o Município, mediante decisão fundamentada, convocar a entidade subsequente, observada a ordem de classificação e as condições estabelecidas neste Edital.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE SELECIONADA.

12.1. Constituem obrigações da Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC selecionada, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável, no regulamento do plano de benefícios, no Convênio de Adesão e na proposta apresentada:

I – Administrar o plano de benefícios em conformidade com a legislação aplicável, o regulamento do plano, o Convênio de Adesão e as condições assumidas no Processo de Seleção Pública;

II – Manter-se regularmente constituída, autorizada a funcionar e em situação regular perante a PREVIC durante toda a vigência da relação com o Município;

III – Manter controle individualizado das reservas constituídas em nome dos participantes, bem como o registro das contribuições realizadas pelos participantes e pelo patrocinador;

IV – Administrar os recursos previdenciários com observância das normas aplicáveis, da política de investimentos e dos princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, transparência e prudência;

V – Disponibilizar aos participantes, assistidos e ao Município informações claras, atualizadas e suficientes acerca das contribuições, reservas, rentabilidade, benefícios, custos e demais informações relativas ao plano;

VI – Manter canais adequados de atendimento aos participantes, assistidos e ao Município;

VII – Prestar suporte técnico e operacional necessário à implantação, manutenção e operacionalização do plano de benefícios;

VIII – Promover ações de educação financeira e previdenciária;

IX – Manter estrutura adequada de governança, gestão de riscos, controles internos, integridade e conformidade;

X – Disponibilizar relatórios, demonstrativos e demais informações necessárias ao acompanhamento do plano pelo Município;

XI – Informar ao Município, de forma tempestiva, qualquer fato relevante que possa comprometer a regularidade da entidade, a gestão do plano, os investimentos, os participantes ou o cumprimento do Convênio de Adesão;

XII – Manter atualizadas as informações cadastrais, institucionais e operacionais de sua responsabilidade;

XIII – Observar as disposições aplicáveis à proteção de dados pessoais e à segurança das informações dos participantes e assistidos;

XIV – Prestar os esclarecimentos necessários ao acompanhamento exercido pelo Município e pelos órgãos competentes;

XV – Cumprir integralmente as condições técnicas, econômicas, operacionais e de atendimento assumidas na proposta apresentada no Processo de Seleção Pública;

XVI – Comunicar previamente ao Município alterações relevantes no regulamento do plano, nas taxas, na estrutura de governança, na política de investimentos, na forma de atendimento ou em outras condições que possam afetar a execução da relação previdenciária;

XVII – Manter, durante toda a vigência do Convênio de Adesão, as condições de regularidade e capacidade necessárias à adequada administração do plano;

XVIII – Cumprir as demais obrigações previstas na legislação, no regulamento do plano de benefícios, no Convênio de Adesão, neste Edital e em seus anexos.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

13.1. Compete ao Município de Japurá, na condição de patrocinador:

I – Disponibilizar à EFPC os dados cadastrais, funcionais e financeiros necessários à implantação, manutenção e adequada operacionalização do plano, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais;

II – Efetuar os descontos das contribuições devidas pelos participantes, quando cabíveis, e promover os respectivos repasses à EFPC;

III – Realizar as contribuições patronais devidas, observadas as condições, limites e regras estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 040/2021, com as alterações promovidas pela Lei nº 023/2023, no Convênio de Adesão e no regulamento do plano;

IV – Efetuar os repasses das contribuições dentro dos prazos previstos no Convênio de Adesão e no regulamento do plano;

V – Manter atualizadas as informações cadastrais, funcionais e financeiras dos participantes necessárias à adequada administração do plano;

VI – Comunicar à EFPC as alterações funcionais relevantes que possam repercutir na participação, nas contribuições, nos benefícios ou na manutenção do vínculo dos servidores com o plano;

VII – Acompanhar a execução do Convênio de Adesão e o cumprimento das obrigações assumidas pela entidade selecionada;

VIII – Promover as ações administrativas necessárias à implantação e operacionalização do Regime de Previdência Complementar – RPC;

IX – Disponibilizar aos servidores informações e orientações necessárias ao funcionamento do RPC, em conjunto com a EFPC, quando cabível;

X – Observar as regras relativas à inscrição, contribuição, exclusão, portabilidade, resgate, autopatrocínio, benefício proporcional diferido e demais institutos previstos no regulamento do plano, quando aplicáveis;

XI – Manter articulação entre os setores responsáveis do Município para assegurar o correto fluxo de informações, descontos, repasses e demais procedimentos necessários à gestão do plano;

XII – Comunicar à EFPC qualquer fato relevante de sua responsabilidade que possa impactar a execução do Convênio de Adesão ou a situação dos participantes;

XIII – Cumprir as demais obrigações previstas na legislação federal e municipal aplicável, no regulamento do plano, no Convênio de Adesão, neste Edital e em seus anexos.

14. DA IMPLANTAÇÃO E DO ATENDIMENTO.

14.1. A entidade selecionada deverá prestar suporte técnico e operacional necessário à implantação do plano de benefícios no Município de Japurá, incluindo orientações, procedimentos, materiais e recursos necessários à adequada operacionalização do Regime de Previdência Complementar.

14.2. O suporte à implantação deverá contemplar, quando necessário:

I – Orientação aos setores responsáveis do Município quanto aos procedimentos de adesão, cadastro, contribuições e repasses;

II – Apoio à integração das rotinas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento do plano;

III – Disponibilização de materiais explicativos e informativos aos servidores;

IV – Realização de reuniões, palestras, treinamentos ou ações equivalentes de orientação;

V – Apoio ao cadastramento e à inscrição dos participantes;

VI – Esclarecimento de dúvidas técnicas e operacionais durante a implantação e ao longo da vigência do plano.

14.3. A entidade deverá disponibilizar canais adequados e acessíveis de atendimento aos participantes, assistidos e ao Município, podendo compreender atendimento eletrônico, telefônico, portal, aplicativo, correio eletrônico e outros mecanismos que permitam acompanhamento e solução de demandas.

14.4. Os canais disponibilizados deverão possibilitar, de forma clara e segura, o acesso às informações individuais dos participantes, inclusive contribuições, reservas, rentabilidade, extratos, benefícios e demais dados relacionados ao plano.

14.5. A EFPC deverá promover ações permanentes de educação financeira e previdenciária destinadas à orientação dos servidores quanto:

I – Às características e regras do plano;

II – Às contribuições do participante e do patrocinador;

III – Aos benefícios oferecidos;

IV – À política e aos resultados dos investimentos;

V – Aos institutos previdenciários previstos no regulamento do plano;

VI – Ao acompanhamento das reservas individuais;

VII – Aos direitos e obrigações dos participantes;

VIII – Aos procedimentos de adesão, cancelamento, portabilidade, resgate, autopatrocínio e benefício proporcional diferido, quando aplicáveis.

14.6. As ações de atendimento e educação previdenciária deverão observar linguagem clara, acessível e compatível com o perfil dos participantes, promovendo transparência e adequada compreensão das regras do plano.

14.7. As condições de implantação, atendimento, suporte e educação previdenciária apresentadas pela entidade em sua Proposta Técnica passarão a integrar as obrigações assumidas pela EFPC selecionada.

15. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO.

15.1. O Município de Japurá acompanhará o cumprimento das obrigações decorrentes do Convênio de Adesão e a adequada execução das condições assumidas pela entidade selecionada, sem prejuízo das competências próprias da PREVIC e dos demais órgãos de regulação, supervisão e fiscalização da previdência complementar.

15.2. A EFPC deverá disponibilizar ao Município, sempre que solicitado e também de forma periódica quando previsto no Convênio de Adesão, todas as informações necessárias ao acompanhamento da gestão do plano, incluindo dados relativos às contribuições, reservas, rentabilidade, investimentos, despesas administrativas, governança, atendimento e demais informações relevantes.

15.3. O acompanhamento pelo Município deverá observar, entre outros aspectos:

I – Regularidade da entidade perante a PREVIC;

II – Cumprimento das obrigações previstas no Convênio de Adesão;

III – Desempenho e evolução do plano de benefícios;

IV – Regularidade dos repasses e registros das contribuições;

V – Condições econômicas e administrativas do plano;

VI – Qualidade dos canais de atendimento e suporte aos participantes;

VII – Cumprimento das ações de educação financeira e previdenciária;

VIII – Eventuais alterações relevantes na governança, estrutura, regulamento, política de investimentos ou administração do plano.

15.4. A EFPC deverá comunicar ao Município, de forma tempestiva, qualquer fato relevante que possa afetar a regularidade da entidade, a administração do plano, os recursos previdenciários, os participantes ou o cumprimento das obrigações assumidas.

15.5. O Município poderá solicitar esclarecimentos, relatórios, documentos e demais informações necessárias à verificação da adequada execução do Convênio de Adesão e das condições assumidas pela entidade no Processo de Seleção Pública.

15.6. O acompanhamento realizado pelo Município não afasta nem substitui a competência legal dos órgãos de regulação, supervisão e fiscalização do sistema de previdência complementar.

15.7. As informações obtidas durante o acompanhamento poderão subsidiar medidas administrativas, recomendações, solicitações de correção, avaliação de eventual descumprimento de obrigações e demais providências cabíveis nos termos da legislação, do regulamento do plano e do Convênio de Adesão.

16. DA MASSA DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO.

16.1. Para permitir às entidades interessadas conhecer as características gerais da massa de servidores e formular adequadamente suas propostas, o Município disponibilizará, juntamente com este Edital, a Avaliação Atuarial do RPPS do Município de Japurá referente ao exercício de 2026, com data focal em 31/12/2025.

16.2. As informações disponibilizadas possuem caráter informativo e destinam-se a proporcionar às entidades interessadas melhor conhecimento da realidade previdenciária e funcional do Município para elaboração de suas propostas.

16.3. A disponibilização das informações deverá observar a legislação relativa à proteção de dados pessoais, não sendo fornecidos dados individualizados ou informações pessoais cuja divulgação não seja necessária à finalidade deste Processo de Seleção.

17. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO.

17.1. O Processo de Seleção Pública observará o cronograma estabelecido neste item, com o objetivo de assegurar celeridade, publicidade, transparência e tempo adequado para análise das propostas, exercício do contraditório e conclusão dos trabalhos dentro do prazo previsto no Decreto Municipal nº 107/2026.

17.2. Os prazos estabelecidos para atuação da Comissão de Seleção constituem prazos máximos, podendo os respectivos atos ser concluídos e divulgados antecipadamente, sempre que possível.

17.3. O procedimento observará o seguinte cronograma:

Etapa	Prazo
Publicação do Edital	Data da publicação
Apresentação das propostas e documentos de habilitação	10 (dez) dias úteis, contados da publicação
Pedidos de esclarecimentos	Até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo para apresentação das propostas
Análise da habilitação e das propostas pela Comissão	Até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do recebimento
Realização de diligências, quando necessárias	Até 3 (três) dias úteis, podendo ser fixado prazo específico pela Comissão conforme a natureza da diligência
Divulgação do resultado preliminar	Imediatamente após a conclusão da análise e das eventuais diligências
Interposição de recursos	5 (cinco) dias úteis, contados da divulgação ou ciência do resultado preliminar
Apresentação de contrarrazões	5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação do recurso às demais participantes
Análise e julgamento dos recursos	Até 3 (três) dias úteis após o encerramento do prazo para contrarrazões
Divulgação da classificação final	Imediatamente após o julgamento dos recursos ou, não havendo recurso, após o término do respectivo prazo
Homologação do resultado	Até 2 (dois) dias úteis após o encaminhamento da classificação final pela Comissão
Convocação da entidade classificada em primeiro lugar	Imediatamente após a homologação
Apresentação dos documentos e adoção das providências para formalização do Convênio de Adesão	Até 5 (cinco) dias úteis da convocação, salvo necessidade técnica ou regulatória devidamente justificada

17.4. Na inexistência de recursos, contrarrazões ou diligências, as etapas correspondentes serão dispensadas, devendo o procedimento prosseguir imediatamente para a fase subsequente.

17.5. A Comissão de Seleção poderá concluir qualquer etapa em prazo inferior ao previsto neste cronograma, dando-se imediato prosseguimento ao procedimento.

17.6. Quando a natureza da diligência exigir manifestação ou apresentação de esclarecimentos pela entidade participante, a Comissão fixará prazo razoável e compatível com a informação ou documento solicitado, observado o prazo máximo para conclusão dos trabalhos estabelecido no Decreto Municipal nº 107/2026.

17.7. Eventual necessidade de alteração do cronograma deverá ser devidamente justificada e divulgada pelos mesmos meios utilizados para publicidade do Processo de Seleção, preservando-se a isonomia entre as entidades participantes.

17.8. A contagem dos prazos observará os dias úteis, salvo disposição expressa em sentido diverso, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

17.9. A Comissão deverá conduzir o procedimento de modo a concluir os trabalhos no menor prazo possível, observado o limite estabelecido no Decreto Municipal nº 107/2026.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

18.1. A participação no presente Processo de Seleção Pública implica conhecimento e aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e em seus anexos.

18.2. As entidades participantes serão responsáveis pela veracidade, autenticidade e legitimidade das informações, documentos, declarações e dados apresentados durante o procedimento.

18.3. Eventuais diligências promovidas pela Comissão de Seleção deverão destinar-se ao esclarecimento, confirmação ou complementação de informações e documentos já apresentados, não sendo admitida sua utilização para alterar substancialmente a proposta ou suprir requisito obrigatório que deveria ter sido apresentado no prazo inicial, ressalvadas as hipóteses admitidas neste Edital e na legislação aplicável.

18.4. Qualquer alteração deste Edital que possa afetar a formulação das propostas deverá ser divulgada pelos mesmos meios utilizados para publicação do instrumento original, com reabertura do prazo para apresentação das propostas quando necessária à preservação da isonomia e da ampla participação.

18.5. O Município poderá, mediante decisão devidamente motivada, revogar o presente Processo de Seleção Pública por razões de interesse público, conveniência ou oportunidade, ou anulá-lo em caso de ilegalidade, observadas as normas aplicáveis.

18.6. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão de Seleção, mediante decisão fundamentada, observadas a Constituição Federal, a Emenda Constitucional nº 103/2019, as Leis Complementares Federais nº 108/2001 e nº 109/2001, as normas e orientações expedidas pelos órgãos competentes do sistema de previdência complementar, a Lei Complementar Municipal nº 040/2021, com as alterações promovidas pela Lei Complementar Municipal nº 028/2026, o Decreto Municipal nº 126/2026, o Termo de Referência e demais normas aplicáveis.

18.7. Todos os atos relevantes do procedimento, especialmente o Edital e seus anexos, eventuais retificações, comunicados, respostas aos pedidos de esclarecimentos, decisões da Comissão, resultados, recursos, classificação final e homologação serão divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Japurá, no endereço www.japura.pr.gov.br, sem prejuízo de outras formas de publicidade legalmente exigidas ou adotadas pelo Município.

18.8. As comunicações dirigidas às entidades participantes poderão ser realizadas por meio eletrônico, utilizando-se os endereços informados no momento da apresentação da proposta.

18.9. Caberá às entidades manter atualizados seus dados de contato durante todo o procedimento, sendo de sua responsabilidade acompanhar as comunicações e publicações relativas ao Processo de Seleção Pública.

18.10. Integram o presente Edital, para todos os fins, os seguintes anexos:

I – Anexo I – Modelo de Proposta Técnica;
II – Anexo II – Critérios de Avaliação e Pontuação;
III – Anexo III – Modelo de Carta de Apresentação e Declarações;
IV – Anexo IV – Termo de Referência;
V – Demais documentos que venham a ser expressamente indicados no instrumento convocatório.

18.11. O inteiro teor deste Edital e de seus anexos ficará disponível no sítio eletrônico oficial do Município de Japurá e nos demais meios de publicidade utilizados pela Administração.

18.12. As dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico rh@japura.pr.gov.br, observados os prazos estabelecidos no item 4 deste Edital.

18.13. Para fins de contagem dos prazos previstos neste Edital, serão considerados dias úteis, salvo quando houver disposição expressa em sentido diverso.

18.14. Todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário oficial de Brasília – DF.

18.15. Fica eleito o foro da Comarca competente para o Município de Japurá – PR para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Processo de Seleção Pública, sem prejuízo das competências administrativas e dos órgãos de controle.

18.16. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Japurá – PR, 12 de novembro de 2026.

Rafael Valim Reis.
Chefe de Gabinete.

Prefeitura Municipal de Japurá
Avenida Bolivar, 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.º 101/2026

PREGÃO ELETRÔNICO RP N. 47/2026.

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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO EM VEÍCULOS DE PASSEIO E UTILITÁRIOS, MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS DE MÉDIO E GRANDE PORTE DA FROTA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ/PR.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Até às 08:29 horas do dia 03/12/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:29 às 08:30 horas do dia 03/12/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 03/12/2026.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO Por item

MODO DE DISPUTA: ABERTO

VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO: R$ 112.895,00 (Cento e Doze Mil, Oitocentos e Noventa e Cinco Reais).

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, treze 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

AVISO DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO N.º 98/2026
Dispensa N.º 25/2026

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA 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

Passado o prazo recursal, torna-se publica a adjudicação do procedimento licitatório em epigrafe:

Lote	Item	[illegible]	Unid	Qtde	Preço unit	Preço total
FERNANDO ALEX FERNANDES PROMOCAO DE EVENTOS - [illegible]						
1	1	ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO INTEGRAL DA 6ª DEZEMBER FEST RUN JAPURÁ/PR, [illegible]	Serv	1	[illegible]	[illegible]
TOTAL						[illegible]

Japurá, 13/11/2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

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

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita do Município de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR a Licitação nº. **98/2026,** referente ao **Dispensa** nº. **25/2026**, que foi devidamente apreciada pela Assessoria Jurídica e pela Comissão de Licitação, designada pela Senhora Prefeita Municipal, através da Portaria n.º 31/2026, conforme consta do Parecer Jurídico e termo de ata, devidamente lavrada em que fica(ram) classificada(s) a(s) empresa(s) abaixo mencionada(s), nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021 e demais alterações, visando a **DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA 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:

Lote	Item	[illegible]	Unid	Qtde	Preço unit	Preço total
FERNANDO ALEX FERNANDES PROMOCAO DE EVENTOS - [illegible]						
1	1	ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO INTEGRAL DA 6ª DEZEMBER FEST RUN JAPURÁ/PR, [illegible]	Serv	1	[illegible]	[illegible]
TOTAL						[illegible]

A execução dos serviços será realizada, em conformidade com as especificações acima mencionadas, por um período de 6 Meses, da assinatura do contrato.

Em face do despacho acima, autorizamos o Setor competente desta Municipalidade efetuar a contratação conforme a(s) proposta(s) vencedora(s), obedecidas às normas de formalização legal, prevista na Legislação.

Japurá, 13/11/2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone (044) 3635-1690 - Fax: 3635-1300 – CNPJ Nº. 75.788.349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 323/2026

Dispõe sobre a composição da Comissão Intersetorial do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo – SIMASE do Município de Japurá/PR e revoga a Portaria nº 189/2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER, PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 039/2025, QUE INSTITUI O SISTEMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – SIMASE,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados, por meio da presente Portaria, os(as) cidadãos(ãs) abaixo relacionados(as) para comporem a **COMISSÃO INTERSETORIAL DE ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – SIMASE**, do Município de Japurá - Pr:

1. Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social:
Titular: Hugo Fernando Abonízio Ceresso
Suplente: Solange Mendonça Felix Frasson

2. Representante da Secretaria Municipal de Educação:
Titular: Marisa Frazzato Vagetti
Suplente: Angela Mitkowski

3. Representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
Titular: Rodrigo Ferreira Francisco
Suplente: Weverton Allan Fornazieri

4. Representante da Secretaria Municipal de Saúde:
Titular: Silvana Hertz de Oliveira Pasian
Suplente: Crislaine Paula Silva Pereira

5. Representante do Conselho Tutelar:
Titular: Adriana Piovesan
Suplente: Alice Lege Meiato

6. Representante da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Trabalho:
Titular: Valquiria Pelosi
Suplente: Aline Marochio Maneiro

7. Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE:
Titular: Rosimeire Olivastro de Souza Pontalti
Suplente: Alessandra Vanessa Astrath Lonbardo

8. Representantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
Titular: Wilson Fernando Souza
Suplente: Julia Gabrielly Alves Coimbra

9. Representantes do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de Japurá/PR:
Titular: Bruna Barbieri
Suplente: Gislaine Pereira Souza Sanches

10. Representantes do Colégio Estadual Emílio de Menezes de Japurá/Pr:
Titular: Rosa Aparecida Antoniassi
Suplente: Lilian Maria de Rocco

11. Representantes do Colégio Estadual Cívico Militar Rui Barbosa de Japurá/Pr:
Titular: Eliane Aparecida Gonçalves Mendes de Freitas
Suplente: Daniele Aparecida Caldeira Lonardoni

12. Representantes do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Japurá/Pr:
Titular: Rosimeire Luzia Furlan Cella
Suplente: Jane Meire Marçal Souza

Art. 2º A Comissão Intersetorial de Acompanhamento do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo – SIMASE tem por finalidade contribuir para a implantação e implementação do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo e do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, promovendo a articulação e a integração entre os órgãos e políticas públicas envolvidos, nos termos dos artigos 4º, inciso VI, 5º, incisos II e III, e 7º, inciso II, da Lei Municipal nº 039/2025.

Art. 3º Fica revogada integralmente a Portaria nº 189/2026.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Manoel Peres Filho" de Japurá, Estado do Paraná, aos 12 dias do mês de novembro de 2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
PREFEITA MUNICIPAL

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Tiradentes, nº 232– Centro – Fone: (44) 3635-1233
E-mail: cultura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000
Japurá - Paraná.

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026

Torna-se público que o Município de Japurá/PR, realizará Chamamento Público, com critério de seleção de acordo com a Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

CONTRATANTE: Município de Japurá/PR
CNPJ: 75.788.349/0001-39 E-mail: cultura@japura.pr.gov.br

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: O objeto deste Edital é a premiação de agentes culturais (Pessoas Físicas ou Coletivos S/ CNPJ) que tenham prestado relevante contribuição ao desenvolvimento artístico e cultural do Município de Japurá/PR. A premiação visa reconhecer o mérito de trajetórias, atividades, eventos ou projetos culturais já realizados, que comprovadamente promoveram a democratização do acesso à cultura, a valorização da identidade local e o fortalecimento da economia criativa no município, em conformidade com as metas do Plano de Aplicação de Recursos (PAR) da PNAB.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$30.000,00 (trinta mil reais).

INSCRIÇÃO:

FASES	LINK DE INSCRIÇÃO
Avaliação e seleção de Mérito das candidaturas, a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção.	https://forms.gle/66JpMVoqNjvQPt469
Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritas no tópico 6.2 a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção.	https://forms.gle/vLbfBbXdPwqtrfeUA

CRONOGRAMA:

FASE 2 – AVALIAÇÃO DO MÉRITO	
Prazo das Inscrições	13/11/2026 a 19/11/2026
Publicação dos Aprovados na fase de Avaliação e Convocação para Apresentação dos Documentos da fase de Habilitação	24/11/2026
Prazo para Recursos	25/11/2026 a 27/11/2026
Publicação da Análise dos Recursos	30/11/2026
FASE 3 – HABILITAÇÃO	
Prazo para Habilitação	até 02/12/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Habilitação	04/12/2026
Prazo para Recursos	07/12/2026 a 09/12/2026
Publicação da Análise dos Recursos e resultado final	10/12/2026

O EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO poderá ser obtido na íntegra na sede da Prefeitura Municipal de Japurá/PR, ou através do site: https://www.japura.pr.gov.br/site/

Japurá/PR, 13 de novembro de 2026.

Secretaria de Cultura e Turismo

Rua Tiradentes, nº 232– Centro – Fone: (44) 3635-1233
E-mail: cultura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000
Japurá - Paraná.

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
EDITAL Nº 002/2026

Torna-se público que o Município de Japurá/PR, realizará Chamamento Público, com critério de seleção de acordo com a Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

CONTRATANTE: Município de Japurá/PR
CNPJ: 75.788.349/0001-39 E-mail: cultura@japura.pr.gov.br

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: O presente Edital tem por objeto a seleção do projeto mais vantajoso para firmar Termo de Execução Cultural com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: RR 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

INSCRIÇÃO:

FASES	LINK DE INSCRIÇÃO
Avaliação e seleção de Mérito das candidaturas, a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção.	https://forms.gle/S29BQRAfiEh26icc7
Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação proponente, descritas no tópico 14 a ser realizada pela Comissão de Avaliação e Seleção.	https://forms.gle/jDsMQEMAZDcDbNT19

CRONOGRAMA:

FASE 2 – AVALIAÇÃO DO MÉRITO	
Prazo das Inscrições	13/11/2026 a 19/11/2026
Publicação dos Aprovados na fase de Avaliação e Convocação para Apresentação dos Documentos da fase de Habilitação	24/11/2026
Prazo para Recursos	25/11/2026 a 27/11/2026
Publicação da Análise dos Recursos	30/11/2026
FASE 3 – HABILITAÇÃO	
Prazo para Habilitação	Até 02/12/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Habilitação	04/12/2026
Prazo para Recursos	07/12/2026 a 09/12/2026
Publicação da Análise dos Recursos e resultado final	10/12/2026

O EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO poderá ser obtido na íntegra na sede da Prefeitura Municipal de Japurá/PR, ou através do site: https://www.japura.pr.gov.br/site/

Japurá/PR, 13 de novembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Japurá

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

PORTARIA Nº 324/2026

SÚMULA: Nomeia os membros da Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação – PME 2015–2025 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprovou o Plano Nacional de Educação;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 017/2015, que aprovou o Plano Municipal de Educação – PME 2015–2025;
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação;
CONSIDERANDO a importância da avaliação dos resultados alcançados durante o período de execução do PME 2015–2025, como subsídio ao planejamento das políticas públicas educacionais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação – PME 2015–2025, responsável pela análise dos resultados de sua implementação e pela elaboração da avaliação final do referido Plano.

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

I – Secretaria Municipal de Educação:
Titular: Jane Meire Marçal Souza
Suplente: Marisa Frazzato Vagetti

II – Representante do Conselho Municipal de Educação:
Titular: Leticia Caroline Rodrigues
Suplente: Sandra Regina Pazinato Corrêa

III - Representante dos Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino:
Titular: Vera Lucia Precinotto Faires
Suplente: Angela Maria Soares Alberico

IV – Gestores das Instituições Municipais de Ensino:
Titular: Giseli Aparecida Silva
Suplente: Gislaine de Fátima Martins Pelosi

V – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB:
Titular: Angela Mitkowski Gomes
Suplente: Amanda Zacharias Souza

VI – Representantes da Sociedade Civil:
Titular: Gerson dos Santos
Suplente: Maria de Fátima do Nascimento Martins.

Art. 3º - Compete à Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação:
I – Analisar o cumprimento das metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação 2015–2025;
II – Acompanhar e sistematizar os indicadores educacionais relacionados às metas do PME;
III – Levantar e analisar os dados e as informações referentes à execução do Plano durante seu período de vigência;
IV – Identificar os avanços alcançados, as dificuldades enfrentadas e as metas não atingidas;
V – Elaborar relatório de avaliação final do PME 2015–2025, apresentando os resultados e as considerações sobre sua implementação;
VI – Propor recomendações que possam contribuir para o aprimoramento das políticas públicas educacionais do município;
VII – Encaminhar os resultados da avaliação à Secretaria Municipal de Educação e às demais instâncias competentes;
VIII – Contribuir para a divulgação dos resultados à sociedade, assegurando a transparência e a participação social;
IX – Subsidiar, por meio dos resultados da avaliação, o processo de elaboração do novo Plano Municipal de Educação.

Art. 4º - A Comissão poderá solicitar às instituições de ensino e aos órgãos públicos municipais informações, documentos e dados necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, observada a legislação vigente.

Art. 5º - A Comissão deverá organizar seus trabalhos mediante reuniões, levantamento de informações, análise de indicadores e elaboração dos documentos necessários à avaliação do PME.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Educação prestará apoio técnico e administrativo à Comissão para a realização de suas atividades.

Art. 7º - A participação dos membros na Comissão será considerada serviço público relevante, não remunerado.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 255/2023.

Paço Municipal "**Manoel Peres Filho**", Japurá Estado do Paraná, em 16 de novembro de 2026.

Adriana Cristina Polizer
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone: (044) 3635-1690 - Fax: 3635-1300 – CNPJ Nº. 75.788.349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 004/2026

Aos treze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e seis, nas dependências da Prefeitura Municipal de Japurá, Estado do Paraná, reuniram-se os servidores PAULO HENRIQUE ANACLETO OLIVEIRA DOS SANTOS, MICHELLI ALDA SORPILI PINTO e VIVIANE PAULA FERNANDES, integrantes da Comissão Processante nomeada pela Portaria nº 321/2026, de 12 de novembro de 2026, para iniciar os trabalhos relativos ao Processo Administrativo Disciplinar nº 004/2026, instaurado para apuração de conduta funcional do servidor LEANDRO MIOTO, matrícula nº 961, ocupante do cargo de Agente de Controle de Endemias.

Aberta a reunião, o Presidente declarou instalada a Comissão e, nos termos do § 1º do art. 232 da Lei Municipal nº 024/2003, designou a servidora MICHELLI ALDA SORPILI PINTO para exercer as funções de Secretária da Comissão, sem prejuízo de seu direito de voto, determinando a formalização do ato próprio e sua juntada aos autos.

A Comissão deliberou, como providências iniciais: a) organizar e conferir os documentos que instruem o processo, observada a ordem cronológica; b) solicitar à Divisão de Recursos Humanos os assentamentos funcionais e demais registros pertinentes ao objeto da apuração; c) examinar o material recebido e, oportunamente, definir as diligências e as oitivas necessárias ao esclarecimento dos fatos, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a imparcialidade dos trabalhos.

Ficou consignado que os trabalhos deverão observar os prazos previstos na Portaria nº 321/2026 e nos arts. 232 a 236 da Lei Municipal nº 024/2003, sem antecipação de qualquer juízo quanto à responsabilidade do servidor. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata, que, após lida e considerada conforme, será assinada por todos os integrantes da Comissão.

Japurá/PR, 13 de novembro de 2026.

PAULO HENRIQUE ANACLETO OLIVEIRA DOS SANTOS
Presidente da Comissão

MICHELLI ALDA SORPILI PINTO
Membro da Comissão

VIVIANE PAULA FERNANDES
Membro da Comissão

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

CICENOP

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

REPUBLICAÇÃO DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15/2026

O CICENOP – Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná, em conformidade com o art. 75, §3º da Lei nº 14.133/2021, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados que este Consórcio Público pretende realizar a Contratação de empresa especializada para Prestação de serviço de outsourcing de impressão, incluindo fornecimento (disponibilização) de impressoras monocromáticas e multifuncionais com scanner, instalação e suporte in loco, manutenção, fornecimento de insumos (exceto papel) e software para controle de impressões, oportunizando a apresentação de propostas no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data de publicação deste aviso, ocasião em que será selecionada a proposta mais vantajosa, sendo a empresa classificada em primeiro lugar convocada para envio da documentação de habilitação. O Aviso de Contratação Direta e o Termo de Referência poderão ser solicitados através do e-mail licitacao@cicenop.com.br ou retirados na Secretaria Executiva do CICENOP, situada na Rua Tiradentes, n. 84, CEP 87.200-105, fone (44) 3820-0301, no Município de Cianorte – PR. Os interessados deverão encaminhar proposta formal por e-mail licitacao@cicenop.com.br ou protocolar de forma presencial na sede do Consórcio, endereço citado acima.
Cianorte-PR, 16 de Novembro de 2026.

Moacir Luiz Pereira Valentini
Vice-Presidente
Original assinado no processo

CICENOP
Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná

RESOLUÇÃO Nº 070 DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

SÚMULA: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional suplementar amparado pela Assembleia Geral, realizada em 14 de novembro de 2025, e dá outras providências.

O Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná, aprovou e eu Marco Antonio Franzato, Presidente, promulgo a seguinte;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Consórcio Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.738.320,35 (Hum milhão setecentos e trinta e oito mil trezentos e vinte reais e trinta e cinco centavos), conforme discriminado abaixo;

02.001.10.301.0001.2.001 – Manutenção do Serv. do Consórcio Intermunicipal de Saúde
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – P.J (1001) R$ 1.738.320,35

Total suplementação **R$ 1.738,320,35**

Art. 2º - Os recursos necessários para a execução desta Resolução decorrerão do Excesso de Arrecadação apurado em 16 de novembro de 2026, conforme segue:

16.3.1.99.0.1.02.00 MUNICIPIO DE CIDADE GAUCHA	R$	471.539,69
16.3.1.99.0.1.04.00 MUNICIPIO DE INDIANOPOLIS	R$	254.820,77
16.3.1.99.0.1.06.00 MUNICIPIO DE JUSSARA	R$	358.271,42
16.3.1.99.0.1.07.00 MUNICIPIO DE RONDON	R$	100.000,00
16.3.1.99.0.1.09.00 MUNICIPIO DE SÃO TOME	R$	211.422,94
16.3.1.99.0.1.10.00 MUNICIPIO DE TAPEJARA	R$	342.265,53
Total da Redução		**R$ 1.738.320,35**

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cianorte/Pr, 16 de novembro de 2026.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Marco Antonio Franzato
Presidente do CICENOP

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: MOVE FIT CIANORTE LTDA
CNPJ: 40.071.069/0001-20

NOME: MANUELLA RUGERI FERREIRA LTDA
CNPJ: 65.803.360/0001-77

NOME: G F RESENDE PSICOTERAPIA LTDA
CNPJ: 54.954.007/0001-71

NOME: R. EUGENIA DE MORAIS JUNQUEIRA – FONOAUDIOLOGA
CNPJ: 30.079.906/0001-04

NOME: SAMORANO FORTES CLINICA MEDICA LTDA
CNPJ: 26.015.582/0001-73

NOME: MED EFMP LTDA
CNPJ: 59.341.656/0001-10

NOME: RAFAEL SCARABOTO LTDA
CNPJ: 63.290.920/0001-01

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 sítio eletrônico do CICENOP, Jornal Tribuna de Cianorte e/ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como a celebração da referida contratação.
Cianorte, 13 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal "Manoel Peres Filho"
Fone: (044) 3635-1690 - Fax: 3635-1300 – CNPJ Nº. 75.788.349/0001-39
JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 133/2026

SÚMULA: Aprova o Manual de Procedimentos para Fiscalização e Recebimento de Obras Públicas e Serviços de Engenharia do Poder Executivo Municipal de Japurá e estabelece diretrizes de registros e controles.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os arts. 115 a 123 e 140, e a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos e técnicos de acompanhamento de obras públicas,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I, o Manual de Procedimentos para Fiscalização e Recebimento de Obras Públicas e Serviços de Engenharia do Poder Executivo Municipal de Japurá, aplicável às contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as peculiaridades do objeto e as demais normas incidentes.

Art. 2º A execução contratual contará, conforme os atos de designação e a estrutura municipal, com fiscalização técnica de engenharia ou arquitetura, fiscalização administrativa do contrato e gestão contratual, observada a segregação de atribuições e as competências legais.

§ 1º O fiscal técnico de engenharia ou arquitetura responderá, no âmbito de suas atribuições, pelo acompanhamento e verificação técnica da obra, inclusive qualidade, quantitativos executados, registros, ensaios, medições e recebimento técnico, sem assumir a condução dos processos administrativos de aditivos, sanções ou extinção contratual.

§ 2º O fiscal administrativo do contrato será responsável pelo acompanhamento e instrução das rotinas administrativas, incluindo prazos, documentação, garantias, encaminhamento de pagamentos, termos aditivos, notificações administrativas e processos de eventual extinção contratual, sob coordenação do gestor e sem substituir as decisões reservadas à autoridade competente. Os formulários do Apêndice são modelos de referência.

Art. 3º A aplicação deste Decreto aos contratos em execução observará o regime jurídico ao qual se vinculam, as disposições contratuais vigentes e os direitos já constituídos, vedada a alteração retroativa de obrigações ou competências.

Art. 4º Casos omissos serão submetidos ao gestor do contrato e, conforme a matéria, às áreas técnica, jurídica, de controle interno e à autoridade competente, sem prejuízo da legislação aplicável.

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

Paço Municipal "Manoel Peres Filho", Japurá/PR, 13 de novembro de 2026.

ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

ANEXO I – MANUAL DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I – OBJETO, PRINCÍPIOS E COMPETÊNCIAS

1.1. Este Manual disciplina procedimentos mínimos de acompanhamento técnico, gestão documental, medição, não conformidades e recebimento de obras e serviços de engenharia contratados pelo Poder Executivo Municipal sob a Lei nº 14.133/2021.
1.2. A atuação dos agentes públicos observará legalidade, segregação de funções, motivação, rastreabilidade, proporcionalidade, planejamento, gestão de riscos, interesse público e as condições específicas do edital e do contrato.
1.3. O fiscal técnico da obra será engenheiro ou arquiteto formalmente designado, com habilitação e atribuições profissionais compatíveis. Sua atuação restringe-se à fiscalização de natureza técnica da obra ou serviço de engenharia, compreendendo execução física, conformidade com projetos e especificações, qualidade, quantitativos, ensaios, registros e atesto técnico das medições, sem responsabilidade pela tramitação ou decisão dos procedimentos administrativos do contrato.
1.4. Compete ao fiscal técnico acompanhar e registrar a execução da obra, conferir quantitativos e conformidade técnica, instruir o atesto técnico, apontar não conformidades e comunicar tempestivamente ao fiscal administrativo e ao gestor quaisquer fatos que exijam providências administrativas, inclusive necessidade técnica de aditivo, atraso, paralisação, inadimplemento ou possível extinção. A comunicação deve conter os elementos técnicos de que disponha, sem transferir ao engenheiro a condução do processo administrativo.
1.5. Compete ao fiscal administrativo do contrato acompanhar e instruir todas as questões de natureza administrativa da execução contratual, especialmente controle de prazos e vigência, garantias, habilitação e documentos exigíveis, trâmite de notas fiscais e pagamentos, notificações administrativas, formalização de apostilamentos e aditivos e instrução de eventual processo de sanção ou extinção, com apoio técnico do engenheiro apenas quando necessário e dentro da matéria técnica.
1.5-A. Compete ao gestor do contrato coordenar as fiscalizações técnica e administrativa, consolidar informações, determinar encaminhamentos dentro de sua competência e submeter à autoridade competente decisões sobre aditivos, sanções, suspensão e extinção contratual, observadas a legislação e as delegações locais. O fiscal administrativo não decide unilateralmente sobre rompimento/extinção do contrato.
1.5-B. A emissão de parecer técnico pelo engenheiro, quando solicitada, não o torna responsável pela análise jurídica, financeira, orçamentária ou pela decisão de aprovar aditivo ou extinguir contrato. A separação de funções não afasta a responsabilidade do fiscal técnico por falhas ou omissões na fiscalização técnica que lhe incumbir.
1.6. A fiscalização não substitui as obrigações da contratada de executar o objeto de acordo com contrato, projetos, normas aplicáveis e responsabilidade técnica própria; tampouco autoriza o fiscal a modificar unilateralmente objeto, preço ou prazo.
1.7. Situações fora das atribuições ou conhecimentos do fiscal serão comunicadas formalmente ao gestor para providenciar apoio técnico, jurídico ou de controle interno, conforme o caso.

CAPÍTULO II – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À EXECUÇÃO

2.1. Antes da autorização de início, o fiscal administrativo e o gestor verificarão os requisitos documentais e administrativos, cabendo ao fiscal técnico examinar a suficiência dos documentos e das condições de execução de sua competência e registrar pendências técnicas em checklist:
a) contrato, edital e anexos, ordem de prioridade documental e atos de designação de gestor e fiscal;

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

---

b) projeto básico/executivo disponível, memoriais, detalhes, planilhas de quantitativos e orçamento contratual, cronograma físico-financeiro e eventuais revisões formalmente aprovadas;
c) ART/RRT dos profissionais responsáveis por projetos, orçamento, execução e fiscalização, conforme a atividade e a legislação profissional aplicável;
d) licenças, alvarás, anuências, autorizações, disponibilidade do local e eventuais interferências e condicionantes ambientais;
e) garantia contratual, seguros e documentos trabalhistas e de segurança do trabalho exigíveis pelo contrato e legislação aplicável;
f) condições para implantação, acesso, locação da obra e eventual levantamento inicial de situação existente.
2.2. Inconsistências técnicas relevantes de projeto, orçamento, cronograma físico ou terreno serão registradas pelo fiscal técnico e encaminhadas ao fiscal administrativo e ao gestor, para tratamento pela unidade competente. Pendências administrativas serão tratadas pelo fiscal administrativo.
2.3. A Ordem de Serviço será expedida e assinada pelo agente com competência definida em ato municipal, contrato ou delegação, preferencialmente após manifestação técnica quanto às condições de início. A designação como fiscal, por si só, não equivale à delegação para emissão da Ordem de Serviço.
2.4. Recomenda-se reunião inicial registrada em ata, com definição de interlocutores, forma de entrega de relatórios, periodicidade de reuniões, cronograma, ensaios e procedimentos de comunicação.

CAPÍTULO III – ACOMPANHAMENTO E REGISTROS

3.1. A contratada manterá diário ou Registro Diário de Obra (RDO), em meio admitido pelo contrato, com serviços, equipes, equipamentos, condições relevantes, ocorrências, ordens e interferências. O fiscal registrará concordâncias, ressalvas ou divergências de forma rastreável, com frequência compatível com a natureza e risco da obra, sem prejuízo de comunicação imediata de fatos graves.
3.2. O fiscal realizará vistorias em frequência proporcional ao porte, às etapas críticas e aos riscos da execução; as vistorias serão documentadas com data, local, identificação do serviço, fotos e determinações, quando cabível.
3.3. Deverão ser acompanhados o avanço físico em relação ao cronograma, a qualidade dos materiais e serviços, a compatibilidade com projetos e memoriais, as condições de interfaces e os registros de serviços que serão posteriormente ocultados.
3.4. Ordens e orientações técnicas com impacto no contrato serão registradas, ressalvado que alterações do objeto, preço, prazo ou solução de projeto dependem de procedimento e aprovação competentes.
3.5. Se a execução divergir do projeto ou houver informação técnica insuficiente, o fiscal registrará a questão, indicará o risco, solicitará providência cabível e evitará atestar a parcela não comprovada até o seu esclarecimento.

CAPÍTULO IV – MEDIÇÕES, ATESTO E GLOSAS

4.1. A medição será realizada na periodicidade prevista no contrato, com base na planilha contratual, critérios de medição, quantitativos efetivamente executados e aceitos e documentação comprobatória.
4.2. Cada medição deverá conter, quando aplicável, planilha por item com unidade, quantidade do período e acumulada, preço unitário, valor, saldo, memória de cálculo identificável, croqui ou localização, relatório fotográfico e laudos/ensaios das etapas correspondentes.
4.3. Serviços ocultos ou de difícil conferência posterior deverão ter registros e verificações antes de sua cobertura, de modo proporcional ao risco e às especificações contratuais.
4.4. Serviços não executados, executados em quantitativo inferior, sem comprovação suficiente ou em desacordo com as exigências contratuais não deverão ser atestados como conformes. O fiscal motivará a exclusão ou glosa técnica, indicando item, quantitativo, valor, evidência e providência necessária.

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

4.5. O fiscal técnico atestará apenas a execução física e a conformidade técnica dos serviços medidos, com as ressalvas e glosas técnicas necessárias. A conferência administrativa da nota fiscal, das obrigações fiscais, da documentação contratual, a liquidação e a autorização do pagamento serão realizadas pelos agentes e unidades competentes, conforme as respectivas atribuições.
4.6. Havendo controvérsia sobre parte do objeto, o fiscal técnico individualizará a parcela tecnicamente incontroversa, quando possível, e remeterá a documentação ao fiscal administrativo e ao gestor, competindo-lhes o processamento administrativo e os encaminhamentos decisórios cabíveis.

CAPÍTULO V – CONTROLE TECNOLÓGICO E CONFORMIDADE

5.1. Para cada obra será verificada a necessidade de plano de inspeções e ensaios, contemplando o tipo de material, etapa, frequência, amostragem, normas e critérios de aceitação previstos nos documentos contratuais e normas técnicas aplicáveis.
5.2. O fiscal verificará a identificação da obra, trecho ou lote, data, método, responsável, equipamento quando pertinente, resultados e confronto com os limites de aceitação. A simples apresentação de laudo não demonstra, por si só, conformidade.
5.3. Resultados inconclusivos, discrepantes ou reprovados deverão gerar registro de não conformidade e avaliação da necessidade de contraprova, investigação, correção ou substituição, sem aceitação automática do serviço.
5.4. Ensaios, testes e outras provas oficiais de boa execução observarão a repartição de custos prevista no art. 140, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, no edital, no contrato e em ato normativo aplicável.
5.5. Em pavimentação, concretagem, drenagem, estruturas e demais serviços críticos, os controles deverão ser compatíveis com os materiais, projeto, especificações e normas pertinentes, sem fixação de frequência genérica que dispense o controle exigível.

CAPÍTULO VI – NÃO CONFORMIDADES, NOTIFICAÇÕES E PROVIDÊNCIAS

6.1. O fiscal documentará irregularidades e não conformidades, com descrição objetiva, local, data, evidência, requisito contratual ou técnico, consequência possível, providência requerida e prazo motivado ou previsto contratualmente.
6.2. A ciência à contratada será formalizada por meio apto a comprovar recebimento, respeitados os canais contratuais. Persistindo a irregularidade, o fiscal comunicará o gestor para providências administrativas, inclusive avaliação de glosa, determinação de correção, sanção ou extinção, conforme o caso.
6.3. O fiscal não aplicará sanções nem decidirá pela extinção contratual quando essa competência não lhe houver sido legalmente atribuída; poderá propor medidas mediante relatório circunstanciado, preservando contraditório e ampla defesa quando exigíveis.
6.4. Risco grave e iminente à segurança, integridade da obra, pessoas ou meio ambiente deverá ser comunicado de imediato, com recomendação fundamentada de medidas urgentes à autoridade competente, sem prejuízo das providências técnicas emergenciais autorizadas por lei e pelo contrato.
6.5. O encerramento da não conformidade dependerá de evidência objetiva de correção, nova vistoria ou teste, quando pertinente.

CAPÍTULO VII – PRAZOS, PARALISAÇÕES E EXTINÇÃO

7.1. O fiscal acompanhará o cronograma e registrará os eventos que possam afetar os prazos, identificando causa alegada, período, atividades impactadas, efeitos e documentação comprobatória.
7.2. Atrasos, paralisações e impedimentos serão comunicados formalmente ao gestor, com avaliação técnica do impacto e orientação quanto à atualização do cronograma, sem reconhecimento automático do direito a prorrogação ou indenização.

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

7.3. Paralisação administrativa, suspensão contratual, retomada e alteração de prazo deverão ser formalizadas pelo agente competente, documentadas em processo e comunicadas às áreas responsáveis pelo registro e prestação de informações.
7.4. Diante de inadimplemento grave, o fiscal técnico documentará os fatos de engenharia sob sua responsabilidade (execução, qualidade, cronograma físico, medições e registros), comunicando-os ao fiscal administrativo e ao gestor. Caberá ao fiscal administrativo organizar a instrução processual de eventual sanção ou extinção, incluindo notificações, prazos, respostas e documentos administrativos; ao gestor caberá coordenar o encaminhamento à autoridade competente, observados os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VIII – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DE PROJETO

8.1. A necessidade de alteração de projeto ou quantitativos será comunicada pelo fiscal técnico em nota ou parecer exclusivamente técnico, com justificativas, levantamentos e impactos físicos identificáveis. O fiscal administrativo conduzirá a instrução do procedimento de aditivo de prazo ou valor e reunirá os documentos técnicos, orçamentários, jurídicos e administrativos necessários, sob coordenação do gestor.
8.2. A análise de legalidade, disponibilidade orçamentária, manutenção das condições contratuais, formalização e aprovação de termos aditivos integra o procedimento administrativo a cargo dos agentes e órgãos competentes, sob coordenação do gestor, conforme os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021. O fiscal técnico não aprovará ou celebrará aditivos.
8.3. O fiscal técnico não autorizará verbalmente alterações de objeto, preço ou prazo; encaminhará a necessidade identificada ao fiscal administrativo e ao gestor, que deverão providenciar o fluxo formal e as aprovações necessárias, ressalvadas as hipóteses legais específicas devidamente documentadas.
8.4. Quando a necessidade de alteração decorrer de possível falha de projeto, serão apurados os efeitos técnicos e financeiros e encaminhados os elementos para exame das providências previstas no art. 124, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IX – SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

9.1. A contratada responderá pelas obrigações legais e contratuais de segurança e saúde no trabalho e proteção ambiental, inclusive profissionais, programas, medidas preventivas e documentos que lhe couberem.
9.2. O fiscal acompanhará, no âmbito de suas atribuições e sem substituir profissionais legalmente competentes, o cumprimento das exigências contratuais de segurança, sinalização, proteção de terceiros, gestão de resíduos e condicionantes ambientais.
9.3. Não conformidades relevantes serão registradas e encaminhadas ao gestor, à equipe de segurança do trabalho e aos órgãos ou agentes competentes, conforme a situação; risco grave exigirá comunicação imediata.

CAPÍTULO X – DOCUMENTAÇÃO, CONTROLE INTERNO E SIM-AM

10.1. Cada contrato terá processo administrativo organizado, físico ou eletrônico, contendo atos de designação, contrato, projetos aprovados, ordens de serviço, cronogramas, RDO, vistorias, medições, ensaios, notificações, respostas, alterações e termos de recebimento.
10.2. O fiscal técnico encaminhará os dados de engenharia de sua responsabilidade ao fiscal administrativo ou à unidade responsável, a qual organizará a tramitação e os registros administrativos e as informações pertinentes ao SIM-AM/TCE-PR. O envio de dados técnicos não implica responsabilidade automática do engenheiro por lançamentos ou informações de natureza contábil, financeira ou administrativa.

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

10.3. O responsável pelos lançamentos no SIM-AM e os demais setores envolvidos verificarão consistência entre medição, contrato, aditivos, pagamentos, paralisações e conclusão, efetuando correções formalmente rastreáveis quando necessário.
10.4. Havendo recursos vinculados a convênio, repasse ou financiamento, serão observados também os registros e requisitos do concedente ou agente financeiro, naquilo que for aplicável.

CAPÍTULO XI – RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

11.1. Concluídos os serviços, a contratada comunicará formalmente a conclusão e apresentará os documentos finais exigidos no contrato, tais como projetos como executado (as built), laudos, testes, manuais, garantias, certificados, licenças e registros pertinentes ao objeto.
11.2. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após verificação do atendimento das exigências técnicas, nos termos do art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021. Pendências e ressalvas tecnicamente admissíveis serão identificadas, com medidas e prazos de saneamento; desconformidades que impeçam o recebimento deverão ser fundamentadas.
11.3. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, I, "b", da Lei nº 14.133/2021.
11.4. Os prazos e métodos de recebimento serão os previstos no contrato e na regulamentação aplicável, conforme o art. 140, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. Não se estabelece, neste Manual, prazo mínimo universal de 90 dias.
11.5. O objeto poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, quando em desacordo com o contrato, registrando-se motivação, providências e reavaliação, conforme art. 140, § 1º.
11.6. O recebimento provisório ou definitivo não afasta responsabilidades civis ou ético-profissionais legalmente previstas; para obras, observar-se-á a responsabilidade objetiva da contratada pelo prazo mínimo legal de cinco anos, na extensão do art. 140, § 6º, sem prejuízo de outras garantias legais ou contratuais.
11.7. Problemas técnicos constatados após o recebimento serão registrados pelo fiscal técnico quando acionado dentro das suas atribuições e encaminhados ao fiscal administrativo e ao gestor, que promoverão a notificação e os demais procedimentos administrativos junto à contratada.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os modelos anexos constituem registros mínimos orientativos. A ausência de item inaplicável deverá ser justificada; não se presumirá a existência de documentos não produzidos.
12.2. Este Manual separa as funções de fiscalização técnica de engenharia, fiscalização administrativa e gestão contratual. O engenheiro fiscal responde pelas atividades técnicas que lhe forem legal e formalmente atribuídas, não pela condução administrativa de aditivos, sanções ou extinção contratual; essa separação não afasta o dever de comunicar problemas e apresentar os elementos técnicos necessários. Os agentes administrativos e o gestor atuarão nos limites das designações e das competências da autoridade decisória.
12.3. Dúvidas técnicas serão encaminhadas à chefia e ao gestor; dúvidas jurídicas e de competência serão submetidas à Procuradoria ou assessoria jurídica municipal, quando cabível.
12.4. Recomenda-se revisão periódica deste Manual diante de alterações legislativas, normas técnicas, regras do TCE-PR e necessidades administrativas comprovadas.

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

APÊNDICE – FORMULÁRIOS MÍNIMOS DE CONTROLE

FORMULÁRIO A – CHECKLIST PRÉ-INÍCIO
Contrato nº: __________ Obra: ______________________ Local: __________________
Fiscal técnico: ______________ Fiscal administrativo: ______________ Gestor: ______________
Data: ___/___/___
[ ] Contrato e edital [ ] Designações [ ] Projeto e detalhes [ ] Memorial [ ] Planilha contratual
[ ] Cronograma [ ] ART/RRT pertinentes [ ] Licenças/anuências [ ] Disponibilidade do local
[ ] Garantias/documentos exigíveis [ ] Interferências avaliadas [ ] Outros: ______________
Pendências, responsáveis e prazos: ______________________________
Manifestação técnica sobre condições de início: ______________________________
Assinaturas/ciência e data: ______________________________

FORMULÁRIO B – RELATÓRIO DE VISTORIA / NÃO CONFORMIDADE
Contrato nº: __________ Data e hora: __________ Local/trecho: ______________
Serviço/etapa: ______________ Projeto/critério aplicável: ______________
Fato observado e evidências (fotos, ensaios, RDO): ______________________________
Risco/impacto: ______________________________
Providência indicada e prazo (quando cabível): ______________________________
Comunicação/ciência da contratada: ______________
Encaminhamento ao fiscal administrativo e ao gestor: ______________
Resultado da reinspeção e encerramento: ______________________________

FORMULÁRIO C – CHECKLIST DE MEDIÇÃO
Contrato nº: __________ Medição nº: ______ Período: __________ a __________
[ ] Planilha por item e acumulados [ ] Memória de cálculo [ ] Fotos identificadas
[ ] Croquis/trechos [ ] RDO [ ] Ensaios exigíveis [ ] Serviços ocultos documentados
[ ] Conformidade com projeto [ ] Descontos/glosas justificados [ ] Saldo atualizado
Serviços não aceitos/glosados: ______________________________
Conclusão técnica: ( ) Atestável ( ) Atestável parcialmente ( ) Não atestável
Justificativa/ressalvas: ______________________________
Fiscal técnico (atesto de execução física), data e assinatura: ______________________________

FORMULÁRIO D – TERMO DETALHADO DE RECEBIMENTO
Tipo: ( ) Provisório ( ) Definitivo Contrato nº: __________ Obra: ______________
Responsável(is) designado(s): ______________ Ato de designação: ______________
Data de vistoria: __________ Documentos considerados: ______________________
Inspeções, testes e resultados: ______________________________
Pendências/ressalvas e prazos: ______________________________
Conclusão motivada: ( ) Recebido ( ) Recebido com ressalvas admissíveis ( ) Não recebido
Fundamentação das ressalvas ou da rejeição: ______________________________
Ciência da contratada: ______________
Assinaturas e datas: ______________________

Avenida Bolivar Nº 363, Centro, CEP 87225-000

CICENOP

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

RESOLUÇÃO N.º069/2026

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná - CICENOP, no uso de suas atribuições legais, considerando as condições e regramentos estabelecidos pelo Protocolo de Intenções, que aprovou o Anexo I, da Estrutura organizacional da Secretaria Executiva do CICENOP.

R E S O L V E:

Art. 1º - **CONCEDER** férias as Empregadas Públicas conforme descriminação supra:

Nome	Período aquisitivo	Período de gozo
Vera Lucia Dias Viana	02/12/2024 a 01/12/2025	16/11/2026 a 30/11/2026
Wanea Aparecida Esteves	12/03/2025 a 11/03/2026	16/11/2026 a 15/12/2026

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Publique-se.

Cianorte-Pr, 13 de novembro de 2026.

MARCO ANTONIO FRANZATO:30680085904 Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO FRANZATO:30680085904 Dados: 2026.11.13 15:17:25 -03'00'
Marco Antonio Franzato
PRESIDENTE do CICENOP

Rua Piratininga, 63 - CEP 87200-163 - Fone (044) 3018-4200 - Cianorte-Pr.

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE TAPEJARA
Reconhecido pelo MTE sob n 317 347/70 - CNPJ 75.511.824/0001-25
Avenida Rui Barbosa, 1018, Centro, CEP 87.430-000, Caixa Postal n 2. Tapejara (PR)
E-mail: strtapejara@fetaep.org.br
Presidente: João Pereira de Lima - Gestão 2022 / 2027

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O presidente do **SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE TAPEJARA**, no uso das atribuições estatutárias, convoca seus associados quites para se reunirem em **ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA** a ser realizada no dia **27 de NOVEMBRO de 2026**, às **14:00 HORAS**, **em Primeira Convocação**, não obtendo quórum legal às **15:00 HORAS** se realizar-se-á Assembleia Geral Ordinária com qualquer número de presentes, no Salão Social do Sindicato, situado na Av. Rui Barbosa nº 1.018 no Município de Tapejara (PR), para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

a) Leitura, discussão e aprovação da Ata da Assembleia anterior;
b) Leitura, discussão e aprovação **da PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA para o exercício de 2027** com parecer do **CONSELHO FISCAL**,
c) Assuntos Gerais.

Tapejara (PR), em 12 de novembro de 2026.

Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Tapejara
João Pereira de Lima
Presidente
RG 1.658.834 SSP/PR - CPF 190.285.149-20

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O "SINTRACIA", Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Alimentação de Cianorte, Araruna, Cruzeiro do Oeste, Cidade Gaúcha, Goioerê, Guaporema, Indianópolis Japurá, Jussara, Maria Helena, Mariluz, Nova Olímpia, Paraíso do Norte, Rondon, São Manoel do Paraná, São Tomé, Tapejara, Tapira, Terra Boa e Tuneiras do Oeste, por seu Presidente, infra-assinado, no uso das atribuições legais e estatutárias, pelo presente Edital, vem convocar todos os trabalhadores, associados ou não ao sindicato, que são integrantes da categoria dos trabalhadores das Indústrias de Bebidas em Geral (cervejas, vinhos, água mineral e refrigerantes), com data-base em primeiro de outubro, associados ou não a este sindicato, para reunirem-se em Assembleia Geral Extraordinária, de acordo com a legislação trabalhista em vigor, o Estatuto Social da Entidade e demais disposições da matéria, que será realizada na sede deste sindicato, situado na Avenida Espirito Santo, 905, Zona 1, na cidade, de Cianorte-Paraná, no dia 19 de novembro de 2026, as 09h00min em primeira convocação, e caso não haja quórum legal para a instauração dos trabalhos, será realizada as 10h00min em Segunda convocação com qualquer número de trabalhadores presentes. Ordem do dia: 01 - Discussão, aprovação ou não aprovação da contraproposta patronal referente recomposição salarial e demais cláusulas econômicas, ou seja, valores dos pisos, valor da ajuda alimentação e percentual de reajuste salarial, para o fechamento da Convenção Coletiva de Trabalho, válido para o período 01 de outubro de 2026 à 30 setembro de 2027; 02- Deliberação da deflagração ou não de greve, caso seja rejeitada a contraproposta patronal, e, fixação dos parâmetros da data de início, conforme previsto na legislação; 03-Ratificação da deliberação referente ao percentual do desconto da Contribuição Assistencial, conforme artigo 8º, inciso IV, da C.F/88, letra "e" do artigo 513, da CLT e nos termos da decisão do Tema 935 da Repercussão Geral do STF, em favor da entidade, observando-se que esta será uma das oportunidades ao integrante desta data-base para a manifestação individual contrária ou favorável à referida contribuição de custeio do sindicato profissional e; 04 - Outros assuntos de interesse da categoria..

Cianorte-PR, 16 de novembro de 2026.

Cirso da Silva
Presidente

Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná - CICENOP
Aviso de SUSPENSÃO do Edital de Licitação Pregão eletrônico nº 15/2026
O Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná, por intermédio de seu Vice-Presidente, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica **SUSPENSO** o aviso do edital Pregão eletrônico nº 15/2026 para análise, cujo objeto é a Fornecimento de Licença de uso integrado/informatizado de Gestão de Saúde Pública, compreendendo a hospedagem em nuvem, à migração de dados em uso, implantação do sistema, treinamento inicial, suporte técnico e manutenção para o Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná - CICENOP. A suspensão decorre de pedidos de impugnações ao edital e conforme justificativa do departamento solicitante, cuja análise e resposta se fazem necessárias, ficando, por consequência, cancelada a sessão pública aberta e julgamento para anteriormente designada para o dia 18 de Novembro de 2026. A nova data da sessão pública será oportunamente divulgada pelos mesmos meios utilizados para a publicação do aviso do edital Pregão eletrônico. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone: (44) 3018-4200 / (44) 3147-9290. Cianorte, 13 de Novembro de 2026.

Moacir Luiz Pereira Valentini
Vice-Presidente CICENOP

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:

A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do (s) fornecedor (es) abaixo relacionados:

A M Pereira Braga Lima, referente a nota de empenho nº 7017/2026, no valor de R$ 499,80 (Quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta centavos).

Justifica-se o adiantamento da ordem cronológica de pagamento em favor do fornecedor, em razão da necessidade de garantir a continuidade do fornecimento de produtos essenciais (materiais de limpeza) ao regular funcionamento das atividades desta unidade.

Os materiais de limpeza fornecidos são utilizados diariamente para atendimento das necessidades de limpeza, sendo indispensáveis à manutenção dos serviços e ao adequado funcionamento das atividades institucionais. Eventual atraso no pagamento poderá comprometer a continuidade do fornecimento, ocasionando a falta de produtos essenciais e prejudicando o atendimento das demandas existentes.

Dessa forma, considerando o caráter essencial dos produtos fornecidos, a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e o interesse público envolvido, mostra-se necessário o adiantamento da ordem cronológica de pagamento, observando-se a legislação vigente e os princípios da legalidade, razoabilidade, continuidade do serviço público e interesse público.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Rafaela Cristiane Parro, Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor abaixo relacionados:

Nota Fiscal nº 6464 – A M PEREIRA BRAGA LIMA – LTDA referente a nota de empenho nº 7265/2026, no valor de R$ 887,55 (Oitocentos e oitenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos).

Justifica-se o pagamento fora da ordem cronológica da despesa referente à pagamento de gêneros alimentícios utilizados para refeições nas ações de fortalecimento de vínculos na assistência social, o qual faz parte das atividades que compõem o cronograma da assistência, motivo este o qual necessitamos efetuar este pagamento.

Ressalta-se que a não quitação da referida despesa poderá ocasionar prejuízos administrativos, riscos de autuações, aplicação de penalidades legais e comprometimento da continuidade das atividades relacionadas à segurança do trabalho.

Dessa forma, considerando o relevante interesse público envolvido, a natureza essencial dos serviços prestados e a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade das obrigações legais da Administração, justifica-se a realização do pagamento fora da ordem cronológica, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma, o adiantamento visa garantir a continuidade da execução contratual, assegurar a regularidade do atendimento e evitar descontinuidade dos serviços prestados.

Tendo em vista o acima justificado, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser adiado o referido pagamento.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Rafaela Cristiane Parro
Secretária Municipal de Assistência Social

www.indianopolis.pr.gov.br

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Rafaela Cristiane Parro, Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor abaixo relacionados:

Nota Fiscal nº 6417 – A M PEREIRA BRAGA LIMA – LTDA referente a nota de empenho nº 7026/2026, no valor de R$ 552,00 (Quinhentos e cinquenta e dois reais).

Justifica-se o pagamento fora da ordem cronológica da despesa referente à pagamento de material de limpeza utilizados nas dependências das ações de fortalecimento de vínculos na assistência social, o qual faz parte das atividades que compõem o cronograma da assistência, motivo este o qual necessitamos efetuar este pagamento.

Ressalta-se que a não quitação da referida despesa poderá ocasionar prejuízos administrativos, riscos de autuações, aplicação de penalidades legais e comprometimento da continuidade das atividades relacionadas à segurança do trabalho.

Dessa forma, considerando o relevante interesse público envolvido, a natureza essencial dos serviços prestados e a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade das obrigações legais da Administração, justifica-se a realização do pagamento fora da ordem cronológica, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma, o adiantamento visa garantir a continuidade da execução contratual, assegurar a regularidade do atendimento e evitar descontinuidade dos serviços prestados.

Tendo em vista o acima justificado, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser adiado o referido pagamento.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Rafaela Cristiane Parro
Secretária Municipal de Assistência Social

www.indianopolis.pr.gov.br

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Rafaela Cristiane Parro, Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor abaixo relacionados:

Nota Fiscal nº 6419 – A M PEREIRA BRAGA LIMA – LTDA referente a nota de empenho nº 7028/2026, no valor de R$ 1.675,70 (Um mil seiscentos e setenta e cinco reais e setenta centavos).

Justifica-se o pagamento fora da ordem cronológica da despesa referente à pagamento de gêneros alimentícios utilizados para refeições nas ações de fortalecimento de vínculos na assistência social, o qual faz parte das atividades que compõem o cronograma da assistência, motivo este o qual necessitamos efetuar este pagamento.

Ressalta-se que a não quitação da referida despesa poderá ocasionar prejuízos administrativos, riscos de autuações, aplicação de penalidades legais e comprometimento da continuidade das atividades relacionadas à segurança do trabalho.

Dessa forma, considerando o relevante interesse público envolvido, a natureza essencial dos serviços prestados e a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade das obrigações legais da Administração, justifica-se a realização do pagamento fora da ordem cronológica, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma, o adiantamento visa garantir a continuidade da execução contratual, assegurar a regularidade do atendimento e evitar descontinuidade dos serviços prestados.

Tendo em vista o acima justificado, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser adiado o referido pagamento.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Rafaela Cristiane Parro
Secretária Municipal de Assistência Social

www.indianopolis.pr.gov.br

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 080/2026 – PMSMP
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 13 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: INSTITUTO FRANK DUARTE LTDA - ME, pessoa jurídica devidamente inscrita no **CNPJ sob o n° 26.779.309/0001-15**, com sede na Rua Interventor Manoel Ribas, n° 1590, Centro, CEP: 87.303-180, Telefone (44) 99872-0198, no Município de Campo Mourão/PR.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE PALESTRAS, POR MEIO DO FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS QUALIFICADOS, DESTINADOS À PROMOÇÃO DE AÇÕES EDUCATIVAS, PREVENTIVAS, DE CONSCIENTIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ.
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2026 – PMSMP
VALOR GLOBAL: R$ 12.616,00 (doze mil e seiscentos e dezesseis reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.

Paço Municipal "**Treze de Setembro**" de São Manoel do Paraná, em **13 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

EXTRATO DA RESCISÃO AMIGÁVEL PARCIAL DO CONTRATO Nº 054/2026 - PMSMP

RESCINDENTE: O Município de São Manoel do Paraná, pessoa jurídica de direito público, sito a Praça Paraná, n.º 50, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Senhor **VITOR HUGO RODRIGUES**, brasileiro, casado, agricultor, portador da cédula de identidade RG nº 7.813.126-8 SSP/PR, inscrito no CPF sob nº 053.195.709-88.
RESCINDIDA: ROSANGELA MARIA GALINDO, pessoa jurídica devidamente inscrita no CNPJ sob nº **19.718.615/0001-86**, com sede Rua Prudente de Morais, 519, Jardim Antônio Berto, CEP 87215-000, São Manoel do Paraná- Pr, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pela senhora **ROSÂNGELA MARIA GALINDO**, residente e domiciliada na Rua Prudente de Morais, 519, Jardim Antônio Berto, CEP 87215-000, São Manoel do Paraná- Pr, Estado do Paraná, portador da CI/RG sob n.º 6.437.756-6 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 965.608.279-68.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE OFICINAS PRESENCIAIS DE NATUREZA SOCIOEDUCATIVA, CULTURAL, ARTÍSTICA E CORPORAL, MINISTRADAS POR PROFISSIONAIS QUALIFICADOS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE, TURISMO E CULTURA, em especial para rescisão **LOTE 1 ITEM 4.**
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
1.1. O presente Termo de Rescisão Amigável Parcial tem por fundamento legal o **Art. 138, inciso II da Lei 14.133/21**, contando com a anuência das partes, analisada a conveniência para a administração pública, e contando com a devida autorização da autoridade superior deste Município.
Parágrafo único. A empresa apresentou pedido de rescisão amigável parcial do Contrato Administrativo nº 54/2026, alegando incompatibilidade de horários em razão de compromissos assumidos com outros municípios, o que inviabiliza a execução dos serviços referentes ao Lote 01, Item 04. Considerando a solicitação apresentada e a manifestação da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do Memorando nº 66/2026, de 29 de julho de 2026, a Administração Municipal decidiu pela rescisão amigável parcial do referido contrato, exclusivamente quanto ao Lote 01, Item 04, sem aplicação de penalidades, conforme justificativa e autorização constantes dos autos.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO PARCIAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
2.1. Constitui objeto do presente instrumento a rescisão amigável parcial do CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 054/2026 – PMSMP, firmado entre as partes em 29 de junho de 2026, exclusivamente em relação ao Lote 01, Item 04, permanecendo inalteradas e em pleno vigor as demais disposições e obrigações contratuais não abrangidas pela presente rescisão.
CLÁUSULA TERCEIRA – DISTRATO E SALDO RESCISÓRIO
3.1. As partes, de comum acordo, formalizam a rescisão amigável parcial do Contrato Administrativo nº 054/2026 – PMSMP, exclusivamente em relação ao Lote 01, Item 04, permanecendo inalteradas e em pleno vigor as demais disposições e obrigações contratuais.
3.2. A presente rescisão não afasta eventuais direitos e obrigações decorrentes da execução contratual anterior à sua formalização, especialmente quanto:
a) Aos vícios ocultos eventualmente identificados;
b) À prestação de contas, quando aplicável;
c) Às obrigações e responsabilidades que venham a ser identificadas posteriormente, desde que decorrentes de fatos anteriores à rescisão.
3.3. As partes declaram estar de acordo com a presente rescisão amigável parcial, observadas as condições estabelecidas neste instrumento, sem prejuízo da apuração de eventuais obrigações pendentes.
CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO
4.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do município, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.
DATA DE ASSINATURA DA RESCISÃO: 12 de novembro de 2026.

FORO: Comarca de Cianorte, Estado do Paraná.
São Manoel do Paraná, 13 de novembro de 2026.

MUNICIPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
VITOR HUGO RODRIGUES
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

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

INTROITO: "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."
Concluídas as fases pertinentes da **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 19/2026 - PMSMP**, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, torno público a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**, em favor das empresas:
COMERCIAL BEIRA RIO LTDA - EPP, pessoa jurídica devidamente inscrito no **CNPJ sob nº 40.138.949/0001-77**, sediada na Rua Monteiro Lobato, n° 297, Centro, CEP: 86.210-000, Telefone: (43) 3159-0534, na cidade de Jataizinho/PR, vencedora do **Item 2**, no valor total de **R$ 1.354,90 (um mil e trezentos e cinquenta e quatro reais e noventa centavos).**
ELETROTELLI COMERCIO DE ELETRODOMESTICOS E TECNOLOGIA LTDA - ME, pessoa jurídica devidamente inscrita no **CNPJ sob o nº 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, vencedora dos **Itens 1 e 3**, no valor total de **R$ 7.223,30 (sete mil e duzentos e vinte e três reais e trinta centavos).**

Paço Municipal "**Treze de Setembro**" de São Manoel do Paraná, **13** de **novembro** de **2026.**

VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
(Original assinado)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Praça Paraná, 50 – Telefone: (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

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

INTROITO: "AQUISIÇÃO DE VARREDORA MECÂNICA REBOCÁVEL, COLETORA DE RESÍDUOS NOVA, ZERO HORA, DESTINADA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE VARRIÇÃO MECANIZADA, COLETA E ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS EM VIAS, LOGRADOUROS E DEMAIS ÁREAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, COM POSSIBILIDADE DE ACOPLAMENTO A TRATOR, INCLUINDO TODOS OS COMPONENTES, ACESSÓRIOS E DISPOSITIVOS NECESSÁRIOS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA."
Concluídas as fases pertinentes do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2026 – PMSMP**, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torno pública a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO** do certame, em favor da empresa:
V M MANUTENÇÃO LTDA - ME, pessoa jurídica devidamente inscrita no **CNPJ sob o nº 20.871.982/0001-02**, com sede na Rua Evelize Aparecida Rosseti Mendes, n° 172, Bairro Borda do Campo, CEP: 83.075-270, Telefone: (41) 3495-7031 e/ou (44) 3384-2845, no Município de São José dos Pinhais/PR, no valor total de **R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).**

Paço Municipal "**Treze de Setembro**" de São Manoel do Paraná, **13 de novembro de 2026.**

VITOR HUGO RODRIGUES
Prefeito Municipal
(Original assinado)

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

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2026

O MUNICIPIO DE GUAPOREMA torna público que fará realizar no dia 01 de dezembro de 2026, às 09:00 horas, no portal da BLL (bllcompras.com) Pregão eletrônico do tipo Menor preço por lote cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para manutenção e fornecimento contínuo em equipamentos de climatização e refrigeração pertencentes ao município de Guaporema/PR.** A Pasta Técnica com o inteiro teor do edital e seus respectivos anexos, poderá ser examinado portal da Transparência do município (http://www.guaporema.pr.gov.br), bem como no portal da BLL (http://bllcompras.com/). Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao@guaporema.pr.gov.br.

Guaporema – PR, 16 de novembro de 2026.

Claudio Batista Pereira
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.
CEP - 87220 - 000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

DECRETO Nº 1552/2026

SUMULA: NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO BASICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO-CACS-FUNDEB E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOÃO PAULO TRAVASSOS RADDI, Prefeito do Município de São Tomé, estado do paraná, no uso das atribuições legais e nos termos da lei federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação e Valorização dos Profissionais da Educação – CACS – FUNDEB, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo FNDE.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados os membros abaixo relacionados, para comporem o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB, conforme composição abaixo.

Representantes do Poder Executivo:
Titular: GISELE SILVA FERREIRA FABRÃO
Suplente: ALESSANDRA CANDIDA DA SILVA MANZOTTI
Titular: PRISCILA RIBEIRO MERCEDES
Suplente: NAYANE CRISTINA GORLA SANTOS

Representantes dos Professores da Educação Básica Pública:
Titular: ROSILAINE MARA MUNIZ
Suplente: LILIAN LUCIANA MORO CORSINI

Representantes dos Diretores das Escolas Básicas Públicas:
Titular: VALERIA MANZOTTI DE SOUZA
Suplente: LUCIMARA RODRIGUES DE OLIVEIRA

Representantes dos Servidores Técnico - Administrativos das Escolas Básicas Públicas:
Titular: LUCINEIDE CASIMIRO DA CRUZ PIOLA
Suplente: HEVERTON LUIZ GARCIA DIAS

Representantes dos Pais/Responsáveis de Alunos da Educação Básica Pública:
Titular: THAINA DE CARVALHO ANDRADE JUSTO
Suplente: ERICA NATALIA BAESSE AGUILAR
Titular: THIAGO CAVALCANTE MENDES
Suplente: PRISCILA MUNHOS DA MATA

Representantes do Conselho Tutelar Municipal:
Titular: ROSA APARECIDA QUEIROZ
Suplente: MARIA APARECIDA OLIBI FERREIRA DOS SANTOS

Representantes do Conselho Municipal de Educação - CME:
Titular: ADELAINE FERREIRA
Suplente: GISELE ALMEIDA GIMENEZ GODOY

Representantes de Organizações da Sociedade Civil de São Tomé:
Titular: IDE KUHN
Suplente: MARIZA CARDOSO
Titular: CLAUDINÉIA SANCHES FAVARO DA SILVA
Suplente: MARIA DE FATIMA COCCI RODRIGUES

Art. 2º. O mandato do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB, é de 4 (quatro) anos, compreendido no período de 01/01/2027 à 31/12/2030.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos diferidos a partir de 01/01/2027, revogando-se as disposições em contrario, em especial os Decreto nº **1.110/2022 e 1337/2025.**

PAÇO MUNICIPAL "ANTONIO ARICINI DA SILVA" DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 12 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 20226

JOÃO PAULO TRAVASSOS RADDI
Prefeito Municipal

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ATA DE REUNIÃO Nº 004
RESULTADO FINAL DA HABILITAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026

DATA: 13 de novembro de 2026
LOCAL: Reunião virtual (on-line).
OBJETIVO: Análise dos recursos referentes a fase de habilitação dos projetos classificados na Fase de Mérito e consolidação do resultado final referente ao Chamamento Público nº 003/2026.

O Município de São Tomé/PR, através da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, neste ato representado pelo Diretor de Cultura Álvaro Henrique Sona, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade), torna pública a presente ata que unifica e consolida o **Resultado Final da Fase de Habilitação**, após o encerramento do prazo de recursos.

1

1. DA COMPOSIÇÃO DA MESA
Estiveram presentes os seguintes membros e representantes:
- **Representante APEG:** Gleison Kogempa
- **Diretor de Cultura Municipal:** Álvaro Henrique Sona
- **Membros Da Comissão De Acompanhamento:** Álvaro Henrique Sona, Aline Cocci de Souza Ceicento, Angela Cassia Belther Geraldo.

2. DO EXPEDIENTE E ANÁLISE DOCUMENTAL
A Comissão de Acompanhamento e a equipe técnica procederam à análise dos recursos e à verificação documental do Edital de Chamamento Público nº 003/2026. Constatou-se a ausência de recursos. Mediante esta Ata, consolida-se o resultado final da etapa.

3. DO RESULTADO FINAL DA HABILITAÇÃO
Diante do exposto, a classificação do proponente inscrito, devidamente consolidada, fica assim definida:

CATEGORIA 01			
Classificação	**Nome do proponente**	**Valor**	**Observação**
1	JULIA GABRIELLY ALVES COIMBRA (XXX.732.459-XX)	R$ 25.000,00	HABILITADO E CONVOCADO PARA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

5. DAS DELIBERAÇÕES:
5.1. Por se tratar da publicação do Resultado Final, não caberão novos recursos administrativos para esta fase do certame.
5.3. Qualquer dúvida ou questionamentos, devem ser realizados através do e-mail: cultura@saotome.pr.gov.br
5.4. A publicação da presente Ata no site oficial da Prefeitura de São Tomé e no Diário Oficial consolida o Resultado Final de Habilitação do certame. A partir deste ato, o processo avança para a fase de convocação do proponente habilitado para a assinatura do Termos de Execução Cultural.

2

6. ENCERRAMENTO
Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lavrada pelo representante APEG, revisada pelos membros da comissão de acompanhamento e assinada pelo Sr. Álvaro Henrique Sona.

gov.br Documento assinado digitalmente ÁLVARO HENRIQUE SONA

Álvaro Henrique Sona
Diretor de Cultura

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 174/2026
PROCESSO LICITATORIO Nº 151/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 41/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ
CONTRATADO: MOGA TELECOMUNICAÇÕES LTDA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO E A MANUTENÇÃO DE LINHAS TELEFÔNICAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ/PR E SEUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS.
VALOR GLOBAL: 31.626,00 (Trinta e Um Mil, Seiscentos e Vinte e Seis Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 13/11/2026

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 151/2026
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 41 /2026

Autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e a inexigibilidade de licitação para a CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO E A MANUTENÇÃO DE LINHAS TELEFÔNICAS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ/PR E SEUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS., com valor global de R$ 31.626,00 (Trinta e Um Mil, Seiscentos e Vinte e Seis Reais), em favor de MOGA TELECOMUNICAÇÕES LTDA, inscrito no CNPJ nº 22.376.741/0001-04. Em conformidade com a lei 14.133/2021.

São Tomé PR, treze dias de novembro de 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: (44) 3607-1280
CEP 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ
e-mail: prefeitura@saotome.pr.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 040/2026
CONCURSO PÚBLICO 001/2023

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, através do presente Edital, **CONVOCA** as pessoas abaixo relacionadas, para comparecerem no Departamento de Recursos Humanos no prazo de **5 (cinco) dias**, munidos da documentação necessária para contratação em cargo de provimento efetivo, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público, aberto pelo EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023, e homologado o resultado final através do DECRETO Nº. 1.153/2023.
ATENÇÃO: OS PROFESSORES CONCOVADOS NESSE EDITAL ENTRARÃO EM EXERCÍCIO APENAS EM FEVEREIRO DE 2027.

PROFESSOR

NOME	CLASSIFICAÇÃO
JHONATAN DIOGENES DE OLIVEIRA	27º
DEBORA BATISTA ZAGO	28º

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cópia da Carteira de Identidade
- Cópia do C.P.F
- Certidão de Regularidade do C.P.F, obtida no endereço https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
- Cópia do Título de Eleitor
- Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no endereço https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes ou no Aplicativo E-Título **OU** Comprovante de votação da última eleição
- Carteira de Trabalho (Física ou Digital)
- Cópia do Certificado de Reservista
- Cópia do PIS/Pasep
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento
- Cópia do Registro de Nascimento dos filhos menores de 21 anos
- Cópia do C.P.F. dos Dependentes
- 01 foto 3x4 recente
- Cópia do Extrato de Contribuições Previdenciárias (CNIS), obtida no site https://meu.inss.gov.br/
- Comprovante de Habilitação exigida para o ingresso no cargo (Comprovante de Escolaridade ou Carteira de Motorista)
- Certidão de Antecedentes Criminais Federal Unificada, obtida no endereço https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Cartório Distribuidor **ou** Atestado de Antecedentes Criminais do Estado do Paraná, obtida no site https://www.policiacivil.pr.gov.br/servicos/Seguranca/Atestados-e-Certidoes/Solicitar-Atestado-de-Antecedentes-Criminais-eVoG68rb
- Declaração sobre exercício de outro cargo (acumulo de cargos)
- Declaração de Não Demissão de Cargos Públicos
- Declaração de bens e valores
- Comprovante de residência
- Atestado de Regularidade de Vacinas
- Conta Corrente no Banco Bradesco, onde o convocado seja o titular

As cópias dos documentos exigidos deverão ser acompanhadas dos originais para conferência.

PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 16 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2026.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI (assinatura digital)
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: (44) 3607-1280
e-mail: prefeiturasaotome@gmail.com
CEP 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

PORTARIA Nº 4759/2026

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE

Art.1º - Ficam concedidas férias parceladas em conformidade com § 3º do artigo 131 da Lei 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé), a(o) servidor(a) municipal **MARTA MARQUES ROCHA**, sendo a 3ª parcela referente ao período de 01/07/2024 a 30/06/2025, para serem gozadas entre **23/11/2026 a 02/12/2026,** totalizando 10 dias.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 16 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 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: (44) 3607-1280
e-mail: prefeiturasaotome@gmail.com
CEP 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

PORTARIA Nº 4758/2026

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE

Art.1º - Ficam concedidas férias parceladas em conformidade com § 3º do artigo 131 da Lei 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé), a(o) servidor(a) municipal **DAVID WESLEY VIEIRA ANANIAS**, sendo a 1ª parcela referente ao período de 03/06/2025 a 02/06/2026, para serem gozadas entre **21/12/2026 a 09/01/2027,** totalizando 20 dias.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 16 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 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.
CEP - 87220 - 000 – SÃOTOMÉ – PARANÁ

EDITAL DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

Art. 1º - O Prefeito do Município de São Tomé - PR, no uso de suas atribuições legais, **DIVULGA** o resultado **FINAL** do Processo Seletivo Simplificado, aberto através do Edital nº 002/2026.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Tomé - PR, 17 de Novembro de 2026.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
Prefeito Municipal

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO – PSS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	DATA DE NASCIMENTO	NOTA DA PROVA DE TÍTULOS	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
3	MARIANA CABRAL GOYA DA MATA	27/09/1995	38,0	1º	APROVADO
2	GISLENE FELIPE DA SILVA CASARINI	16/04/1979	37,0	2º	APROVADO
1	ANA CLARA POLPETA	25/07/2006	30,0	3º	APROVADO
4	RENATA APARECIDA LOPES RIBEIRO	17/10/1986	4,0	-	NÃO APROVADO

CARGO: ENFERMEIRO – PSS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	DATA DE NASCIMENTO	NOTA DA PROVA DE TÍTULOS	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
9	KELY HATSUMI HORITA	13/05/1982	65,0	1º	APROVADO
7	EVELYNE CRUZ SANTANA DAVID	21/07/1983	60,0	2º	APROVADO
10	LUCILENE PINHEIRO DA SILVA	04/05/1980	59,0	3º	APROVADO
45	CLAUDINEIA NUNES HONORIO	22/12/1973	55,0	4º	APROVADO
13	SILVIA DALVANSO CARDOZO	28/04/1988	53,0	5º	APROVADO
6	DANIELA DA GRAÇA DE OLIVEIRA	09/10/1976	52,0	6º	APROVADO
12	ROSIMERI RODRIGUES VIDOTTI	06/08/1969	50,0	7º	APROVADO
8	FERNANDA ROBERTA CARDOSO	18/01/1998	46,0	8º	APROVADO
11	MILENA ALVES PEREIRA	21/06/1999	46,0	9º	APROVADO
14	VERA LUCIA DA SILVA	20/04/1972	45,0	10º	APROVADO
5	AMILTON SILVA AMORIM	09/09/1959	0,0	-	NÃO APROVADO

CARGO: PROFESSOR - PSS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	DATA DE NASCIMENTO	NOTA DA PROVA DE TÍTULOS	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
109	MARIA AVELINO DA SILVA	19/02/1971	70,0	1º	APROVADO
62	ELIANE DE OLIVEIRA MARIA NICOLINO	03/08/1973	70,0	2º	APROVADO
40	CECILIA TEIXEIRA DA SILVA	28/04/1974	70,0	3º	APROVADO
44	CLAUDIA MENEGUEL SCOTON	07/10/1980	70,0	4º	APROVADO
73	FRANCIELE CRISTINA THEODORO	17/07/1986	70,0	5º	APROVADO
64	ELISANGELA APARECIDA GASPAR	15/08/1974	68,0	6º	APROVADO
18	ADRIELE AMANCIO DE SOUZA	15/06/1993	67,0	7º	APROVADO
150	TANIA CRISTINA SERENINI DOS SANTOS	11/02/1972	65,0	8º	APROVADO
43	CIMARA SARABIA GASPAR	23/07/1974	65,0	9º	APROVADO
107	MARCIA BUENO DE MORAES	20/12/1974	65,0	10º	APROVADO
114	MARIVALDO JOSE DO NASCIMENTO	29/09/1994	65,0	11º	APROVADO
36	BEATRIZ FERMINO PRIETO	05/06/2000	64,0	12º	APROVADO
102	LIDIANA SILVA ROCHA	11/02/1982	63,0	13º	APROVADO
74	FRANCIELI CALDATO SANCHES	03/01/1987	63,0	14º	APROVADO
103	LILIA SUELEN GOMES	09/09/1989	63,0	15º	APROVADO
145	SUELEN CANO	09/08/1990	63,0	16º	APROVADO
126	PATRICIA VILAS BOAS DOS SANTOS	04/10/1994	63,0	17º	APROVADO
54	DIANA BARBOSA	02/01/1987	62,0	18º	APROVADO
155	VALERIA BONFIM VILHALVA PALAZINI	23/02/1993	62,0	19º	APROVADO
55	DIOVANA APARECIDA VENTURA DUTRA	29/06/1996	62,0	20º	APROVADO
69	EVA APARECIDA DE SOUZA	15/07/1981	61,0	21º	APROVADO
140	SARA ALMEIDA RODRIGUES HERINGER	17/06/1968	60,0	22º	APROVADO
152	TEREZINHA CRISTINA DOS SANTOS	13/02/1969	60,0	23º	APROVADO
108	MARCIA DE OLIVEIRA CIPRIANO	31/01/1971	60,0	24º	APROVADO
41	CHARLENE DE LOURDES GALVAO	09/01/1982	60,0	25º	APROVADO
67	ERICA ELLER PRIETO FRANZOIA	22/04/1998	60,0	26º	APROVADO
143	SONIA MARIA BASSETTO MARGONARI	14/03/1967	59,0	27º	APROVADO
115	MARTA DA CONCEIÇÃO DE SOUZA	06/11/1977	59,0	28º	APROVADO
135	ROSELI SABINO GUEDES	17/02/1986	59,0	29º	APROVADO
156	VALERIA SANTOS VICENTE	08/07/1994	59,0	30º	APROVADO
30	ANA PAULA OZELAME	13/10/1988	58,0	31º	APROVADO
142	SIMONE CRISTINA RAIMUNDO	10/12/1988	58,0	32º	APROVADO
94	JULIANA ANDRADE DOS SANTOS	25/12/1993	58,0	33º	APROVADO
23	AMANDA AZEVEDO BORDIN	08/09/2001	58,0	34º	APROVADO
120	NATALIA SOUZA SANTOS PRECINOTTO	07/02/2002	58,0	35º	APROVADO
65	ELIZABETH ALEXANDRE DA SILVA	16/03/1971	57,0	36º	APROVADO
68	ERICA NATALIA BAESSE AGUILAR	19/07/1990	57,0	37º	APROVADO
38	CAMILA GUELFI OLIVEIRA	09/10/1991	57,0	38º	APROVADO
22	ALINE LEMES DA SILVA MATHEUS	12/10/1992	57,0	39º	APROVADO
52	DANIELA CARLA PRESENÇA DA SILVA	01/07/1997	57,0	40º	APROVADO
20	ALINE BARBOSA PINHEIRO	13/03/2000	57,0	41º	APROVADO
51	DAIANE DO NASCIMENTO	30/11/1980	56,0	42º	APROVADO
96	JULIANA DE LIMA ANDRADE	06/03/1985	56,0	43º	APROVADO
58	EDNA LIMA DE ABREU GONÇALVES	21/05/1985	56,0	44º	APROVADO
92	JHENIFER MOTA DA SILVA	04/11/1992	55,0	45º	APROVADO
91	JESSICA JENNIFER DE MELO FERREIRA	27/09/2001	55,0	46º	APROVADO
77	GEANE SILVA FREITAS DIAS	13/10/1974	54,0	47º	APROVADO
157	VANESSA LEMES DA SILVA DE JESUS	08/12/1986	54,0	48º	APROVADO
98	KESIA LETICIA DA SILVA MOURA	26/09/1992	54,0	49º	APROVADO
116	MAURISIA DE MELO RODRIGUES	28/02/1967	53,0	50º	APROVADO
56	DIVINA APARECIDA DA ROCHA	30/06/1974	52,0	51º	APROVADO
85	JAKELINE SILVA CAMARGO DE LIMA	19/01/1977	52,0	52º	APROVADO
32	ANDREIA LIMA SOARES	19/05/1987	52,0	53º	APROVADO
50	CRISTINA NIZIO FERNANDES	26/10/1987	52,0	54º	APROVADO
87	JAQUELINE VELOZO PAGANOTTI GARCIA	09/10/1998	52,0	55º	APROVADO
72	FERNANDA SILVA OLIVEIRA	25/09/2002	52,0	56º	APROVADO
49	CRISTINA MINTO BONOTTO	24/02/1980	51,0	57º	APROVADO
48	CRISTIANE SILVA SANTOS DE SOUZA	02/02/1987	51,0	58º	APROVADO
57	EDCARLA ALVES VENANCIO	06/12/1983	50,0	59º	APROVADO
99	LETICIA ESCUDEIRO DE GANELLO	25/10/1994	50,0	60º	APROVADO
21	ALINE CRISTINA RODRIGUES SILVA	13/01/1990	49,0	61º	APROVADO
16	ADRIANA MOLINA SANTOS	06/07/1987	48,0	62º	APROVADO
60	EIDI CLERIS PACHECO ALVES	25/08/1972	47,0	63º	APROVADO
132	ROSANA FRANCIELI RIBEIRO PEREIRA	04/03/1986	46,0	64º	APROVADO
146	SUZANA MARIANO	18/05/1995	46,0	65º	APROVADO
122	NEUCIVERA BATISTA DA SILVA	01/09/1973	45,0	66º	APROVADO
15	ADRIANA MIRCEA BOSSO MENDES	16/12/1977	45,0	67º	APROVADO
128	RAFAELA DANTAS CELLA TOMANINI	18/05/1989	45,0	68º	APROVADO
27	ANA CAROLINA SOARES GUEDES	10/11/1989	45,0	69º	APROVADO
37	CAMILA BRAGUIN DA SILVA PROENÇA	21/05/1994	45,0	70º	APROVADO
19	AIXA NICOLLY DE OLIVEIRA PEREIRA	11/05/2005	45,0	71º	APROVADO
148	TALITA ABEL	21/03/1989	44,0	72º	APROVADO
154	THAIS PLACIDO	11/06/1992	43,0	73º	APROVADO
138	RUBIA MAYARA BARBOSA PINTO	18/06/1997	43,0	74º	APROVADO
119	NATALIA BRANCO SOUZA	24/08/2000	43,0	75º	APROVADO
81	GLEICE APARECIDA DA SILVA	25/04/1982	42,0	76º	APROVADO
61	ELAINE DE OLIVEIRA	09/03/1987	42,0	77º	APROVADO
149	TALITA SOARES FELIPE	10/10/2000	42,0	78º	APROVADO
153	THAIS CORREIA DOS SANTOS	10/08/2004	42,0	79º	APROVADO
147	SUZICLEI BARROS	27/07/1982	41,0	80º	APROVADO
89	JENNIFER MARIN FERREIRA DA SILVA	29/06/1987	41,0	81º	APROVADO
26	ANA CARLA DIAS GUEDES	04/09/1994	41,0	82º	APROVADO
88	JEFFERSON ALVES DE MATOS	12/04/1995	41,0	83º	APROVADO
39	CAMILLA MARQUES FREIRE	27/05/1996	41,0	84º	APROVADO
86	JANAINA SCHUTZ GOMES	10/10/1999	41,0	85º	APROVADO
82	HELENA BORGES SANT'ANA	29/03/2002	41,0	86º	APROVADO
111	MARIA IZABELLY INACIO	25/07/2003	41,0	87º	APROVADO
28	ANA GRAZIELA OLIVEIRA	29/05/2005	41,0	88º	APROVADO
42	CHRISTIANE DE OLIVEIRA NASCIMENTO	05/01/1976	40,0	89º	APROVADO
17	ADRIANI COLOMBO DA SILVA	14/08/1978	40,0	90º	APROVADO
159	VIVIA MARIANO	20/05/1981	40,0	91º	APROVADO
95	JULIANA DA SILVA DOS SANTOS	06/11/1990	40,0	92º	APROVADO
133	ROSANGELA DE ALMEIDA DE OLIVEIRA	18/06/1991	40,0	93º	APROVADO
125	PATRICIA APARECIDA GAMA	27/09/1998	40,0	94º	APROVADO
70	FABIANA BIANO DE OLIVEIRA	06/06/2003	40,0	95º	APROVADO
76	GABRIELI SILVA DE AGUILAR	26/09/2005	40,0	96º	APROVADO
110	MARIA HELOISA DE SOUZA	26/10/2006	40,0	97º	APROVADO
25	AMANDA VITORIA SANTOS DA SILVA	23/06/2008	40,0	98º	APROVADO
144	STEFANY DOS SANTOS CARNEIRO	23/05/1995	38,0	99º	APROVADO
139	SAMIA SAMARA BATISTA	14/03/1983	37,0	100º	APROVADO
90	JESSICA BARBARA DA SILVA	27/03/1993	37,0	101º	APROVADO
121	NEIDE DOS SANTOS DA SILVA	11/07/1969	36,0	102º	APROVADO
63	ELIANE FERNANDES DA CRUZ	16/03/1981	36,0	103º	APROVADO
33	ANDRESSA CARDOSO POLPETA	06/10/1989	36,0	104º	APROVADO
46	CLEIDE RIBEIRO GOMES FERNANDES	23/03/1964	35,0	105º	APROVADO
53	DARLENE CABRAL DA CRUZ FRESSATO	28/09/1978	35,0	106º	APROVADO
35	ANGELICA DA SILVA TORCANO	29/10/1978	35,0	107º	APROVADO
31	ANDREIA DA SILVA	07/01/1984	35,0	108º	APROVADO
97	JULIANA SOUZA MOUSINHO	19/02/1999	35,0	109º	APROVADO
105	LUANA VITORIA MOACYR DE SOUZA	18/06/2002	35,0	110º	APROVADO
34	ANDRESSA FERNANDA DA SILVA	25/04/2004	35,0	111º	APROVADO
160	VIVIANE XAVIER DA SILVA CARVALHO	21/01/1981	33,0	112º	APROVADO
101	LETICIA TORCANO ZAPATTA	21/02/2005	32,0	113º	APROVADO
112	MARIA JULIA DOS SANTOS DERRIE	22/08/2001	31,0	114º	APROVADO
113	MARIA LUIZA FAVORETO	09/06/2004	31,0	115º	APROVADO
93	JOILANA CRISTINE DE OLIVEIRA	22/06/1987	30,0	116º	APROVADO
79	GISLAINE MARQUES ZACARIAS	06/05/1992	30,0	117º	APROVADO
136	ROSIANE DOS SANTOS	03/09/1998	30,0	118º	APROVADO
124	NOELIA GABRIELY CHAVEZ MARTINEZ	10/11/1994	30,0	119º	APROVADO
127	PRISCILA SILVA ROSENDO	03/01/2004	30,0	120º	APROVADO
66	EMANUELLY CAMILLY ROCCO	23/04/2004	30,0	121º	APROVADO
100	LETICIA GERALDINI	26/12/2004	30,0	122º	APROVADO
118	MAYSA MARQUES	07/06/2006	30,0	123º	APROVADO
117	MAYSA MARIA SANTOS	04/04/2008	30,0	124º	APROVADO
47	CLEONICE BEVOLO	26/07/1970	29,0	-	NÃO APROVADO
137	ROSILDA DE MENEZES	05/07/1984	27,0	-	NÃO APROVADO
123	NILZA BORDIN TREVIZAN	20/03/1982	25,0	-	NÃO APROVADO
151	TATIANE BATISTA JORGE VITOR	02/04/1987	25,0	-	NÃO APROVADO
158	VITORIA PEREIRA DOS SANTOS	26/03/2001	22,0	-	NÃO APROVADO
84	ISTEFANNY BIBIANO CORREIO	13/07/2000	20,0	-	NÃO APROVADO
75	FRANCIS SIMONE DE MARAIS CAETANO	05/05/1974	15,0	-	NÃO APROVADO
106	MARCELA DE FATIMA AGOSTINHO	07/01/1988	15,0	-	NÃO APROVADO
129	RAFAELA DE SOUZA MUSTASSE	07/05/2002	11,0	-	NÃO APROVADO
71	FABIO DO NASCIMENTO RODRIGUES	12/09/1991	10,0	-	NÃO APROVADO
134	ROSANGELA DOS SANTOS HOENISCH	14/09/1993	7,0	-	NÃO APROVADO
80	GIULIA LOPES CONSTANTINI	20/04/2000	7,0	-	NÃO APROVADO
29	ANA PAULA ANTUNES VACARO	20/07/1976	0,0	-	NÃO APROVADO
141	SIDNEIA DE OLIVEIRA TIAGO	28/09/1976	0,0	-	NÃO APROVADO
104	LINDA MEIRE DE SIBIA	14/05/1977	0,0	-	NÃO APROVADO
131	RICARDO APARECIDO ALVES	08/05/1979	0,0	-	NÃO APROVADO
130	RENATA ALVES	25/01/1982	0,0	-	NÃO APROVADO
24	AMANDA DA SILVA	14/10/1995	0,0	-	NÃO APROVADO
78	GIOVANA CUNHA PEDREIRO	27/01/2003	0,0	-	NÃO APROVADO
83	ISACK MATOS LOPES	07/01/2007	0,0	-	NÃO APROVADO
59	EDNA MARIA DOS SANTOS	-	0,0	-	NÃO APROVADO

CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM – PSS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	DATA DE NASCIMENTO	NOTA DA PROVA DE TÍTULOS	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
175	LEONARDO FERREIRA DE CAMPOS	23/05/1995	52,0	1º	APROVADO
169	EULINALZA VIANA DA SILVA VICENTE	20/03/1967	50,0	2º	APROVADO
161	ANA MARIA FRANCISCO THEODORO	10/11/1968	50,0	3º	APROVADO
171	IRIS MARIA DOS SANTOS	16/01/1974	50,0	4º	APROVADO
170	FERNANDA ELIANE FERREIRA	07/11/1977	50,0	5º	APROVADO
176	LIANE DOS SANTOS DOMINGOS	30/06/1989	50,0	6º	APROVADO
167	ELLEN CAMILA DOMINGUES	03/04/1994	50,0	7º	APROVADO
166	ELISANGELA CORDEIRO GASPAR	24/09/1982	49,0	8º	APROVADO
172	JENNIFER MARIN FERREIRA DA SILVA	29/06/1989	44,0	9º	APROVADO
165	DANIELA CRISPIM DE MELO	16/04/2002	43,0	10º	APROVADO
179	SIMONE MENDES GONÇALVES	15/04/1975	42,0	11º	APROVADO
168	ERICA PATRICIA GILIO VITORINO	03/09/1983	40,0	12º	APROVADO
162	ANDREA CRISTINA LIMA	07/01/1977	37,0	13º	APROVADO
163	ANGELICA OLIVEIRA FERNANDES	17/03/1995	37,0	14º	APROVADO
174	LEILA ROCHA DA SILVA	14/09/1984	31,0	15º	APROVADO
177	NATHALIA APARECIDA CARDOZO	02/08/2004	31,0	16º	APROVADO
173	JORDANA THAIS APARECIDA SILVA	22/05/1992	30,0	17º	APROVADO
164	DALILA CRISTIANE SANTANA	22/01/1995	30,0	18º	APROVADO
178	NEIRECI LARA ANTUNES	18/07/1965	0,0	-	NÃO APROVADO

Prefeitura Municipal de São Tomé
C N P J 75 381 178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECCHIO, 248 – FONE / FAX: (44) 3607-1280
e-mail: prefeiturasaotome@gmail.com
CEP 87220-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

PORTARIA Nº 4757/2026

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE

Art.1º - Fica concedido a(o) servidor(a) municipal **IZABEL CRISTINA DE SOUZA GOMES, 30 (TRINTA) DIAS** consecutivos de **LICENÇA PRÊMIO,** sendo esta a 3ª parcela referente ao período de trabalho de 01/07/2009 a 30/06/2014, para serem gozadas no período de **16/11/2026 a 15/12/2026**, nos termos do artigo 162, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé).

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 13 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2026.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
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: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Rafaela Cristiane Parro, Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.
Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor abaixo relacionados:

Nota Fiscal nº 6463 – A M PEREIRA BRAGA LIMA – LTDA referente a nota de empenho nº 7264/2026, no valor de R$ 500,00 (Quinhentos reais).

Justifica-se o pagamento fora da ordem cronológica da despesa referente à pagamento de material de limpeza utilizados nas dependências das ações de fortalecimento de vínculos na assistência social, o qual faz parte das atividades que compõem o cronograma da assistência, motivo este o qual necessitamos efetuar este pagamento.
Ressalta-se que a não quitação da referida despesa poderá ocasionar prejuízos administrativos, riscos de autuações, aplicação de penalidades legais e comprometimento da continuidade das atividades relacionadas à segurança do trabalho.
Dessa forma, considerando o relevante interesse público envolvido, a natureza essencial dos serviços prestados e a necessidade de assegurar a continuidade e regularidade das obrigações legais da Administração, justifica-se a realização do pagamento fora da ordem cronológica, nos termos da legislação vigente.
Dessa forma, o adiantamento visa garantir a continuidade da execução contratual, assegurar a regularidade do atendimento e evitar descontinuidade dos serviços prestados.
Tendo em vista o acima justificado, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser adiado o referido pagamento.
PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Rafaela Cristiane Parro
Secretária Municipal de Assistência Social

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.
Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do (s) fornecedor (es) abaixo relacionados:

A M Pereira Braga Lima, referente a nota de empenho nº 7090/2026, no valor de R$ 2.154,88 (Dois mil, cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

Justifica-se o adiantamento da ordem cronológica de pagamento em favor do fornecedor, em razão da necessidade de garantir a continuidade do fornecimento de produtos essenciais (materiais de limpeza) ao regular funcionamento das atividades desta unidade.
Os materiais de limpeza fornecidos são utilizados diariamente para atendimento das necessidades de limpeza, sendo indispensáveis à manutenção dos serviços e ao adequado funcionamento das atividades institucionais. Eventual atraso no pagamento poderá comprometer a continuidade do fornecimento, ocasionando a falta de produtos essenciais e prejudicando o atendimento das demandas existentes.
Dessa forma, considerando o caráter essencial dos produtos fornecidos, a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e o interesse público envolvido, mostra-se necessário o adiantamento da ordem cronológica de pagamento, observando-se a legislação vigente e os princípios da legalidade, razoabilidade, continuidade do serviço público e interesse público.
PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município de Indianópolis

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.
Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do (s) fornecedor (es) abaixo relacionados:

A M Pereira Braga Lima, referente a nota de empenho nº 7068/2026, no valor de R$ 809,70 (Oitocentos e nove reais e setenta centavos).

Justifica-se o adiantamento da ordem cronológica de pagamento em favor do fornecedor, em razão da necessidade de garantir a continuidade do fornecimento de produtos essenciais ao regular funcionamento das atividades desta unidade.
Os gêneros alimentícios fornecidos são utilizados diariamente para atendimento das necessidades de copa e cantina, sendo indispensáveis à manutenção dos serviços e ao adequado funcionamento das atividades institucionais. Eventual atraso no pagamento poderá comprometer a continuidade do fornecimento, ocasionando a falta de produtos essenciais e prejudicando o atendimento das demandas existentes.
Dessa forma, considerando o caráter essencial dos produtos fornecidos, a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e o interesse público envolvido, mostra-se necessário o adiantamento da ordem cronológica de pagamento, observando-se a legislação vigente e os princípios da legalidade, razoabilidade, continuidade do serviço público e interesse público.
PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município de Indianópolis

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.
Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do (s) fornecedor (es) abaixo relacionados:

A M Pereira Braga Lima, referente a nota de empenho nº 7090/2026, no valor de R$ 3.135,40 (Três mil, cento e trinta e cinco reais e quarenta centavos).

Justifica-se o adiantamento da ordem cronológica de pagamento em favor do fornecedor, em razão da necessidade de garantir a continuidade do fornecimento de produtos essenciais (materiais de limpeza) ao regular funcionamento das atividades desta unidade.
Os materiais de limpeza fornecidos são utilizados diariamente para atendimento das necessidades de limpeza, sendo indispensáveis à manutenção dos serviços e ao adequado funcionamento das atividades institucionais. Eventual atraso no pagamento poderá comprometer a continuidade do fornecimento, ocasionando a falta de produtos essenciais e prejudicando o atendimento das demandas existentes.
Dessa forma, considerando o caráter essencial dos produtos fornecidos, a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e o interesse público envolvido, mostra-se necessário o adiantamento da ordem cronológica de pagamento, observando-se a legislação vigente e os princípios da legalidade, razoabilidade, continuidade do serviço público e interesse público.
PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município de Indianópolis

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.
Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do (s) fornecedor (es) abaixo relacionados:

A M Pereira Braga Lima, referente a nota de empenho nº 7015/2026, no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais).

Justifica-se o adiantamento da ordem cronológica de pagamento em favor do fornecedor, em razão da necessidade de garantir a continuidade do fornecimento de produtos essenciais ao regular funcionamento das atividades desta unidade.
Os gêneros alimentícios fornecidos são utilizados diariamente para atendimento das necessidades de copa e cantina, sendo indispensáveis à manutenção dos serviços e ao adequado funcionamento das atividades institucionais. Eventual atraso no pagamento poderá comprometer a continuidade do fornecimento, ocasionando a falta de produtos essenciais e prejudicando o atendimento das demandas existentes.
Dessa forma, considerando o caráter essencial dos produtos fornecidos, a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e o interesse público envolvido, mostra-se necessário o adiantamento da ordem cronológica de pagamento, observando-se a legislação vigente e os princípios da legalidade, razoabilidade, continuidade do serviço público e interesse público.
PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município de Indianópolis

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

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:
A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.
Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimento ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do (s) fornecedor (es) abaixo relacionados:

A M Pereira Braga Lima, referente a nota de empenho nº 7016/2026, no valor de R$ 2.195,40 (Dois mil, cento e noventa e cinco reais e quarenta centavos).

Justifica-se o adiantamento da ordem cronológica de pagamento em favor do fornecedor, em razão da necessidade de garantir a continuidade do fornecimento de produtos essenciais ao regular funcionamento das atividades desta unidade.
Os gêneros alimentícios fornecidos são utilizados diariamente para atendimento das necessidades de copa e cantina, sendo indispensáveis à manutenção dos serviços e ao adequado funcionamento das atividades institucionais. Eventual atraso no pagamento poderá comprometer a continuidade do fornecimento, ocasionando a falta de produtos essenciais e prejudicando o atendimento das demandas existentes.
Dessa forma, considerando o caráter essencial dos produtos fornecidos, a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços e o interesse público envolvido, mostra-se necessário o adiantamento da ordem cronológica de pagamento, observando-se a legislação vigente e os princípios da legalidade, razoabilidade, continuidade do serviço público e interesse público.
PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 16 de novembro de 2026.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município de Indianópolis

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
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 25/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 105/2026

Ratifico por este termo a Dispensa de Licitação para **Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de sistema de proteção perimetral (cerca elétrica industrial e central de choque) no Pátio Municipal de Indianópolis - PR.**

Em favor de:

35.570.947 JOAO PAULO RODRIGUES, inscrito no CNPJ sob nº**: 35.570.947/0001-12,** sediada na AV Carijós, nº 247, Centro, Indianópolis/PR - CEP: 87.235-000.

O custo total será de **R$ 15.494,52 (Quinze Mil, Quatrocentos e Noventa e Quatro Reais e Cinqüenta e Dois 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 n.º **105/2026**.

Indianópolis/PR, 13 de novembro de 2026

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 Licitação Fracassada

Processo Administrativo Nº95/2026

Pregão Eletrônico Nº 42/2026

Objeto: Aquisição e distribuição de calcário agrícola para o fortalecimento da produção agropecuária no Município de Indianópolis, conforme Convênio nº 993753/2026.

O Município de Indianópolis/PR, por meio de sua autoridade competente, torna público o resultado do Pregão Eletrônico nº 42/2026, declarando-o **FRACASSADO**.

A presente decisão fundamenta-se na desclassificação de todas as propostas apresentadas, uma vez que as licitantes ofertaram preços superiores ao valor máximo estimado pela Administração Pública, restando inaceitáveis frente ao orçamento de referência estabelecido no instrumento convocatório, nos termos do art. 59, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Indianópolis/PR, 13 de novembro 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: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

ADAILTOM AP SANTOS, Secretário de Transportes Urbanos e Rurais do Município de Indianópolis, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar, a quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, segundo justificativas abaixo:

A ordem cronológica é instituto previsto em Lei e que vincula a Administração Pública a efetuar os pagamentos aos fornecedores em conformidade com a exigibilidade dos créditos que se apresentem ao pagamento.

Tal instituto, no que tange ao pagamento de contratos administrativos, está previsto no art. 12º da Lei 14.133/2021 e em atendimentó ao art. 12º da referida lei, justifica a quebra da ordem cronológica para pagamento do (s) fornecedor (es) abaixo relacionados:

AUTO POSTO INDIANOPOLIS, referente a nota de empenho nº 6387/2026, no valor de R$ 271,59 (duzentos e setenta e um reais e cinquenta e nove centavos)

O pagamento das notas de empenho acima descritas, mostra-se imprescindível para a continuidade de atividade essencial e inadiável da Administração Pública.

A quebra da ordem cronológica de pagamento referente ao fornecimento de combustíveis ocorreu em razão da necessidade de assegurar o abastecimento contínuo e evitar a interrupção das atividades essenciais. O pagamento antecipado foi realizado em cumprimento a cláusulas contratuais específicas e em função da criticidade operacional, garantindo a manutenção dos serviços e mitigando riscos de desabastecimento.

Tendo em vista o acima justificado, assino a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser adiantado o referido pagamento.

Rua Jose Alves de Miranda, 95, de Indianópolis, estado do paraná, em 10 de novembro de 2026.

Adailtom Aparecido dos Santos
Secretária de Transportes Urbanos e Rurais

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2026

SÚMULA: Dispõe sobre a criação da **COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS),** na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprova, e eu, **Paulo Cezar Rizzato Martins**, Prefeito do Município de Indianópolis, sanciono a seguinte Lei complementar:

Art. 1º Fica Criada e incluída na Lei Complementar nº. 049/2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, **a COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS),** com atuação na área de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social, com abrangência na Gestão da Informação, Vigilância Socioassistencial, Monitoramento, Avaliação e Planejamento da Política de Assistência Social.

Art. 2º O artigo 16, da Lei 049/2022, em seu item 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, terá acrescido o subitem **14.2.1.1 – Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS),** conforme anexo demonstrativo I, que integra esta Lei.

Art. 3º Para responder pela Coordenação ora criada, fica também criado o cargo de **COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS).**

Parágrafo Único: O cargo ora criado poderá ser ocupado pelo quadro servidor efetivo do Município, que tenha escolaridade superior de acordo com as especificações do SUAS, conforme descritivo do anexo demonstrativo II, que integra esta Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 10 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 09.244.0008.2026 Manter o Fundo Municipal de Assistência Social – 3.1.90.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL – 3.1.91.13.00.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de novembro de 2026.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

ANEXO I

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 - A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1 – SECRETARIA DE GOVERNO
1.1– Assessoria de Governo
1.2– Controle Interno

2 – GABINETE DO PREFEITO
2.1 – Departamento de Gabinete
2.2 – Assessoria de Comunicação
2.3 – Ouvidoria Municipal

3 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃOS COLEGIADOS

4.1 – Conselhos Municipais
4.1.1- CMDCA- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
4.1.2- CMAS- Conselho Municipal da Assistência Social
4.1.3- CMS- Conselho Municipal da Saúde
4.1.4- CMDPCD- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência

4.1.5- CMDRS- Conselho Municipal Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
4.1.6-CMH- Conselho Municipal de Habitação
4.1.7-CME- Conselho Municipal da Educação
4.1.8-COMMA- Conselho Municipal do Meio Ambiente
4.1.9-CAE- Conselho de Alimentação Escolar
4.1.10-CASC- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb
4.1.11- CMDE- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico
4.1.12- COMODU-Conselho Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

ÓRGÃO AUTONOMO

4.2- Conselho Tutelar

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

5.1 – Junta de Serviço Militar
5.2 – Representação do Instituto de Identificação do Paraná
5.3 – Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
6.1 – Departamento de Recursos Humanos
6.1.1 – Divisão de Recursos Humanos
6.2 – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Frota
6.2.1 – Divisão de Patrimônio

6.2.2 – Divisão de Almoxarifado
6.2.3 – Divisão de Frota
6.3 – Departamento de Compras, Licitações e Contratos
6.3.1 – Divisão de Compras
6.3.2 – Divisão de Licitações e Contratos
6.4 – Departamento de Planejamento Urbano
6.4.1 – Divisão de Convênios
6.4.2 – Divisão de Engenharia e Projetos
6.4.3 – Divisão de Cadastro Imobiliário

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
7.1 – Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria
7.1.1 – Divisão de Contabilidade e Orçamento
7.1.2 – Divisão de Tesouraria
7.2. – Departamento de Fiscalização e Tributação
7.2.2 – Divisão de Nota de Produtor Rural

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
8.1 – Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde
8.1.1 – Divisão de Coordenação Administrativa em Saúde
8.1.2 – Divisão das Unidades Básicas de Saúde do Município
8.1.3 – Divisão de Odontologia
8.1.4 – Divisão de Saúde Mental
8.1.5 – Divisão de Vigilância Epidemiológica
8.1.6 – Divisão de Vigilância Sanitária
8.1.7 – Divisão de Farmácia Básica

8.1.8 – Divisão de Agendamento da Saúde
8.1.9 – Divisão de Transporte da Saúde
8.1.10 – Divisão de Laboratório
8.1.11 – Divisão de Programas em Saúde
8.2 – Departamento Administrativo do Hospital Municipal
8.2.1 – Divisão de Clínica Médica
8.2.2 – Divisão de Enfermagem
8.2.3 – Divisão do Almoxarifado Central Farmacêutico e Hospitalar

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
9.1 – Departamento de Educação
9.1.1 – Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar
9.1.2 – Divisão de Transporte Escolar
9.1.3 – Divisão de Protocolo e Documentação Escolar
9.2 – Departamento de Ensino Pedagógico
9.2.1 – Divisão de Ensino Fundamental
9.2.2 – Divisão de Ensino Infantil
9.2.3 – Divisão de Ensino a Jovens e Adultos
9.3 – Departamento de Cultura
9.3.1 – Divisão de Cultura e Arte

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
10.1 – Departamento de Esporte e Lazer
10.1.1– Divisão de Esporte Escolar
10.1.2– Divisão de Esporte Amador

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
11.1 – Departamento de Agricultura e Pequenos Produtores Rurais
11.1.1 – Divisão de Agricultura e Pecuária
11.2 – Departamento de Meio Ambiente
11.2.1 – Divisão de Meio Ambiente

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
12.1 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos
12.1.1 – Divisão de Limpeza Pública
12.1.2 – Divisão de Obras e Manutenção dos Prédios Públicos
12.1.3 – Divisão de Iluminação Pública
12.1.4 – Divisão do Cemitério

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS
13.1 – Departamento de Transporte
13.1.1– Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
14.1 – Departamento Administrativo e de Gestão
14.1.1 – Divisão de Programas Habitacionais
14.2 – Departamento dos Programas Sociais
14.2.1 – Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social
14.2.1.1 – Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

14.2.2 – Divisão do Centro de Convivência
14.2.3 – Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade
14.2.4 – Divisão do Bolsa Família
14.2.5 – Divisão da Vigilância Socioassistencial

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
15.1 – Departamento de Desenvolvimento da Industria e Comercio
15.1.1 – Divisão do Trabalho e Empreendedorismo
15.2 – Departamento de Desenvolvimento do Turismo
15.2.1 – Divisão de Desenvolvimento do Turismo

ANEXO II

COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Cargo: Coordenador(a) Do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
Área: Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS
Unidade: Centro de Referência de Assistência Social
Subordinação: Secretaria Municipal de Assistência Social ou órgão gestor responsável pela Política de Assistência Social
Abrangência: Gestão da equipe de referência da Proteção Social Básica.
Escolaridade: O Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) deve possuir formação de nível superior (Superior completo em Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Administração, Contabilidade, Economia, Terapia Ocupacional, Pedagogia, Antropologia ou Direito, devidamente registrado no Conselho de Classe da Categoria ou áreas correlatas ao SUAS), além de experiência na gestão pública e conhecimento da legislação da Assistência Social.

Atribuições do cargo

"Coordenar, planejar, organizar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e ações desenvolvidos pelo CRAS, garantindo a oferta qualificada da Proteção Social Básica no território, o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e a articulação da unidade com a rede socioassistencial e demais políticas públicas. Coordenar o funcionamento geral do CRAS, assegurando a organização dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados na unidade.

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

LEI ORDINÁRIA Nº 763/2026

Súmula: Dispõe sobre a proibição do acorrentamento e da amarração contínua de animais domésticos, estabelece critérios para a contenção física temporária e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná aprova, e eu, **PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica expressamente proibido o acorrentamento, a amarração ou qualquer outra forma de confinamento em condições que limitem permanentemente a mobilidade, a liberdade de locomoção e o pleno desenvolvimento físico e psicológico de animais domésticos no âmbito do Município de Indianópolis.

Art. 2º - A contenção física de animais domésticos será permitida de forma estritamente temporária e excepcional, devendo observar as normas de proteção e bem-estar animal previstas na legislação federal, especialmente a Lei Federal nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e a Lei Federal nº. 14.064, de 29 de setembro de 2020.

Parágrafo Único. Considera-se contenção física temporária e excepcional aquela realizada:

I – por razões de segurança do animal, de terceiros ou da saúde pública;

II – durante o atendimento médico-veterinário ou a realização de procedimentos de higiene e estética;

III – em situações de transporte ou trânsito em vias públicas;

IV – para fins de adestramento ou manejo específico, desde que supervisionado e por curto período.

Art. 3º - Nos casos excepcionais previstos no artigo 2º, a contenção física deverá ser realizada mediante a utilização de equipamentos adequados que garantam o bem-estar do animal, observados os seguintes requisitos mínimos:

I – utilização de coleiras do tipo peitoral ou equipamentos equivalentes que não causem estrangulamento, sufocamento, lesões físicas ou dor;

II – o dispositivo de fixação ou guia deve possuir comprimento suficiente para permitir que o animal se deite, levante, mude de posição ou tenha acesso livre a abrigo das intempéries climáticas, água potável e alimentação;

III – o peso do equipamento de contenção deve ser proporcional ao porte do animal, sendo vedado o uso de cordas pesadas, correntes de carga ou materiais cortantes.

Art. 4º - O descumprimento das disposições desta Lei configurará prática de maus-tratos a animais, sujeitando o infrator, sem prejuízo das sanções penais previstas na legislação federal e das penalidades administrativas previstas na Lei Municipal Ordinária nº. 726/2025.

§ 1º O Poder Executivo regulamentará esta Lei por meio de decreto, disciplinando:

I – os canais e os procedimentos para recebimento, registro e encaminhamento de denúncias sobre o descumprimento desta Lei;

II – a indicação dos órgãos municipais responsáveis pelo atendimento das ocorrências, pela fiscalização e pela apuração das infrações;

III – a atuação e a articulação dos órgãos envolvidos, respeitadas as competências previstas na legislação municipal e as atribuições legais dos respectivos agentes públicos;

IV – os procedimentos administrativos necessários à execução desta Lei, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

V – a divulgação dos canais de denúncia e dos órgãos responsáveis pelo atendimento.

§ 2º A regulamentação observará a estrutura administrativa existente e não poderá criar infrações ou penalidades não previstas em lei.

Art. 5º - Fica revogado na íntegra o artigo 2º da Lei Ordinária Municipal nº. 726/2025.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se automaticamente as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de novembro de 2026.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

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

LEI ORDINÁRIA Nº 764/2026

Súmula: Ratifica o Protocolo de Intenções celebrado pelos Municípios de Indianópolis, Japurá, Jussara, São Manoel do Paraná e São Tomé, para a constituição do Consórcio Público Intermunicipal de Acolhimento Institucional Regionalizado – CIAIR e autoriza a Município de Indianópolis a participar e ser integrante do referido consórcio para todos seus fins, e dá outras providências.

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

Art. 1º. Fica, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, ratificado na íntegra, todos os termos do Protocolo de Intenções celebrado pelos Municípios de Indianópolis, Japurá, Jussara, São Manoel do Paraná e São Tomé, destinado à constituição do Consórcio Público Intermunicipal de Acolhimento Institucional Regionalizado – CIAIR, de modo que o Município de Indianópolis subscritor do documento, está expressamente autorizado a integrar o referido consórcio, na qualidade de ente consorciado, observadas todas as disposições contidas no instrumento ratificado por esta lei.

Art. 2º. Fica igualmente ratificando a conversão do Protocolo de Intenções mencionado no artigo anterior, em Contrato de Consórcio Público da entidade, em todos seus termos, podendo a Chefia do Poder Executivo celebrar o referido documento a partir da presente autorização legislativa.

Art. 3º. O CIAIR será constituído, por prazo indeterminado, sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, integrando a Administração Indireta dos entes federativos que efetivamente ratificarem o Protocolo de Intenções.

Art. 4º. Fica expressamente autorizado a participação do Município Indianópolis no CIAIR para todos os fins que se destina a entidade, ficando ainda autorizado a firmar os ajustes e contratações que se fizerem necessárias para concretização da gestão associada e estabelecimento de cooperação recíproca com os outros Municípios consorciados subscritores e com o próprio Consórcio.

Parágrafo Único. O Poder Executivo poderá promover as adequações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para execução das obrigações decorrentes da participação do Município no CIAIR.

Art. 5º. O Município de Indianópolis contribuirá para o custeio das atividades do CIAIR mediante contrato de rateio, observadas:

I – a existência de dotação orçamentária específica;

II – as disposições da Lei Federal nº 11.107/2005;

III – as normas de direito financeiro e de responsabilidade fiscal;

IV – os valores, critérios e condições aprovados pela Assembleia Geral do Consórcio;

V – a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 6º. Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar os contratos de rateio e demais instrumentos necessários ao cumprimento dos objetivos do CIAIR, desde que observadas as dotações orçamentárias e os limites legais aplicáveis.

Art. 7º. A ratificação prevista nesta Lei não implica autorização para realização de despesas sem prévia previsão orçamentária e financeira, nem dispensa a formalização dos contratos de rateio, contrato de serviço, contratos de programa, convênios ou demais instrumentos juridicamente necessários para utilização dos serviços disponíveis no CIAIR.

Art. 8º. Fica Município de Indianópolis autorizado a ceder servidores ao CIAIR, na forma e nas condições previstas na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005.

Art. 9º. As relações jurídicas estabelecidas entre o Município Indianópolis e o CIAIR, deverão ser interpretadas levando em consideração especialmente a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, bem como o Decreto nº 6017, de 17 de janeiro de 2007, além do Protocolo de Intenções aqui ratificado, Contrato de Consórcio Público, Estatuto Social, Contrato de Rateio e Resoluções da entidade, editadas para cumprimento das deliberações da Assembleia Geral, instância máxima do consórcio.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de novembro de 2026.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

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

LEI ORDINÁRIA Nº 765/2026

Súmula: Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 630 de 27 de maio de 2021, para alterar a nomenclatura do cargo, estabelecer o regime de sobreaviso e modificar o valor da respectiva remuneração, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná aprova, e eu, **PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei Ordinária nº 630/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, o regime de plantão para auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem e enfermeiro, bem como o regime de sobreaviso para motorista de saúde, destinado ao atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais de saúde."

Art. 2º O art. 2º da Lei Ordinária nº 630/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 2º** O plantão dos servidores ocupantes das funções de auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem e enfermeiro será executado por servidores públicos designados pela Secretaria Municipal de Saúde, previamente inscritos, em períodos de 12 (doze) horas, mediante rodízio, inclusive no período noturno, aos sábados, domingos e feriados.

§ 1º O motorista de saúde atuará em regime de sobreaviso, mediante escala previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo permanecer disponível para ser acionado sempre que houver necessidade de atendimento ou transporte relacionado aos serviços municipais de saúde.

§ 2º A escala de sobreaviso deverá estabelecer os períodos de disponibilidade, os meios de contato e o prazo para atendimento das convocações, observadas as normas legais aplicáveis."

Art. 3º O art. 3º da Lei Ordinária nº 630/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 3º** Os servidores designados para os plantões e para as escalas de sobreaviso ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Saúde, nos respectivos períodos e conforme as condições estabelecidas nesta Lei e em sua regulamentação."

Art. 4º O art. 4º da Lei Ordinária nº 630/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 4º** Uma vez acionado pela Secretaria Municipal de Saúde, o motorista de saúde deverá atender prontamente à convocação e deslocar-se, com o veículo disponibilizado pelo Município, ao local indicado, para prestar os serviços necessários, observados os prazos e procedimentos estabelecidos na escala de sobreaviso e na regulamentação desta Lei."

Art. 5º O art. 5º da Lei Ordinária nº 630/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 5º** Os serviços prestados em regime de plantão e de sobreaviso serão remunerados conforme os valores abaixo, observadas as condições estabelecidas nesta Lei:

I – Motorista de Saúde: R$ 180,00 (cento e oitenta reais) por período de 12 (doze) horas de sobreaviso;

II – Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Enfermagem: R$ 140,00 (cento e quarenta reais) por período de 12 (doze) horas de plantão;

III – Enfermeiro: R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por período de 12 (doze) horas de plantão.

§ 1º A remuneração será proporcional ao período efetivamente cumprido, conforme os critérios estabelecidos em regulamento.

§ 2º Caso haja necessidade, poderá ser realizado plantão e sobreaviso de 24 horas, ocasião em que será pago o dobro do valor estipulado nesta Lei."

Art. 6º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, por decreto, os procedimentos relativos às escalas de sobreaviso, aos meios de acionamento, aos prazos de atendimento e aos registros necessários ao controle dos serviços prestados.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, observadas as exigências legais e orçamentárias pertinentes.

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

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de novembro de 2026.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 063/2026

Súmula: "Reorganiza o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos civis titulares de cargo efetivo do Poder Executivo e do Poder Legislativo, das autarquias e das fundações do Município de Indianópolis, estabelece o Plano de Custeio e de Benefícios e dá outras providências."

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ APROVA, E EU, PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

TÍTULO I

LEI DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÃO INTRODUTÓRIA

Art. 1º O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, instituído originariamente pela Lei Municipal nº 019/1993, de 19 de agosto de 1993, reestruturado pela Lei Municipal nº 016/2001, de 25 de junho de 2001, e posteriormente alterado pela Lei Municipal nº 659/2022, de 11 de março de 2022, passa a ser regulado e disciplinado pelos termos desta Lei, aplicável a todos os servidores públicos titulares de cargos efetivos da Administração Direta, autárquica e fundacional de quaisquer dos Poderes Municipais..

TÍTULO II

DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, UNIDADE GESTORA E SEDE

Art. 2º O Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Municipais de Indianópolis – FAPSEPI, com sede e foro no Município de Indianópolis, Estado do Paraná, e duração indeterminada, constitui-se como a Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município.

§ 1º O FAPSEPI é um fundo especial de natureza contábil e financeira, dotado de autonomia administrativa e orçamentária, incumbido da gestão, operacionalização e concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei.

§ 2º A gestão do FAPSEPI será exercida por seus órgãos de direção executiva e colegiados, de forma coparticipativa entre o Município de Indianópolis e os representantes de seus respectivos segurados e beneficiários, nos termos fixados nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Seção I

Do Financiamento e Sustentabilidade e dos Direitos dos Beneficiários

Art. 3º O FAPSEPI será financiado mediante plano de custeio, com recursos e contribuições do Município de Indianópolis, dos segurados e dos beneficiários, observadas as avaliações atuariais periódicas e a legislação federal aplicável, com a finalidade de assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

I – caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do ente público, dos servidores ativos, dos aposentados e dos pensionistas, na forma da legislação aplicável;

II – realização de avaliação atuarial inicial e anual, para organização e revisão do plano de custeio;

III – cálculo dos benefícios e das respectivas bases contributivas conforme a legislação vigente;

IV – reajustamento dos benefícios conforme os critérios legalmente aplicáveis, respeitados os direitos à paridade constitucionalmente assegurados;

V – gestão administrativa e financeira com participação dos representantes do Município e dos segurados nos órgãos colegiados competentes.

Parágrafo único. Os dependentes dos segurados terão direito aos benefícios previdenciários previstos nesta Lei, desde que atendidos os requisitos legais para sua condição de dependentes.

Seção II

Da Taxa de Administração e Recursos

Art. 4º Em consonância com os dispostos da Portaria nº 402/2008, de 10 de dezembro de 2008, bem como as alterações impostas à mesma pela Portaria SEPRT/ME nº 19.451 de 18 de agosto de 2020 e posteriormente art. 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022, institui-se a Reserva de Administração, para onde serão alocados os recursos provenientes da taxa de Administração, em percentual disposto nas Portarias regulamentárias supra citadas, a fim de custear a Gestão, Supervisão e Operacionalização do Regime Próprio de Previdência do Município de Indianópolis.

Parágrafo único. O Poder Executivo e Legislativo poderá disponibilizar servidores de seu quadro funcional para prestar serviços ao Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Indianópolis –

FAPSEPI, para o exercício de atividades técnicas, administrativas e gerenciais, em substituição à instituição da reserva de administração prevista neste artigo, mediante o pagamento de gratificação por acúmulo de função, no percentual de 15% (quinze por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento-base do servidor, observados, para a fixação do percentual, a natureza, a complexidade, a responsabilidade e o volume das atribuições efetivamente exercidas, mediante ato formal da autoridade competente, devidamente fundamentado.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

CAPÍTULO I

DAS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA, DELIBERAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 5º A estrutura de governança, organização e gestão do FAPSEPI observará as normas contábeis, financeiras, atuariais e de controle estabelecidas na legislação federal e nesta Lei, com o objetivo permanente de garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

Art. 6º A estrutura organizacional e administrativa do FAPSEPI, encarregada do gerenciamento, supervisão, fiscalização e operacionalização do RPPS, será composta pelos seguintes órgãos:

I – Instância Colegiada e Deliberativa: Conselho Deliberativo;

II – Instância Colegiada de Fiscalização e Controle: Conselho Fiscal;

III – Instância de Decisão e Gestão Executiva: Diretoria-Executiva;

IV – Instância Consultiva de Investimentos: Comitê de Investimentos.

§ 1º Para o suporte técnico e operacional às atividades do FAPSEPI, a Unidade Gestora contará com assessoramento especializado nas áreas jurídica, contábil, financeira, atuarial, de controle interno e de recursos humanos.

§ 2º As funções de suporte técnico descritas no § 1º deste artigo poderão ser exercidas:

I – Por servidores titulares de cargos efetivos pertencentes ao quadro permanente do Município (Poder Executivo ou Legislativo), mediante cessão formal ou designação para Função de Confiança específica criada por lei municipal;

II – Por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes de quadro próprio do FAPSEPI, a ser criado por lei específica;

III – Por meio de contratação de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas), observada a legislação de licitações e contratos vigentes, custeada integralmente com os recursos do ente federativo.

§ 3º Os Departamentos acima poderão ser preenchidos por servidores do quadro da prefeitura, mediante o pagamento de gratificação por acúmulo de função, nos termos referidos no parágrafo único do artigo 4º, ou através de concurso público, mediante a criação de cargos próprios, por Lei específica.

CAPÍTULO II

Da Diretoria Executiva

Art. 7º Fica instituída a Diretoria-Executiva como órgão de representação legal, decisão e execução administrativa do FAPSEPI.

§ 1º Compete à Diretoria-Executiva, além das atribuições previstas nesta Lei Complementar, desenvolver e executar as atividades técnicas,

administrativas, operacionais e gerenciais necessárias ao funcionamento do FAPSEPI, compreendendo, entre outras:

I – a gestão administrativa e operacional do Fundo;

II – o acompanhamento da arrecadação e o controle das contribuições previdenciárias;

III – a instrução, o acompanhamento e o controle dos processos de concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;

IV – o acompanhamento da gestão financeira, contábil e orçamentária do Fundo;

V – o apoio técnico e administrativo às atividades relacionadas à política de investimentos, respeitadas as competências do Comitê de Investimentos;

VI – o acompanhamento dos procedimentos de compensação previdenciária entre os regimes;

VII – o atendimento aos segurados e beneficiários, bem como a organização e a manutenção dos respectivos documentos e registros;

VIII – o cumprimento das obrigações administrativas, contábeis e de prestação de informações aos órgãos de controle e fiscalização.

§ 2º Para a execução das atividades previstas neste artigo, o Município (Poder Executivo e Legislativo) poderá disponibilizar servidores públicos para o exercício de atribuições técnicas, administrativas e gerenciais relacionadas ao funcionamento do FAPSEPI, observadas as atribuições dos respectivos cargos, a qualificação exigida e a legislação aplicável.

§ 3º Os servidores formalmente designados para o desempenho de atividades adicionais ou de acúmulo de funções poderão fazer jus à gratificação prevista no parágrafo único do art. 4º desta Lei Complementar, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares, mediante designação formal e observados os critérios para definição do percentual aplicável.

§ 4º O exercício das atividades previstas neste artigo deverá respeitar as competências legais do Diretor-Presidente, do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos, não implicando transferência ou sobreposição das atribuições próprias desses órgãos."

Art. 8º A Diretoria-Executiva será chefiada por 01 (um) Diretor-Presidente, nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo, ativos, pertencentes ao quadro permanente do Município de Indianópolis.

§ 1º O Diretor-Presidente do FAPSEPI deverá atender, obrigatoriamente e de forma cumulativa, aos seguintes requisitos estabelecidos na legislação federal:

I - Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado ou incidido em alguma das situações de inelegibilidade previstas na Lei Complementar Federal nº 64/1990;

II - Possuir certificação, por meio de processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função;

III - Possuir formação acadêmica em nível superior, preferencialmente nas áreas de Administração, Economia, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Atuariais.

§ 2º O Diretor/Presidente do Conselho fará jus a uma gratificação pelo exercício da função de confiança no valor fixo de R$ 800,00, a ser

reajustado na mesma data e pelo mesmo índice da revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

§ 3º O mandato do Diretor/presidente, terá a duração de 4 (quatro) anos, permitida uma única recondução para período consecutivo, com posse prevista para o primeiro dia útil do ano, por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 9º O Diretor Presidente do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é o principal gestor executivo responsável pela administração, representação e execução das atividades previdenciárias de servidores públicos municipais e a ele compete:

I - Dirigir, coordenar e administrar a Unidade Gestora do RPPS;

II - Representar o FAPSEPI, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com o Município, com órgãos e entidades públicas e privadas, pessoas físicas ou jurídicas, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta Lei;

III - Convocar os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal para em reuniões ordinárias ou extraordinárias decidirem sobre assuntos que envolvam interesses do RPPS;

IV - Constituir comissões internas e grupos de trabalho necessários ao andamento dos serviços;

V - Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, motivando os atos administrativos que envolvam a utilização dos recursos da taxa de administração;

VI - Executar, em conjunto com os responsáveis pela gestão de recursos, a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Deliberativo, promovendo as aplicações e resgates dos recursos previdenciários e zelando pelo patrimônio geral do FAPSEPI;

VII - Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes à competência da Unidade Gestora;

VIII - Despachar conclusivamente os processos administrativos que tramitarem pelo FAPSEPI e que lhe disserem respeito, podendo, para isso, delegar poderes expressa e especificamente para despachos que não se refiram à movimentação de numerários, alienação de patrimônio ou demissão de pessoal;

IX - Ouvido o Conselho Deliberativo, dar autorização prévia em todas as transações a serem desenvolvidas pelo FAPSEPI que envolvam o seu patrimônio imobiliário ou os seus bens capitalizados, exceto aquelas já previstas formalmente no orçamento;

X - Expedir atos normativos, instruções, portarias e ordens de serviço necessárias ao bom funcionamento administrativo do FAPSEPI;

XI - Recorrer das decisões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal que confrontarem com os interesses do FAPSEPI ou que sejam consideradas ilegais;

XII - Controlar as ações referentes aos serviços gerais e de zelo do patrimônio;

XIII - Administrar os bens, ativos e direitos pertencentes ao FAPSEPI;

XIV - Administrar os recursos humanos postos à disposição do fundo e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros;

XV - Autorizar a participação dos membros dos Conselhos e do Comitê de Investimentos em eventos oficiais, treinamentos e cursos de

qualificação voltados à certificação profissional, com a devida cobertura orçamentária da Taxa de Administração;

XVI - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) os processos de concessão de aposentadorias, reformas e pensões para fins de registro;

XVII - Requisitar informações, certidões e documentos necessários junto aos órgãos e entidades vinculadas ao RPPS para atender às suas finalidades legais;

XIII - Coordenar, com o apoio técnico das áreas de Contabilidade, Assessoria Jurídica, Controle Interno e Recursos Humanos, as seguintes ações:

a) elaborar o orçamento anual do RPPS que comporão o PLANO PLURIANUAL - PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO e LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA, que após aprovação pelo Conselho Deliberativo deverá ser encaminhado no tempo devido ao Chefe do Poder Executivo para os fins dos princípios orçamentários;

b) promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei;

c) acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;

d) analisar previamente as reavaliações atuariais remetendo ao Conselho Deliberativo para aprovação;

e) responder pela compensação previdenciária entre o RPPS do Município e os demais regimes;

f) praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;

g) manter atualizado o cadastramento dos servidores inativos e pensionistas beneficiários do RPPS;

h) realizar a abertura de contas bancárias, movimentações financeiras, aplicações e investimentos em instituições financeiras autorizadas a funcionar no Brasil, em cumprimento a Política de Investimentos;

i) empenho, liquidação e pagamento das despesas;

j) promover a cobrança administrativa imediata na hipótese de atraso nos repasses das contribuições previdenciárias, parcelamentos ou do aporte de déficit atuarial pelas entidades responsáveis, notificando formalmente o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal, o Controle Interno, a Câmara Municipal, o Tribunal de Contas Estadual, o Ministério Público e a Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC);

k) acompanhar a legislação relativa aos RPPS propondo ao Conselho Deliberativo a atualização no âmbito municipal;

l) encaminhar para perícia médica os segurados em caso de aposentadoria por incapacidade, supervisionando as atividades de perícia médica e reabilitação profissional quando afeto ao RPPS;

m) elaborar e expedir certidões decorrentes dos registros e assentamentos de benefícios concedidos;

n) determinar diligências e revisões periódicas com o objetivo de verificar a manutenção das condições legais que ensejaram a concessão de benefícios por incapacidade e pensões.

§ 1º Ao Diretor-Presidente do FAPSEPI caberá, ainda, após expressa autorização do Conselho Deliberativo, acionar judicialmente os órgãos e entidades devedoras vinculadas ao regime para compeli-los a efetuar o repasse de contribuições em atraso, parcelamentos vencidos ou aportes atuariais devidos.

§ 2º O Diretor-Presidente do FAPSEPI poderá assistir às reuniões do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, participando dos debates e prestando os esclarecimentos solicitados, porém sem direito a voto nesses colegiados.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Art. 10. Fica instituído o Conselho Deliberativo do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR, órgão colegiado de deliberação superior, orientação e acompanhamento da gestão previdenciária, com a participação de representantes do ente municipal, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Art. 11. O Conselho Deliberativo será composto por 04 (quatro) membros titulares e seus respectivos suplentes, obrigatoriamente segurados do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, observada a seguinte composição:

I – 02 (dois) representantes do Município, sendo 01 (um) indicado pelo Chefe do Poder Executivo e 01 (um) indicado pelo Presidente do Poder Legislativo;

II – 01 (um) representante dos servidores públicos municipais ativos, escolhido por seus pares, na forma estabelecida em regulamento;

III – 01 (um) representante dos servidores públicos municipais inativos e pensionistas, escolhido por seus pares, na forma estabelecida em regulamento.

§ 1º O processo de escolha dos representantes previstos nos incisos II e III deste artigo será regulamentado por decreto do Poder Executivo Municipal, que estabelecerá os procedimentos, os requisitos, os prazos e os critérios para a escolha, asseguradas a ampla divulgação, a transparência e a igualdade de participação dos segurados interessados.

§ 2º Em caso de ausência de candidatos ou de vacância sem suplência nas vagas previstas nos incisos II e III deste artigo, caberá ao Poder Executivo Municipal regulamentar, por decreto, o procedimento sucessório transitório para o preenchimento das vagas, assegurada ampla divulgação entre os segurados.

§ 3º Será obrigatório que a maioria dos membros do Conselho Deliberativo possua certificação exigida pela Portaria MPS nº 607/2026, observados os requisitos, os prazos e as demais condições estabelecidas na regulamentação aplicável.

§ 4º Não poderão integrar o Conselho Deliberativo os segurados que:

I – tenham sofrido condenação criminal transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;

II – tenham sofrido penalidades administrativas disciplinares definitivas no exercício de função pública ou privada nos últimos 5 (cinco) anos;

III – estejam inabilitados para o exercício de cargos de gestão ou de participação em órgãos colegiados por decisão do Ministério da Previdência Social ou de Tribunal de Contas.

§ 5º Pela participação efetiva nas reuniões do Conselho Deliberativo, devidamente registradas em ata, os conselheiros titulares, ou os suplentes no exercício formal da titularidade, farão jus a gratificação por sessão realizada, equivalente a 06 (seis) Unidades Fiscais de Indianópolis – UFI, limitada ao pagamento de, no máximo, 01 (uma) sessão por mês.

§ 6º O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 04 (quatro) anos, permitida uma única recondução ou reeleição para período consecutivo, ocorrendo a posse no primeiro dia útil do ano subsequente ao da escolha.

§ 7º A Presidência do Conselho Deliberativo será exercida por um de seus membros titulares, eleito por voto direto e secreto de seus pares na primeira reunião ordinária do mandato.

§ 8º Em caso de empate na eleição para a Presidência, será considerado eleito o conselheiro titular com maior tempo de efetivo exercício no serviço público do Município de Indianópolis e, persistindo o empate, o de maior idade.

§ 9º Nos impedimentos e nas ausências justificadas do Presidente, as reuniões serão coordenadas pelo conselheiro titular com maior tempo de serviço público municipal dentre os presentes na sessão.

Art. 12. Compete ao Conselho Deliberativo do RPPS:

I – Normatização e Planejamento:

a) aprovar e acompanhar a execução da Política de Investimentos anual do RPPS, bem como suas respectivas revisões;

b) aprovar a proposta orçamentária anual do RPPS para fins de integração ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;

c) aprovar o Plano de Custeio do regime, inclusive as alíquotas de contribuição e os planos de amortização do passivo atuarial sugeridos na avaliação atuarial anual;

d) elaborar, aprovar e alterar o seu próprio Regimento Interno.

II – Fiscalização e Controle Financeiro:

e) examinar e aprovar as contas anuais do RPPS, o balanço geral, as demonstrações contábeis e os relatórios de gestão, emitindo parecer conclusivo antes do envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

f) fiscalizar a aplicação dos recursos previdenciários e o cumprimento das metas financeiras e de investimentos estabelecidas;

g) acompanhar o repasse tempestivo das contribuições previdenciárias (patronais e dos servidores) devidas pelos Poderes Executivo e Legislativo, bem como de eventuais acordos de parcelamento de débitos.

III – Gestão Administrativa e Atuarial:

h) deliberar sobre a aceitação de bens, direitos e ativos oferecidos ao RPPS para fins de dação em pagamento ou amortização de déficit atuarial;

i) aprovar a contratação de empresas especializadas para a realização de avaliações atuariais, auditorias externas ou consultorias de investimentos, quando necessário;

j) manifestar-se sobre projetos de lei que envolvam alterações na legislação previdenciária municipal, concessão de novos benefícios ou reestruturação do plano de custeio e benefícios;

k) acompanhar a implementação e a manutenção do Pró-Gestão RPPS ou de programas equivalentes de modernização da gestão previdenciária.

IV – Deliberações Gerais:

l) julgar recursos interpostos por segurados ou dependentes contra decisões da Diretoria Executiva do RPPS relativas a benefícios, nos termos do regulamento;

m) deliberar sobre os casos omissos na legislação previdenciária municipal, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Art. 13. Fica instituído o Conselho Fiscal do Regime Próprio de Previdência do Município de Indianópolis/PR, com a participação de representantes desta municipalidade, servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Art. 14. O Conselho Fiscal será composto por 04 (quatro) membros titulares e seus respectivos suplentes, obrigatoriamente segurados do RPPS do Município de Indianópolis, na seguinte configuração:

I – 02 (dois) representantes do Município, indicados pelo Chefe do Poder Executivo;

II – 01 (um) representante dos servidores públicos ativos, eleito diretamente por seus pares;

III – 01 (um) representante dos aposentados e pensionistas, eleito diretamente por seus pares.

§ 1º Inexistindo algum membro, a representação ficará vaga até que haja detentor nessa condição..

§ 2º A maioria dos membros deverá possuir certificação profissional do nível básico, junto aos órgãos competentes que regulam o funcionamento do Conselho.

§ 3º Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, nem penalidades administrativas definitivas no exercício de funções públicas ou privadas.

§ 4º Pela participação efetiva nas reuniões do Conselho Fiscal, registradas em ata, os conselheiros titulares — ou suplentes no exercício formal da titularidade —farão jus a uma gratificação (jeton) por sessão realizada equivalente a 06 Unidades Fiscais de Indianópolis (UFI), limitada ao pagamento de no máximo 1 (uma) sessão por mês.

§ 5º É vedada a acumulação da função de membro do Conselho Fiscal com a de membro do Conselho Deliberativo, do Comitê de Investimentos ou de cargos da Diretoria Executiva do RPPS.

§ 6º O mandato dos membros do CONSELHO FISCAL terá a duração de 4 (quatro) anos, com posse prevista para o primeiro dia útil do ano subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo, podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período.

Art. 15. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Fiscalizar a gestão financeira, patrimonial, contábil e orçamentária do RPPS;

II - Emitir parecer conclusivo sobre os balancetes mensais, a prestação de contas anual e o balanço patrimonial da entidade previdenciária;

III - Acompanhar a execução do Plano de Aplicações e a política de investimentos dos recursos previdenciários, verificando sua conformidade com a legislação vigente;

IV - Examinar, a qualquer tempo, os livros, contratos, extratos bancários e demais documentos contábeis do RPPS;

V - Opinar e emitir parecer sobre o Relatório da Avaliação Atuarial e acompanhar o equacionamento de eventuais déficits atuariais;

VI - Relatar ao Conselho Deliberativo, ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos de controle externo eventuais irregularidades apuradas na administração do RPPS.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ DE INVESTIMENTO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Art. 16. Fica instituído o Comitê de Investimento do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Indianópolis/PR, órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo em matéria de alocação de recursos, com a participação de representantes dos servidores públicos municipais.

Art. 17. O Comitê de Investimento será composto por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente geral, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo do quadro funcional do Município.

§ 1º Os membros do Comitê de Investimento deverão possuir certificação profissional em vigor, emitida por entidade certificadora reconhecida pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC) do Ministério da Previdência Social, observado o nível de certificação exigido pela legislação federal aplicável e de acordo com a classificação do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão).

§ 2º Os membros deverão possuir formação acadêmica de nível superior completo ou comprovada experiência no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de previdência social, em conformidade com os requisitos mínimos previstos no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

§ 3º Os membros do Comitê de Investimento deverão comprovar o atendimento aos requisitos de reputação ilibada, mediante ausência de condenação judicial colegiada ou transitada em julgado, bem como a inexistência de penalidades

administrativas suspensivas junto a órgãos de regulação ou fiscalização dos mercados financeiro e de capitais.

§ 4º Pela participação efetiva nas reuniões do Comitê de Investimento, registradas em ata, os membros titulares — ou suplentes no exercício formal da titularidade — farão jus a uma gratificação (jeton) por sessão realizada equivalente a 08 Unidades Fiscais de Indianópolis (UFI), limitada ao pagamento de no máximo 1 (uma) sessão por mês.

§ 5º O mandato dos membros do Comitê de Investimento será de 4 (quatro) anos, permitida uma única recondução para período consecutivo, ocorrendo a posse no primeiro dia útil do ano subsequente ao da escolha.

Art. 18. Compete ao Comitê de Investimento do RPPS:

I - Analisar e avaliar a conjuntura econômica, o mercado financeiro e os riscos dos ativos disponíveis para aplicação;

II - Elaborar, em conjunto com a Diretoria Executiva, a proposta da Política Anual de Investimentos (PAI) do RPPS e submetê-la à aprovação do Conselho Deliberativo;

III - Deliberar sobre a alocação, realocação ou resgate dos recursos previdenciários, zelando pelo cumprimento das metas de rentabilidade e dos limites de segurança estabelecidos na PAI e na legislação federal vigente;

IV - Acompanhar e analisar mensalmente o desempenho histórico e os riscos da carteira de investimentos, propondo correções de rumo e desinvestimentos quando necessário;

V - Submeter relatórios periódicos de investimentos e riscos à Diretoria Executiva e aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Art. 19. O Comitê de Investimento reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Coordenador ou da Diretoria Executiva do RPPS.

§ 1º As deliberações do Comitê serão tomadas por maioria absoluta de votos, devendo todas as reuniões e decisões ser registradas em atas numeradas e publicadas na página oficial do Município na internet.

§ 2º O Coordenador do Comitê de Investimento será eleito pelos seus pares na primeira reunião subsequente à nomeação dos membros, competindo-lhe pautar as reuniões e representar o órgão perante a administração do RPPS.

TÍTULO V

DA EXECUÇÃO OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Seção I

Área Financeira e Contábil

Art. 20. Compete ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, na respectiva área de atuação financeira e contábil, sob a supervisão de seu responsável técnico legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC), as seguintes tarefas:

I - subsidiar e participar da elaboração das propostas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);

II - executar os sistemas financeiro, patrimonial e orçamentário do RPPS, observando estritamente os princípios constitucionais da administração pública e as normas de responsabilidade fiscal;

III - efetivar as operações de aplicação e resgate dos recursos financeiros conforme as deliberações e atas do Comitê de Investimentos, em estrita observância à Política Anual de Investimentos (PAI) e às resoluções do Conselho Monetário Nacional (CMN);

IV - monitorar e cobrar junto ao ente federativo o recolhimento tempestivo das contribuições previdenciárias patronais, dos servidores ativos, dos segurados inativos e pensionistas, bem como de quaisquer aportes para cobertura de déficit atuarial e parcelamentos de débitos;

V - processar o pagamento dos benefícios previdenciários concedidos, efetuando as retenções tributárias, as contribuições devidas ao regime e demais descontos legais autorizados;

VI - manter o controle analítico e diário do movimento bancário, disponibilidades e conciliações financeiras do RPPS;

VII - elaborar a escrituração contábil do RPPS de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e instruções normativas expedidas pelo Ministério da Previdência Social;

VIII - prestar apoio técnico aos órgãos de controle interno e externo durante inspeções, auditorias ou tomadas de contas realizadas no âmbito da autarquia previdenciária; e

IX - encaminhar os relatórios contábeis e financeiros mensais aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, instruídos com as devidas Notas Explicativas e, anualmente, acompanhados dos pareceres técnicos emitidos pela consultoria atuarial e auditoria independente.

Art. 21. A escrituração contábil do RPPS será totalmente autônoma em relação às contas do Tesouro Municipal, e o exercício contábil coincidirá com o ano civil, abrangendo o registro de todas as operações patrimoniais, orçamentárias e financeiras, onde:

I - as receitas e despesas serão escrituradas em regime de competência;

II - as despesas com o pagamento de proventos de aposentadorias e pensões por morte, bem como os encargos decorrentes, serão devidamente identificadas, consolidadas e segregadas na folha de pagamento;

III - serão adotados planos de contas auxiliares e sistemas informatizados integrados que assegurem a transparência técnica das operações;

IV - as demonstrações contábeis e financeiras serão complementadas obrigatoriamente por Notas Explicativas que detalhem a composição das contas de investimentos, provisões matemáticas atuariais e contingências judiciais;

V - os balanços e relatórios de encerramento do exercício serão publicados no veículo oficial de imprensa do Município e nos portais de transparência pública, após análise e emissão de parecer do Conselho Fiscal; e

VI - a contabilidade previdenciária e a carteira de investimentos poderão ser submetidas à auditoria externa independente, realizada por pessoa jurídica habilitada e registrada junto à Comissão de Valores Mobiliários (CVM) ou órgãos competentes, nos termos da legislação federal.

Art. 22. A situação orçamentária, financeira e patrimonial do RPPS, bem como as variações ocorridas no exercício, será demonstrada anualmente e bimestralmente mediante a elaboração de:

a) Balanço Patrimonial;

b) Balanço Orçamentário;

c) Balanço Financeiro;

d) Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);

e) Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC); e

f) Demonstrativo das Aplicações e

Investimentos das Disponibilidades Financeiras (DAIR) e Demonstrativo de Informações Previdenciárias (DIPR), em meio eletrônico integrado.

§ 1º O Demonstrativo de Informações Previdenciárias (DIPR) e demais relatórios exigidos pelo Governo Federal serão transmitidos por meio dos sistemas oficiais unificados (CADPREV/SICONFI), obedecendo aos cronogramas fixados nacionalmente pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC) e pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

§ 2º O Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA), de periodicidade anual obrigatória, instruído com a Nota Técnica Atuarial (NTA), será encaminhado eletronicamente ao órgão ministerial competente do Governo Federal até o prazo máximo regulamentar de 31 de julho de cada exercício.

Art. 23. Os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação previdenciária nacional contendo o fluxo acumulado de receitas e despesas serão publicados em até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre no Diário Oficial do Município, sendo imediatamente disponibilizados eletronicamente ao Ministério da Previdência Social e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

Seção II

Área dos Benefícios e Cadastro

Art. 24. Compete à Unidade de Benefícios e Cadastro do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), em mútua cooperação técnica com os Departamentos de Recursos Humanos e de Contabilidade do Município, as seguintes atribuições:

I - Instruir, analisar e processar os processos administrativos voltados à concessão, fixação, reajuste e extinção de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte;

II - Implantar, gerenciar e manter atualizado o banco de dados operacional destinado ao Sistema de Compensação Previdenciária (Comprev), visando à recuperação ativa dos valores financeiros devidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou por outros regimes próprios;

III - promover a inscrição, o cadastramento e o recadastramento periódico de todos os segurados ativos, inativos, pensionistas e respectivos dependentes vinculados ao RPPS;

IV - processar, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, a folha de pagamento e os respectivos demonstrativos mensais de pagamento dos benefícios previdenciários concedidos;

V- Emitir parecer técnico circunstanciado, com fundamentação jurídica, acerca da concessão ou do indeferimento do benefício, submetendo-o à homologação do Diretor-Presidente do RPPS.

VI - disponibilizar anualmente aos servidores ativos, em formato eletrônico ou físico, o extrato de prestação de contas individualizado contendo o histórico de suas contribuições e dados funcionais relativos ao exercício anterior; e

VII - encaminhar formalmente os atos concessórios de benefícios previdenciários à apreciação e registro do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), observando rigorosamente os prazos, procedimentos e meios eletrônicos definidos nas Instruções Normativas da referida Corte de Contas.

§ 1º Para cumprimento do disposto neste artigo, o RPPS manterá registro cadastral individualizado de cada servidor público titular de cargo efetivo, contendo obrigatoriamente:

I - nome completo do servidor, filiação, estado civil e dados dos dependentes previdenciários elegíveis;

II - número de inscrição e matrícula funcional no RPPS;

Art. 25. O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR será financiado de forma solidária e descentralizada, mediante recursos provenientes do Município (Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações públicas), dos segurados ativos, dos aposentados e dos pensionistas, além de outras fontes, compreendendo:

I - o produto da arrecadação das contribuições previdenciárias normais e das contribuições suplementares para equacionamento do déficit atuarial;

II - as receitas patrimoniais, rendimentos de capital, bens, direitos e ativos financeiros do RPPS e seus respectivos resultados;

III - os valores recebidos a título de compensação financeira entre regimes previdenciários (Comprev);

IV - os aportes financeiros ordinários ou extraordinários e os aportes de bens e direitos realizados pelo Município para amortização do passivo atuarial; e

V - os valores recebidos de outras fontes de receita, na forma da legislação aplicável.

§ 1º O Plano de Custeio do RPPS será revisto anualmente com base na respectiva avaliação atuarial de encerramento de exercício, observados os critérios, parâmetros e modelos matemáticos nacionais que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

§ 2º As alíquotas de contribuição previdenciária ordinária e suplementar serão fixadas por lei específica, observando-se as seguintes diretrizes constitucionais e federais:

I - para o Ente Federativo (Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações públicas), a alíquota patronal ordinária e as alíquotas suplementares serão determinadas com estrita observância ao cálculo atuarial anual, respeitados os parâmetros de responsabilidade fiscal estabelecidos pela legislação federal;

III - número, data e publicação do ato de nomeação e posse em cargo de provimento efetivo;

IV - histórico de cargos ocupados, lotação, histórico de licenças e alterações funcionais;

V - base de cálculo detalhada da remuneração de contribuição;

VI - valores mensais e acumulados da contribuição previdenciária recolhida diretamente do servidor ativo; e

VII - valores mensais e acumulados da contribuição previdenciária patronal recolhida pelo Município, suas autarquias e fundações, referente ao respectivo segurado.

§ 2º O RPPS manterá cadastro específico e atualizado de todos os benefícios em manutenção que sejam objeto de compensação financeira com o RGPS ou outros RPPS, contendo:

I - identificação civil completa do servidor instituidor do benefício e, se for o caso, de seus pensionistas dependentes;

II - o valor nominal fixado dos proventos de aposentadoria ou da pensão por morte, indicando a fundamentação legal e a data de início do benefício (DIB);

III - o tempo de contribuição total averbado pelo servidor, segregando o período de efetivo serviço público municipal do tempo de contribuição vertido para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou outros regimes.

TÍTULO VI

DO PLANO DE CUSTEIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

II - para os servidores ativos, a alíquota de contribuição ordinária não poderá ser inferior à alíquota aplicável aos servidores públicos da União, exceto se demonstrado tecnicamente na avaliação atuarial que o RPPS não possui déficit atuarial a ser equacionado;

III - para os aposentados e pensionistas, a contribuição previdenciária incidirá sobre o valor dos proventos de aposentadoria e de pensões que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observadas as regras de progressividade e as exceções constitucionais vigentes.

§ 3º Nenhum benefício ou serviço da previdência social do Município poderá ser criado, majorado, estendido ou ter seus critérios de concessão flexibilizados sem a correspondente indicação da fonte de custeio total e prévia demonstração do impacto atuarial.

§ 4º O Poder Executivo Municipal é o responsável garantidor final pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras e pelo equacionamento do passivo atuarial do RPPS, devendo os recursos necessários serem consignados nas respectivas leis orçamentárias anuais.

Art. 26. Na operacionalização do Plano de Custeio do RPPS é expressamente vedada:

I - a celebração de convênio, consórcio ou outra forma de associação com entidades ou órgãos estaduais ou federais para a concessão, delegação ou manutenção de benefícios previdenciários próprios do Município; e

II - a utilização dos recursos previdenciários e dos fundos acumulados para o financiamento de assistência médica, assistência odontológica, assistência social, assistência financeira de qualquer natureza ou despesas administrativas alheias à finalidade previdenciária.

Parágrafo único. Não se inclui na vedação do inciso II deste artigo a aplicação de recursos do RPPS na modalidade de empréstimo consignado aos seus respectivos segurados e beneficiários, desde que realizada em estrita conformidade com

os limites, juros, garantias e critérios técnicos definidos pela Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e pelas resoluções do Conselho Monetário Nacional (CMN).

Art. 27. Para o custeio exclusivo das despesas administrativas e de funcionamento do RPPS, será constituída a Taxa de Administração, cujos limites, percentuais e critérios de repasse pelos Poderes Executivo e Legislativo observarão estritamente os parâmetros fixados na legislação federal e na Portaria ministerial vigente do Ministério da Previdência Social.

CAPÍTULO II

Dos Segurados e Contribuintes

Seção I

Dos contribuintes e da Base de Cálculo

Art. 28. São contribuintes obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR:

I - o Município, por meio de seus Poderes Executivo e Legislativo, incluídas suas autarquias e fundações públicas;

II - os servidores públicos ativos titulares de cargo de provimento efetivo, pertencentes à administração direta, autárquica e fundacional;

III - os aposentados; e

IV - os pensionistas.

§ 1º Mantêm a qualidade de contribuinte obrigatório e o vínculo previdenciário com o RPPS o servidor público efetivo:

I - cedido ou requisitado, com ou sem ônus para o cessionário, para órgão ou entidade de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios;

II - afastado para o exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, nos termos do art. 38 da Constituição Federal;

III - afastado para o exercício de mandato classista ou direção sindical, desde que mantida a sua remuneração de cargo efetivo;

IV - em disponibilidade remunerada; e

V - licenciado para o tratamento de saúde ou fruição de outras licenças remuneradas permitidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 2º O servidor público efetivo licenciado do cargo sem direito à remuneração poderá optar por manter o vínculo previdenciário com o RPPS, hipótese em que passará a ser o responsável direto pelo recolhimento mensal e tempestivo de sua contribuição individual e da respectiva contribuição patronal do Município, calculadas sobre a remuneração integral de seu cargo efetivo, sob pena de suspensão do vínculo e das coberturas previdenciárias após 3 (três) meses consecutivos de inadimplemento.

§ 3º Na hipótese de cessão de servidores prevista no inciso I do § 1º deste artigo, o termo ou ato de cessão estabelecerá a responsabilidade pelo recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias (cota do servidor e patronal) ao RPPS, permanecendo o Município de Indianópolis/PR como responsável subsidiário pelo adimplemento dos valores perante a autarquia previdenciária.

§ 4º O cálculo das contribuições previdenciárias de que trata este artigo será efetuado mensalmente com base na totalidade da remuneração do cargo efetivo de que o servidor for titular, excluídas as parcelas de caráter indenizatório e as vantagens pecuniárias temporárias não incorporáveis, nos termos da legislação federal e municipal vigentes.

§ 5º Para os fins do disposto no § 4º deste artigo, não integram a base de cálculo da contribuição previdenciária as seguintes parcelas:

I - as diárias para viagens;

II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;

III - a indenização de transporte;

IV - o salário-família e o auxílio-refeição/alimentação;

V - o terço constitucional de férias;

VI - os adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno;

VII - as parcelas percebidas pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

VIII – outras vantagens transitórias.

§ 6º Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, os contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os servidores estáveis por força do art. 19 do ADCT e os demais agentes públicos não titulares de cargo efetivo são segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), vedada qualquer contribuição ou filiação destes ao RPPS.

Seção II

Das Regras Especiais de Contribuição e Acumulação

Art. 29. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo que exercer legitimamente cargos acumuláveis na administração pública, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, contribuirá obrigatoriamente para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de forma individualizada em relação a cada um dos cargos ocupados.

§ 1º O servidor público efetivo investido no mandato eletivo de Vereador do Município de Indianópolis/PR observará as seguintes regras previdenciárias:

I - havendo compatibilidade de horários, o servidor perceberá as vantagens de seu cargo efetivo e o subsídio do mandato eletivo, hipótese em que a contribuição previdenciária vinculada ao cargo efetivo será recolhida em favor do RPPS municipal, e a contribuição sobre o subsídio do mandato eletivo será recolhida obrigatoriamente em favor do Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS);

II - não havendo compatibilidade de horários, o servidor será afastado de seu cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo ou pelo subsídio do mandato, hipótese em que a contribuição previdenciária devida ao RPPS incidirá obrigatoriamente sobre o valor da remuneração do cargo efetivo de origem, independentemente da opção remuneratória feita pelo agente.

§ 2º O servidor público efetivo investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito do Município será afastado do seu cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo de origem ou pelo subsídio do mandato eletivo, hipótese em que a contribuição previdenciária devida ao RPPS incidirá obrigatoriamente sobre o valor da remuneração do seu cargo efetivo de origem, mantida a filiação ao regime previdenciário municipal.

§ 3º O servidor público efetivo investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital, ou em mandato de Prefeito ou Vereador em outro município, permanecerá vinculado ao RPPS de Indianópolis/PR, sendo que as contribuições do segurado e a respectiva cota patronal incidirão sobre a remuneração do cargo efetivo de origem, cabendo ao órgão ou entidade de destino efetuar o desconto e o repasse tempestivo dos valores ao fundo previdenciário municipal.

§ 4º É expressamente vedada a incidência de contribuição previdenciária em favor do RPPS sobre os valores percebidos pelo servidor efetivo em decorrência do exercício de cargo em comissão, função de confiança, plantões, horas

extraordinárias ou qualquer outra parcela de natureza temporária ou indenizatória, não sendo permitida qualquer opção de recolhimento previdenciário sobre tais vantagens.

§ 5º O servidor público efetivo afastado do cargo para o exercício de mandato classista ou direção de entidade sindical vinculada aos servidores municipais contribuirá para o RPPS com base na remuneração integral de seu cargo efetivo de origem.

CAPÍTULO III

DAS CONTRIBUIÇÕES

Seção I

Da Contribuição do Município e do Plano de Amortização

Art. 30. A contribuição previdenciária de responsabilidade do Município (Poderes Executivo e Legislativo, incluídas suas autarquias e fundações públicas) para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) será recolhida mensalmente e calculada mediante a aplicação da alíquota patronal ordinária de 17,18% (dezessete inteiros e dezoito centésimos por cento), incidente sobre:

I - a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores públicos ativos titulares de cargo de provimento efetivo;

II - a parcela dos proventos de aposentadoria e pensão que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observadas as regras de incidência sobre o déficit atuarial previstas nesta Lei.

§ 1º A alíquota patronal ordinária e o plano de amortização suplementar deverão ser revistos obrigatoriamente a cada exercício financeiro, tomando por base os resultados consolidados da respectiva Reavaliação Atuarial anual do RPPS.

§ 2º Caso a Reavaliação Atuarial aponte a necessidade de majoração, redução ou reestruturação das alíquotas ordinárias ou das metas do plano de amortização do déficit, as alterações operacionais e os novos índices recomendados deverão ser propostos pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo por meio de projeto de lei específico, vedada a alteração de alíquotas previdenciárias por mero ato administrativo ou decreto executivo.

§ 3º O projeto de lei de que trata o § 2º deste artigo deverá ser encaminhado ao Poder Legislativo em tempo hábil para garantir a observância do princípio da anterioridade mitigada (noventena), de modo que as novas alíquotas passem a vigorar no início do exercício financeiro seguinte.

Seção II

Da Contribuição do Servidor Ativo e dos Afastamentos

Art. 31. A contribuição previdenciária mensal dos servidores públicos ativos titulares de cargo de provimento efetivo para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) será calculada mediante a aplicação da alíquota de 14% (quatorze por cento) sobre a sua respectiva remuneração de contribuição.

§ 1º Na hipótese de acumulação legítima de cargos públicos, nos termos da Constituição Federal, o servidor contribuirá para o RPPS de forma independente e individualizada em relação a cada um dos cargos efetivos ocupados.

§ 2º A alíquota de contribuição prevista no *caput* deste artigo poderá ser revisada por lei municipal específica, sempre que a reavaliação atuarial anual demonstrar a necessidade de equacionamento de déficit ou para fins de estrito alinhamento com as alterações promovidas na alíquota aplicável aos servidores públicos da União.

§ 3º O servidor público efetivo em disponibilidade remunerada continuará a contribuir para o RPPS nos mesmos termos deste artigo, incidindo a alíquota sobre o valor total dos proventos da disponibilidade.

§ 4º Os proventos da disponibilidade remunerada que servem de base de cálculo para a contribuição previdenciária de que trata o § 3º serão revistos nas mesmas datas e proporções sempre que se modificar a remuneração dos servidores em efetivo exercício no cargo correspondente.

Seção III

Da Contribuição do Aposentado e do Pensionista

Art. 32. A contribuição previdenciária mensal dos aposentados e dos pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR será calculada e descontada compulsoriamente na folha de pagamento, mediante a aplicação da alíquota de 14% (quatorze por cento) sobre o valor dos proventos de aposentadoria e das pensões por morte que superar o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Parágrafo único. A contribuição previdenciária instituída no *caput* deste artigo incidirá, de forma isonômica, sobre os proventos de aposentadoria e pensões por morte concedidos pelo RPPS municipal em qualquer época, inclusive aqueles instituídos anteriormente à data de publicação desta Lei.

Art. 33. A retenção na fonte das contribuições previdenciárias devidas pelos aposentados e pensionistas, bem como o seu tempestivo recolhimento e escrituração contábil em favor das contas previdenciárias, constituem obrigações institucionais da unidade gestora do RPPS, a serem executadas por meio de seu setor de contabilidade e folha de pagamento.

Seção IV

Da Arrecadação e do Recolhimento das Contribuições

Art. 34. A arrecadação e o recolhimento das contribuições previdenciárias e de quaisquer valores devidos ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) obrigam mensalmente o Município, por meio de seus Poderes Executivo e Legislativo, incluídas suas autarquias e fundações públicas, a:

I - descontar compulsoriamente a cota de contribuição previdenciária de cada servidor público ativo, inativo e pensionista diretamente na folha de pagamento, na forma desta Lei;

II - recolher a respectiva cota de contribuição previdenciária patronal ordinária de responsabilidade do Ente Federativo;

III - recolher os valores correspondentes às alíquotas suplementares progressivas ou aportes periódicos destinados à cobertura do passivo atuarial, em conformidade com o Plano de Amortização do RPPS; e

IV - recolher as parcelas mensais devidas em decorrência de Termos de Acordo de Parcelamento ou Reparcelamento de Débitos Previdenciários legitimamente celebrados.

§ 1º O recolhimento e o repasse integral dos valores de que trata este artigo deverão ser efetuados em favor de contas bancárias específicas e individualizadas de titularidade da unidade gestora do RPPS, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da competência a que se referirem.

§ 2º Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, os valores e as contribuições retidos e não repassados, bem como as cotas patronais inadimplidas, ficarão sujeitos à incidência de:

I - atualização monetária diária, calculada com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) ou pelo índice oficial de correção dos tributos municipais, adotando-se aquele que apresentar o maior valor acumulado;

II - juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, calculados de forma proporcional aos dias de atraso (pro rata die), incidentes sobre o valor principal devidamente atualizado; e

III - multa moratória impositiva de 2% (dois por cento) sobre o montante total da obrigação em atraso.

§ 3º Os recursos previdenciários arrecadados e repassados na forma deste artigo constituem patrimônio público de destinação exclusiva do plano de benefícios do RPPS, sendo nula qualquer retenção, bloqueio ou desvio de finalidade por parte do Tesouro Municipal, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal do agente político ordenador de despesas.

Seção V

Das Vedações na Arrecadação e no Custeio

Art. 35. Na operacionalização e quitação das obrigações previdenciárias junto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), são expressamente vedados:

I - o recebimento de contribuições previdenciárias mensais ordinárias (cota do servidor e cota patronal) mediante dação em pagamento de bens móveis, imóveis, ações, títulos de crédito ou direitos de qualquer natureza;

II - o recebimento de quaisquer contribuições ou parcelas em atraso sem a incidência cumulativa dos acréscimos legais e encargos moratórios previstos no art. 36 desta Lei;

III - a concessão de moratória, remissão, anistia, isenção parcial ou total de juros, multas e atualização monetária incidentes sobre os débitos previdenciários do Município perante o RPPS; e

IV - celebração de termos de acordo de parcelamento ou reparcelamento de débitos previdenciários vencidos, com vencimento até 31 de agosto de 2025, em prazo de amortização de até 300 (trezentas) prestações mensais, em estrita observância ao limite máximo impositivo estabelecido pelo art. 115 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º Para a concessão e manutenção do parcelamento especial de que trata o inciso IV deste artigo no prazo estendido, o Município deverá obrigatoriamente comprovar a adesão ao Programa de Regularidade Previdenciária junto ao Ministério da Previdência Social e manter a adequação da legislação local do RPPS.

§ 2º O descumprimento das contrapartidas de gestão e equilíbrio atuarial ou o atraso no pagamento das parcelas acarretará a suspensão imediata do acordo e a vedação de novas renegociações, nos termos regimentais.

§ 3º. Não se inclui na vedação do inciso I deste artigo a transferência de propriedade de bens imóveis dominicais pertencentes ao Município de Indianópolis/PR em favor do RPPS, desde que destinada exclusivamente para a amortização ou equacionamento do déficit atuarial, devendo a operação ser autorizada por lei municipal específica e precedida de:

a) demonstração do interesse público e da conveniência econômica para o regime previdenciário;

b) avaliação técnico-pericial atualizada do imóvel, realizada por profissional ou entidade habilitada, observados os critérios de mercado; e

c) comprovação de que o imóvel possui liquidez e está totalmente livre e desembaraçado de quaisquer ônus judiciais, extrajudiciais, gravames ou restrições de uso.

CAPÍTULO IV

Das Receitas Extraordinárias e Acessórias

Art. 36. Constituem receitas acessórias, extraordinárias ou de outras fontes revertidas diretamente em favor dos fundos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município:

I - os valores arrecadados a título de multas, atualização monetária, juros moratórios e demais encargos legais decorrentes do atraso no recolhimento das contribuições previdenciárias;

II - o repasse do valor de eventuais deduções operacionais e financeiras decorrentes do processamento da compensação previdenciária (Comprev) com o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou outros regimes próprios;

III - os bens, direitos, legados, doações, auxílios e subvenções que venham a ser legalmente transferidos ou destinados ao RPPS por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

IV - os valores provenientes da alienação de bens móveis e imóveis de propriedade da autarquia previdenciária;

V - outras receitas extraordinárias ou eventuais previstas em lei ou regulamento, compatíveis com a finalidade previdenciária da autarquia.

CAPÍTULO V

DO EQUACIONAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL E DA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIAS

Art. 37. O Município de Indianópolis/PR, por meio do Tesouro Centralizado no Poder Executivo, é o responsável garantidor final pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras e pelo equacionamento do déficit atuarial (passivo atuarial) apurado anualmente no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Art. 38. O Município repassará mensalmente à unidade gestora do RPPS o valor correspondente ao Custo Adicional ou Suplementar indicado na respectiva reavaliação atuarial anual, em estrita conformidade com o Plano de Amortização instituído por lei específica.

Art. 39. O Plano de Amortização destinado ao equacionamento do déficit atuarial do RPPS poderá ser estruturado por meio de alíquotas suplementares progressivas, incidentes sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores ativos, ou por meio de aportes mensais fixos com valores preestabelecidos para cada exercício financeiro, observados os prazos máximos vigentes e os critérios de convergência fixados pela legislação federal.

§ 1º O prazo máximo de duração do Plano de Amortização obedecerá estritamente aos limites de transição e parâmetros de solvência estabelecidos nas normas gerais expedidas pelo Ministério da Previdência Social, não podendo ultrapassar o período técnico referendado na Nota Técnica Atuarial correspondente.

§ 2º Em razão da evolução do déficit atuarial, as tabelas com os valores dos aportes fixos ou os índices das alíquotas suplementares deverão ser revisados anualmente e constarão obrigatoriamente de Anexo integrante desta Lei, o qual será atualizado por via legislativa a cada nova Reavaliação Atuarial chancelada pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC).

§ 3º Para o recolhimento mensal do Custo Adicional ou Suplementar não se aplicam os limites máximos fixados para as alíquotas patronais ordinárias previstas nesta Lei.

§ 4º O repasse dos valores do Custo Adicional observará rigorosamente o mesmo prazo limite estabelecido para o recolhimento das contribuições previdenciárias mensais ordinárias do Município, sujeitando-se o Ente Federativo, em caso de atraso ou inadimplemento, às mesmas penalidades financeiras, juros, multas e atualização monetária previstos no art. 36 desta Lei.

§ 5º Os lançamentos contábeis e as guias de recolhimento bancário referentes ao Custo Adicional deverão ser obrigatoriamente individualizados e identificados de forma destacada das contribuições ordinárias normais da folha de pagamento

CAPÍTULO VI

DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PREVIDENCIÁRIA

Art. 40. A compensação financeira entre o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR, o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os demais regimes próprios do país será realizada de forma eletrônica e automatizada, em estrita observância aos critérios, prazos e procedimentos estabelecidos pela Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999, e pelo Decreto Federal nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019.

§ 1º A compensação financeira será realizada exclusivamente na contagem recíproca de tempo de contribuição regular e não concomitante, sendo vedada a inclusão ou cômputo de tempo de contribuição fictício ou sem o correspondente recolhimento.

§ 2º A compensação financeira abrangerá os benefícios de aposentadoria, inclusive por incapacidade permanente, e as pensões por morte delas decorrentes, concedidos pelo RPPS ou pelos regimes de origem a partir de 5 de outubro de 1988, desde que preenchidos os requisitos técnicos exigidos na legislação nacional.

§ 3º Caso o regime próprio de previdência de outro ente federativo, objeto da relação de compensação, não possua unidade gestora com personalidade jurídica própria, as obrigações e os direitos previstos neste Capítulo serão atribuídos e cobrados diretamente do respectivo Ente Político garantidor.

Art. 41. Para a efetiva operacionalização da compensação financeira, a unidade gestora do RPPS adotará as seguintes providências impositivas:

I - quando figurar como Regime Instituidor, protocolará eletronicamente perante os Regimes de Origem os requerimentos de compensação instruídos com os dados individualizados de cada benefício concedido com cômputo de tempo de contribuição externo;

II - quando figurar como Regime de Origem, analisará os requerimentos formulados pelos Regimes Instituidores, validando os dados referentes ao tempo de contribuição vertido para o serviço público municipal, efetuando o repasse dos valores devidos conforme os cronogramas federais.

§ 1º Para a alimentação das análises sistêmicas de cada benefício, a unidade gestora do RPPS manterá digitalizado e disponível no sistema oficial de compensação:

I - o cadastro geral de dados pessoais e documentos de identificação civil necessários à caracterização do segurado e, se for o caso, de seus pensionistas dependentes;

II - o demonstrativo de fixação da Renda Mensal Inicial (RMI) do benefício;

III - a discriminação da Data de Início do Benefício (DIB) e do primeiro pagamento efetivo;

IV - o percentual do tempo de contribuição apurado no âmbito do regime de origem em relação ao tempo de contribuição total do segurado utilizado para a concessão da aposentadoria; e

V - cópia integral da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo regime de origem, devidamente homologada e utilizada no ato de aposentação.

§ 2º A ausência de inserção dos documentos e informações exigidos no § 1º deste artigo obsta o processamento da compensação financeira até a regularização da pendência por parte do setor técnico do RPPS.

§ 3º A unidade gestora do RPPS manterá conta bancária específica e escrituração contábil destacada para a movimentação exclusiva dos recursos oriundos do fluxo financeiro da compensação previdenciária.

Art. 42. O processamento técnico, a análise de estoque, as glosas e a liquidação financeira dos créditos e débitos decorrentes da compensação previdenciária do Município serão realizados obrigatoriamente por meio do Sistema de Compensação Previdenciária (Comprev), sob a governança da Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC) do Ministério da Previdência Social.

Art. 43. Para os estritos efeitos deste Capítulo, considera-se:

I - Regime de Origem: o regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve originalmente vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha gerado pensão ativa para seus dependentes;

II - Regime Instituidor: o regime previdenciário responsável pela concessão, pagamento e manutenção do benefício de aposentadoria ou pensão por morte a segurado ou aos seus dependentes, computando tempo de contribuição vertido ao regime de origem;

III - Regime Geral de Previdência Social (RGPS): o regime público gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nos termos do art. 201 da Constituição Federal; e

IV - Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS): os regimes instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, constituídos exclusivamente por servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO VII

DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES PARA CUSTEIO DO FAPSEPI

Art. 44. O dirigente máximo do órgão ou da entidade cessionária de servidor público efetivo vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR é o responsável direto pelo desconto em folha, recolhimento e tempestivo repasse das contribuições previdenciárias devidas à autarquia, nos termos fixados no respectivo ato ou termo de cessão.

Art. 45. Quando o Município de Indianópolis/PR figurar na condição de cessionário de servidor público efetivo originário da União, de Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, a administração municipal reterá na fonte as contribuições devidas pelo servidor cedido e as repassará, juntamente com a respectiva cota patronal sob sua responsabilidade, ao regime previdenciário de origem do servidor, em estrita observância ao convênio ou termo de cessão firmado.

Art. 46. A unidade gestora do RPPS encaminhará eletronicamente à Secretaria de Regime Próprio e Complementar (SRPC) do Ministério da Previdência Social, ou ao órgão federal que herdar suas atribuições de fiscalização, os seguintes dados, demonstrativos e documentos exigidos pela legislação nacional:

I - a legislação completa regulamentadora do regime jurídico e previdenciário dos servidores do Município, inclusive todas as suas alterações e leis correlatas, em formato digitalizado;

II - o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA), devidamente instruído com a Nota Técnica Atuarial;

III - o Demonstrativo de Informações Previdenciárias (DIPR);

IV - o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos das Disponibilidades Financeiras (DAIR);

V - os comprovantes eletrônicos de repasse e recolhimento das contribuições previdenciárias patronais, dos segurados, aportes e parcelamentos de débitos;

VI - as demonstrações e relatórios contábeis consolidados do regime; e

VII - o Demonstrativo da Política Anual de Investimentos (DPIR).

§ 1º O envio dos documentos e demonstrativos listados neste artigo será processado de forma estritamente eletrônica, por meio dos sistemas oficiais unificados disponibilizados pelo Governo Federal, em especial o Sistema de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social (CADPREV), validados por meio de certificação digital padrão ICP-Brasil dos responsáveis técnicos e gestores.

§ 2º A transmissão eletrônica dos demonstrativos referidos nos incisos II a VII do *caput* deste artigo observará rigorosamente os prazos limites estabelecidos na regulamentação federal vigente, em especial:

I - o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA), anualmente, até o prazo máximo nacional de 31 de julho de cada exercício;

II - o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR), até o último dia do mês subsequente ao encerramento de cada bimestre;

III - o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos das Disponibilidades Financeiras (DAIR), mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao encerramento de cada competência;

IV - o Demonstrativo da Política Anual de Investimentos (DPIN), até o dia 31 de dezembro do ano anterior ao de sua vigência;

V - os demonstrativos e relatórios contábeis e fiscais, nos prazos regulamentares de consolidação das contas públicas fixados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Matriz de Saldos Contábeis (MSC) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

CAPÍTULO VIII

DA ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 47. A administração, a gestão operacional e a responsabilidade pelas contas bancárias e disponibilidades financeiras do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) competem exclusivamente à sua Unidade Gestora, por meio de sua Diretoria Executiva e de seu Departamento de Contabilidade e Tesouraria interno, em estrita observância a esta Lei e às normas nacionais expedidas pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) e pelo Ministério da Previdência Social.

Art. 48. Os recursos financeiros do RPPS, vinculados aos fundos previdenciários de acumulação, serão utilizados única e exclusivamente para:

I - o pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões por morte previstos nesta Lei; e

Parágrafo único. É expressamente vedada a utilização dos recursos dos fundos previdenciários para o financiamento de políticas de assistência social, saúde, empréstimos de mútuo financeiro sem garantia consignada regulamentada, ou qualquer outra finalidade alheia ao plano de benefícios e de custeio administrativo da Autarquia.

Art. 49. As disponibilidades financeiras do RPPS serão mantidas depositadas em contas bancárias mantidas em instituições financeiras oficiais, e suas aplicações em carteiras de investimentos mobiliários ou imobiliários obedecerão aos critérios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e adequação econômica estabelecidos pela Política Anual de Investimentos (PAI).

Parágrafo único. Os investimentos em ativos imobilizados de uso próprio ou destinados ao recebimento de aluguéres por renda serão mensurados, corrigidos, reavaliados e depreciados em estrita conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e com as instruções

consolidadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

CAPÍTULO IX

DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Art. 50. O Plano de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR visa garantir a cobertura dos riscos previdenciários aos segurados e aos seus respectivos dependentes, mediante a aplicação dos recursos previstos no seu Plano de Custeio, na forma estabelecida por esta Lei.

§ 1º. A instituição, a majoração, a extensão ou a modificação de critérios para a concessão de qualquer benefício previdenciário dependerá obrigatoriamente do prévio e correspondente estabelecimento de sua fonte de custeio total, instruído com a demonstração técnica e atuarial da preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

§ 2º Para fins de apuração do patrimônio líquido do RPPS e subsidiar a avaliação atuarial anual, os ativos imobiliários referidos no caput deverão ser objeto de reavaliação periódica por meio de laudo técnico, emitido por profissional ou empresa especializada legalmente habilitada, observados os prazos e parâmetros da legislação federal.

CAPÍTULO X

DOS BENEFICIÁRIOS E DAS INSCRIÇÕES

Seção I

Dos Beneficiários

Art. 51. Os beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR classificam-se em segurados e dependentes, nos termos estabelecidos nesta Lei.

Seção II

Dos Segurados

Art. 52. São segurados obrigatórios do RPPS estabelecido por esta Lei:

I - o servidor público municipal ativo, titular de cargo de provimento efetivo da administração pública direta, autárquica e fundacional;

II - o servidor público municipal efetivo afastado para o exercício de mandato eletivo ou para o exercício de cargo de dirigente sindical;

III - o servidor público municipal efetivo cedido ou requisitado para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios;

IV - o servidor público municipal efetivo investido no exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

V - o servidor público municipal efetivo em situação de disponibilidade remunerada; e

VI - o servidor público municipal titular de cargo efetivo aposentado.

Parágrafo único. O servidor público efetivo afastado ou licenciado do cargo sem direito à remuneração manterá a sua qualidade de segurado junto ao RPPS, ficando a contagem do respectivo tempo de contribuição para fins de aposentadoria suspensa até o efetivo retorno ao exercício do cargo ou enquanto não houver o recolhimento facultativo das contribuições (cotas individual e patronal), nos termos do art. 30 desta Lei.

Seção III

Da Perda da Qualidade de Segurado

Art. 53. A perda da qualidade de segurado do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - falecimento do segurado;

II - exoneração, demissão ou destituição do cargo de provimento efetivo, formalizadas por ato do respectivo Poder, órgão ou entidade autárquica;

III - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, decretada em decorrência de penalidade administrativa regular; e

IV - vacância do cargo efetivo motivada por posse em outro cargo público inacumulável, nos termos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 1º A perda da qualidade de segurado do RPPS importa na caducidade automática de todos os direitos e coberturas previdenciárias inerentes a essa condição, tanto para o ex-servidor quanto para os seus respectivos dependentes, ressalvados os direitos adquiridos antes do desligamento.

§ 2º O desligamento do cargo efetivo extingue a obrigação de recolhimento das contribuições previdenciárias mensais ordinárias a partir da data de publicação do respectivo ato de vacância, demissão ou exoneração.

Seção IV

Dos Dependentes

Art. 54. São beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR, na condição de dependentes do segurado, respeitados os direitos adquiridos na forma da Constituição Federal:

I - a primeira classe: o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou permanentemente inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;

II - a segunda classe: os pais; ou

III - a terceira classe: o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou permanentemente inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave.

§ 1º Os dependentes de uma mesma classe concorrem em igualdade de condições nas quotas e rateios dos benefícios previdenciários.

§ 2º A existência de dependentes qualificados em qualquer uma das classes previstas nos incisos deste artigo exclui, de forma automática e peremptória, o direito às prestações previdenciárias de todos os dependentes integrantes das classes subsequentes.

§ 3º O enteado e o menor sob tutela judicial equiparam-se a filho exclusivamente mediante a apresentação do termo judicial correspondente e desde que devidamente comprovada a dependência econômica em relação ao segurado instituidor, na forma prevista em regulamento.

§ 4º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável pública, contínua e duradoura com o segurado ou com a segurada, constituída com o objetivo de constituição de família, nos termos da legislação civil.

§ 5º O cônjuge ausente não exclui do direito à pensão por morte o companheiro ou companheira que comprove o vínculo na forma do § 4º,

passando o benefício a ser devido apenas a partir da data de sua efetiva habilitação e mediante prova de dependência econômica.

§ 6º O cônjuge divorciado, separado judicialmente ou separado de fato que percebia pensão alimentícia fixada judicialmente concorrerá em igualdade de condições com os dependentes referidos no inciso I do *caput* deste artigo.

§ 7º A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do *caput* é presumida, enquanto a das pessoas indicadas nos incisos II e III deve ser obrigatoriamente comprovada pelo interessado.

§ 8º Para fins de comprovação da união estável e da dependência econômica a que se referem os incisos II e III do *caput*, o interessado deverá apresentar ao RPPS, no mínimo, 2 (dois) documentos contemporâneos emitidos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao fato gerador, dentre os seguintes exemplos:

I - certidão de nascimento de filho havido em comum;

II - certidão de casamento religioso formalizado;

III - declaração de imposto de renda do segurado em que conste o interessado como seu dependente dedutível;

IV - disposições testamentárias lavradas em cartório;

V - escritura pública de declaração de união estável lavrada perante tabelião de notas;

VI - comprovante de mesmo domicílio fiscal e residencial;

VII - prova de encargos domésticos evidentes ou existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

VIII - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

IX - extrato de conta bancária conjunta ativa;

X - registro de dependência em associação, sindicato ou plano de saúde de abrangência reconhecida;

XI - apólice de seguro de vida em que conste o segurado como instituidor e o interessado como beneficiário principal; ou

XII - quaisquer outros elementos documentais materiais robustos que demonstrem de forma indene de dúvidas a coabitação e a vida em comum, vedada a concessão fundamentada exclusivamente em prova testemunhal isolada.

Art. 55. Os dependentes integrantes das classes previstas nos incisos II ou III do art. 58 deverão, para fins de habilitação e concessão de benefício previdenciário, comprovar a inexistência de dependentes preferenciais de classes anteriores, mediante declaração firmada sob as penas da lei perante a unidade gestora do RPPS.

Art. 56. No caso de dependente inválido ou com deficiência, a concessão do benefício previdenciário ficará estritamente condicionada à comprovação da invalidez ou da deficiência mediante laudo emitido por perícia médica e social oficial realizada por junta médica do RPPS ou do Município, cuja condição deve ter sido estabelecida em data anterior ao fato gerador do benefício.

Art. 57. A perda da qualidade de dependente para fins previdenciários perante o RPPS ocorre:

I - para o cônjuge, pela separação judicial, divórcio ou separação de fato, salvo se lhe tiver sido assegurada a prestação de alimentos fixada por decisão judicial;

II - para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável, salvo se comprovada a dependência por fixação judicial de alimentos;

III - para o filho, enteado, menor tutelado e irmão, ao completarem 21 (vinte e um) anos de idade, de forma automática e compulsória, ou pela emancipação civil em qualquer de suas formas, ressalvada a hipótese de invalidez permanente ou deficiência grave atestada pela perícia médica oficial antes do atingimento da maioridade previdenciária;

IV - para os dependentes em geral, pela cessação da invalidez ou pelo falecimento.

Parágrafo único. As inscrições de dependentes cujas condições de elegibilidade tenham sido extintas ou anuladas serão consideradas nulas de pleno direito pela administração da autarquia.

Seção V
Das Inscrições

Art. 58. O servidor público municipal titular de cargo de provimento efetivo será inscrito automática e obrigatoriamente na qualidade de segurado junto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Indianópolis/PR:

I - na data de sua investidura, posse e efetivo exercício no cargo público efetivo; e

II - na data de publicação desta Lei, para os servidores públicos efetivos que já se encontrem em regular exercício de suas funções.

§ 1º Para fins do cumprimento do disposto no inciso I do *caput* deste artigo, os Departamentos de Recursos Humanos do Poder Executivo, do Poder Legislativo, das autarquias e das fundações públicas municipais deverão encaminhar eletronicamente à unidade gestora do RPPS, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias

contados do efetivo exercício, a cópia integral do ato de nomeação, termo de posse, CPF e documentos pessoais dos novos servidores admitidos.

§ 2º Incumbe ao segurado efetivar a inscrição de seus respectivos dependentes previdenciários junto ao cadastro eletrônico da autarquia, sendo facultado aos próprios dependentes promovê-la diretamente perante o RPPS caso o servidor venha a falecer sem ter realizado o ato de inscrição em vida.

§ 3º O segurado fica obrigado a comunicar formalmente à unidade gestora do RPPS qualquer fato ou alteração jurídica civil que importe na inclusão, alteração ou exclusão de dependente anteriormente inscrito, devendo apresentar declaração escrita e instruída com a documentação comprobatória oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da ocorrência do fato gerador.

§ 4º A omissão do segurado no cumprimento do dever de comunicação previsto no § 3º deste artigo, ou a prestação de informações falsas no cadastro de dependentes, sujeitará o servidor às sanções administrativas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, sem prejuízo da responsabilização civil de ressarcimento ao erário e da persecução penal cabível.

CAPÍTULO XI
DOS BENEFÍCIOS

Art. 59. O Regime Próprio de Previdência, pelo seu Fundo de Aposentadoria e Pensões de Servidores Municipais de Indianópolis – FAPSEPI, concede os seguintes benefícios:

I – Aos segurados:

a) aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;

b) aposentadoria compulsória;

c) aposentadoria voluntária;

d) aposentadoria de transição;

e) aposentadoria especial de professor

II – Aos dependentes:

a) pensão por morte do segurado ativo;

b) pensão por morte do aposentado que receba proventos de aposentadoria do FAPSEPI.

§ 1º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos de Indianópolis, ressalvados os casos previstos nesta Lei.

§ 2º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis são vedadas a percepção de mais de uma aposentadoria por conta do FAPSEPI.

§ 3º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, atualizados conforme critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 60. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria previstos nesta Lei, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei, de livre nomeação e exoneração, observadas, em qualquer caso, as disposições desta Lei.

§ 1º Entende-se por cargos acumuláveis, nos termos da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horário para o exercício de:

I - Dois cargos de professor;

II - Um cargo de professor com outro técnico ou científico; e

III - Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

§ 2º A vedação, a que se refere o caput deste artigo, não se aplica aos servidores e aposentados que, até 16/12/1998, tenham ingressado

novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo FAPSEPI, exceto quanto aos cargos acumuláveis.

§ 3º É obrigatória a renúncia pelo aposentado, aos proventos de aposentadoria concedidos pelo FAPSEPI para investidura em cargo público efetivo em virtude de aprovação em concurso público, na hipótese do novo cargo não ser acumulável com aquele que gerou a sua aposentadoria.

CAPÍTULO XII
DA CARÊNCIA PARA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 61. Entende-se por carência, nos termos desta Lei, os requisitos necessários e indispensáveis para que o beneficiário faça jus ao benefício, tais como:

I - Tempo mínimo de efetivo exercício no serviço público;

II - Tempo mínimo na carreira e no cargo em que se dará a aposentadoria;

III - Idade; e

IV - Número de contribuições indispensáveis para a concessão dos benefícios.

§ 1º O tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade, conforme previsto nesta Lei.

§ 2º No pedido de Aposentadoria o servidor apresentará, obrigatoriamente, para efeito de averbação da contagem do tempo de serviço referida no parágrafo anterior a Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição correspondente, expedida pelo Regime Previdenciário do qual foi vinculado.

§ 3º Para os efeitos desta Lei consideram-se como tempo de efetivo exercício:

I - No serviço público, o exercício, ainda que descontínuo exercido na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional de qualquer dos Entes Federativos;

II - Na função de magistério, o detentor de cargo de professor:

a) com atividade docente exercida exclusivamente em sala de aula, vedada a contagem de qualquer tempo relativo a qualquer outra atividade;

b) com atividade no exercício das funções de diretor de escola, coordenador e assessor pedagógico.

§ 4º Inclui-se na contagem do tempo de serviço, o exercido na atividade pública, privada, rural e urbana, desde que devidamente certificado pelo Regime Previdenciário respectivo.

§ 5º O tempo de serviço considerado pela legislação vigente até 15 de dezembro de 1998, será contado como tempo de contribuição, observadas as disposições contidas nesta Lei.

§ 6º Independe de carência a concessão dos seguintes benefícios:

I - Aposentadoria por invalidez; e

II - Pensão por morte.

§ 7º O tempo de carreira exigido como requisito para concessão de aposentadoria deverá ser cumprido no Município de Indianópolis e no mesmo poder.

§ 8º O tempo cumprido em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva até 16 de dezembro de 1998 é considerado tempo de carreira.

§ 9º O período em que o servidor estiver em exercício de mandato eletivo, cedido, com ou sem ônus para o cessionário a órgão ou entidade da

administração direta ou indireta do mesmo ou de outro ente federativo ou afastado por cessão ou licenciamento com remuneração, será considerado como tempo de cargo efetivo, tempo de carreira e tempo de efetivo exercício no serviço público.

CAPÍTULO XIII
DAS APOSENTADORIAS

Seção I
Da Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho

Art. 62. A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) será devida ao servidor público titular de cargo efetivo que for considerado incapaz e insuscetível de readaptação para o exercício de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido, nos termos do art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal.

§ 1º A concessão do benefício dependerá de avaliação por junta médica oficial do ente federativo, a qual deverá certificar a impossibilidade de readaptação do servidor em outra função pública.

III – devida a partir do mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

§ 2º O valor dos proventos da aposentadoria por incapacidade permanente será apurado na forma do art. 26 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, observadas as seguintes regras:

I - 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições a regimes de previdência, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

II - 100% (cem por cento) da referida média, quando a incapacidade for decorrente de acidente de trabalho, de doença profissional ou de doença do trabalho.

§ 3º Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao salário-mínimo nem superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, exceto na hipótese previdenciária de aplicação de acréscimo legal por necessidade de assistência permanente de terceiros, se previsto na legislação local.

§ 4º O servidor aposentado por incapacidade permanente deverá submeter-se a avaliações médicas periódicas, a cargo do ente público, para verificar a persistência dos motivos que determinaram a aposentadoria, sob pena de suspensão do pagamento do benefício.

§ 5º Constatada a cessação da incapacidade por junta médica oficial, o servidor reverterá à atividade no mesmo cargo ou naquele em que tenha sido readaptado, respeitadas as normas estatutárias vigentes.

I – precedida de licença para tratamento de saúde ou por acidente, por período não superior a 24 (vinte e quatro) meses;

Seção II
Da Aposentadoria Compulsória

Art. 63. O segurado do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) será aposentado compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º A aposentadoria de que trata este artigo declara-se por ato administrativo puramente vinculado e produzirá efeitos automáticos a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite, ensejando a vacância imediata do cargo efetivo e o consequente encerramento do vínculo funcional com a Administração Pública.

§ 2º É vedada a permanência do servidor em atividade no cargo efetivo após o implemento da idade descrita no caput do art. 63. Sendo nulos de pleno direito quaisquer atos administrativos ou funcionais por ele praticados a partir de tal marco temporal, ressalvado exclusivamente o pagamento pelos dias de trabalho efetivo, sem direito a contagem deste período excedente para fins previdenciários.

§ 3º Os proventos da aposentadoria compulsória serão calculados utilizando-se como base a média aritmética simples de 100% (cem por cento) de todos os salários de contribuição e remunerações adotados como base para as contribuições ao RPPS ou a outros regimes previdenciários, atualizados monetariamente, correspondentes a todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior.

§ 4º O valor do benefício corresponderá ao resultado da multiplicação do valor da média obtida nos termos do § 3º pela fração resultante da divisão entre o tempo de contribuição total do servidor apurado até a data do implemento da idade limite, expresso em dias, e o tempo total exigido para a respectiva aposentadoria voluntária regular.

§ 5º A fração de proporcionalidade descrita no § 4º terá como denominador:

I – 20 (vinte) anos de contribuição, se homem;

II – 15 (quinze) anos de contribuição, se mulher.

§ 6º O valor dos proventos calculados na forma deste artigo não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo nacional vigente nem superior ao limite máximo do subsídio mensal do cargo de referência na ativa ou ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme o regime de previdência complementar adotado pelo Ente Federativo.

Seção III

Do Direito De Opção Pela Regra Mais Vantajosa

Art. 64. Na ocorrência das hipóteses previstas para concessão de aposentadoria compulsória ou por incapacidade o segurado que tenha cumprido os requisitos legais para concessão de aposentadoria voluntária em qualquer regra, o RPPS deverá facultar que, antes da concessão da aposentadoria de ofício, o servidor, ou seu representante legal, opte pela aposentadoria de acordo a regra mais vantajosa.

Parágrafo único. A aposentadoria será declarada por ato da autoridade competente, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço, assegurada a opção prevista no art. 61.

Seção IV
Da Aposentadoria Voluntária dos Servidores Ingressantes a Partir de 13 de Novembro de 2019

Art. 65. Esta Lei Complementar estabelece os requisitos e critérios para a concessão de aposentadoria voluntária aos servidores públicos titulares de cargo efetivo abrangidos pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Art. 66. O servidor público abrangido pelo RPPS será aposentado voluntariamente desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;

II – 25 (vinte e cinco) anos de contribuição;

III – 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV – 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

Art. 67. Os proventos de aposentadoria voluntária concedida nos termos do art. 66 desta Lei Complementar serão calculados pela média aritmética simples de 100% (cem por cento) dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para as contribuições a regime de previdência, atualizados monetariamente.

§ 1º O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média aritmética de que trata o *caput*, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano que exceder 20 (vinte) anos de contribuição, para ambos os sexos.

§ 2º Os proventos calculados na forma deste artigo não poderão ser inferiores ao salário mínimo nem superiores ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), sendo reajustados nos termos do art. 79 desta Lei, ressalvados os casos de servidores que possuem direito à paridade e integralidade por regras de transição constitucionais.

CAPÍTULO XIV
Seção I
Das Regras De Transição

Art. 68. Ao segurado do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de entrada em vigor da Reforma da Previdência, fica garantido o direito à aposentadoria voluntária mediante a opção por uma das seguintes modalidades de transição:

§ 1º A modalidade de Transição por Pedágio (100%) fica condicionada ao preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I – idade mínima de 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II – tempo mínimo de contribuição de 30 (trinta) anos, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos, se homem;

III – 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

IV – cumprimento de período adicional de contribuição (pedágio) correspondente a 100% (cem por cento) do tempo que, na data de publicação desta Lei, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição estabelecido no inciso II deste parágrafo.

§ 2º A modalidade de Transição por Sistema de Pontos fica condicionada ao preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I – idade mínima de 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;

II – tempo mínimo de contribuição de 30 (trinta) anos, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos, se homem;

III – 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público, 10 (dez) anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

IV – somatório da idade e do tempo de contribuição equivalente a 100 (cem) pontos, se mulher, e 105 (cento e cinco) pontos, se homem, observadas as regras de progressividade aplicáveis ao regime.

§ 3º O cálculo e o reajuste dos proventos das aposentadorias concedidas com base neste artigo serão definidos de acordo com a data de ingresso do servidor no serviço público, conforme os seguintes critérios:

I – Para os servidores com ingresso até 31 de dezembro de 2003: os proventos corresponderam à totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria (integralidade), com direito à revisão na mesma proporção e data dos servidores em atividade (paridade), desde que não tenham optado pelo regime de previdência complementar.

II – Para os servidores com ingresso de 1º de janeiro de 2004 até a data de entrada em vigor da Reforma: os proventos serão calculados com

base na média aritmética simples de 100% (cem por cento) dos salários de contribuição desde julho de 1994, sem direito à paridade, observadas as seguintes regras de coeficientes:

a) na modalidade de Pedágio (100%), o valor corresponderá a 100% da referida média;

b) na modalidade de Pontos, o valor corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano que exceder 20 (vinte) anos de contribuição, atingindo o percentual de 80% (oitenta por cento) aos 30 (trinta) anos de efetiva contribuição.

Art. 69. Ao segurado do RPPS que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de publicação desta Lei Complementar, fica assegurado o direito à aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;

II – tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos;

III – 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV – 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

§ 1º Os proventos de aposentadoria concedida nos termos deste artigo serão calculados pela média aritmética simples de 100% (cem por cento) de todos os salários de contribuição desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior.

§ 2º O valor dos proventos corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média apurada no § 1º deste artigo, acrescido de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo mínimo de contribuição ou a idade, até chegar 80% (oitenta por cento).

§ 3º Os proventos calculados na forma deste artigo não poderão ser inferiores ao salário mínimo nem superiores ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), sendo reajustados nos termos do art. 78 desta Lei, vedada a concessão de paridade com os servidores em atividade.

Seção II
Da Aposentadoria Especial de Professor

Art. 70. Ao segurado do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício nas funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, e que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de entrada em vigor da Reforma da Previdência deste Ente, fica garantido o direito à aposentadoria voluntária mediante a opção por uma das seguintes modalidades de transição:

§ 1º A modalidade de Transição por Pedágio (100%) para o magistério fica condicionada ao preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I – idade mínima de 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se homem;

II – tempo mínimo de contribuição exclusivamente em funções de magistério de 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, e 30 (trinta) anos, se homem;

III – 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e IV – cumprimento de período adicional de contribuição (pedágio) correspondente a 100% (cem por cento) do tempo que, na data de publicação desta Lei, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição estabelecido no inciso II deste parágrafo.

§ 2º A modalidade de Transição por Sistema de Pontos para o magistério fica condicionada ao preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I – tempo mínimo de contribuição exclusivamente em funções de magistério de 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, e 30 (trinta) anos, se homem;

II – 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público, 10 (dez) anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

III – somatório da idade e do tempo de contribuição equivalente a 88 (oitenta e oito) pontos, se mulher, e 98 (noventa e oito) pontos, se homem, com acréscimo de 1 (um) ponto a cada ano a partir de 1º de janeiro do ano subsequente, até atingir o limite de 92 (noventa e dois) pontos para mulheres e 100 (cem) pontos para homens.

§ 3º O cálculo e o reajuste dos proventos das aposentadorias concedidas com base neste artigo serão definidos de acordo com a data de ingresso do professor no serviço público, conforme os seguintes critérios:

I – Para os professores com ingresso até 31 de dezembro de 2003: os proventos corresponderão à totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria (integralidade), com direito à revisão na mesma proporção e data dos servidores em atividade (paridade), desde que não tenham optado pelo regime de previdência complementar do respectivo Ente;

II – Para os professores com ingresso de 1º de janeiro de 2004 até a data de entrada em vigor da Reforma: os proventos serão calculados com base na média aritmética simples de 100% (cem por cento) dos salários de contribuição desde julho de 1994, sem direito à paridade, observadas as seguintes regras de coeficientes:

a) na modalidade de Pedágio (100%), o valor corresponderá a 100% (cem por cento) da referida média;

b) na modalidade de Pontos, o valor corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano que exceder 20 (vinte) anos de contribuição, atingindo o percentual de 80% (oitenta por cento) aos 30 (trinta) anos de efetiva contribuição.

§ 4º Para os fins deste artigo, consideram-se funções de magistério aquelas exercidas por professores no documento oficial de regência de classe, bem como na direção de unidade escolar, coordenação e assessoramento pedagógico, desde que exercidas em estabelecimentos de educação básica.

§ 5º Os proventos calculados nos termos do inciso II do § 3º deste artigo serão reajustados nas mesmas datas e índices adotados para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS), vedada qualquer vinculação aos reajustes da carreira dos servidores ativos.

Seção III
Da Pensão Por Morte

Art. 71. O valor da pensão por morte concedida a dependente de segurado do regime próprio de previdência será equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos valores dos proventos de aposentadoria ou da remuneração de contribuição do servidor, na data do óbito, acrescida de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).

§ 1º O percentual inerente a cada dependente cessará com a perda dessa qualidade e não será reversível aos demais dependentes, preservado o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte quando o número de dependentes remanescente for igual ou superior a 5 (cinco).

§ 2º A aplicação do caput e do §1º não poderá resultar valor inferior:

I - à 01 (um) salário mínimo; ou

II - à remuneração ou proventos do falecido quando este for menor do que o limite estabelecido no inciso I.

§ 3º O valor da pensão por morte de que trata o caput deste artigo será equivalente a 100% (cem por cento) do valor dos proventos de aposentadoria ou da remuneração de contribuição do servidor, na data do óbito, na hipótese da:

I - Existência de dependente inválido; ou

II - morte do servidor ser decorrente de acidente de trabalho.

§ 4º Quando não houver mais dependente inválido, o valor da pensão será recalculado na forma do disposto no caput e no § 1º.

§ 5º O tempo de duração da pensão por morte e das cotas individuais por dependente será até a perda dessa qualidade ou, no caso de cônjuge ou companheiro, com vigência:

I - Se inválido ou com deficiência, até a cessação dessa condição, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação dos incisos II e III;

II - Por 12 (doze) meses, se o óbito ocorrer sem que o segurado tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados a menos de 2 (dois) anos ininterruptos antes do óbito do segurado;

III - se o óbito ocorrer depois de 2 (dois) anos ininterruptos de casamento ou união estável e de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais integrais a qualquer regime público de previdência social, em conformidade com a idade do beneficiário, na data do óbito do segurado, conforme segue:

a) 3 (três) anos, se tiver menos de 21 (vinte e um) anos de idade;

b) 5 (cinco) anos, se tiver de 21 (vinte e um) a 25 (vinte e cinco) anos de idade;

c) 7 (sete) anos, se tiver de 26 (vinte e seis) a 30 (trinta) anos de idade;

d) 9 (nove) anos, se tiver de 31 (trinta e um) a 35 (trinta e cinco) anos de idade;

e) 15 (quinze) anos, se tiver de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) anos de idade;

f) 20 (vinte) anos, se tiver 41 (quarenta e um) anos de idade ou mais; ou

g) vitalícia, se tiver cumulativamente mais de 45 (quarenta e cinco) anos de idade e, no mínimo, 5 (cinco) anos ininterruptos de casamento ou união estável.

§ 6º ª Serão aplicadas as regras dos incisos I e III do §5º, se o óbito do segurado decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, independentemente do recolhimento de 18 (dezoito) contribuições previdenciárias mensais.

§ 7º Para o dependente inválido, sua condição pode ser reconhecida previamente ao óbito do segurado, por meio de perícia médica, observada revisão periódica na forma da legislação.

Art. 72. A pensão por morte somente será devida ao filho inválido se for comprovada, pela perícia médica previdenciária, a existência de invalidez anterior à perda da qualidade de dependente.

Art. 73. Uma vez constatada a existência de dependente inválido, este deverá, sob pena de suspensão do benefício, se submeter periodicamente a exame médico pericial, a fim de comprovar se persiste a causa determinante da invalidez, salvo em caso de irreversibilidade.

Parágrafo único. O intervalo de tempo para a realização de exame médico será estabelecido pela perícia médica, em virtude da patologia que deu causa à dependência.

Art. 74. É vedada a acumulação integral de mais de uma pensão por morte, no âmbito dos regimes públicos de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal;

§ 1º Será admitida, aplicando-se o disposto no §2º deste artigo, uma das seguintes possibilidades de acumulação:

I - Pensão por morte de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal; ou

II - Pensão por morte de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal; ou

III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do regime próprio de previdência social.

§ 2º Nas hipóteses das acumulações previstas no § 1º, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte do outro benefício, apurada cumulativamente de acordo com as seguintes faixas:

I - 100% (cem por cento) do valor que não exceder a 1 (um) salário-mínimo;

II - 60% (sessenta por cento) do valor que exceder a 1 (um) salário-mínimo, até o limite de 2 (dois) salários-mínimos;

III - 40% (quarenta por cento) do valor que exceder a 2 (dois) salários-mínimos, até o limite de 3 (três) salários-mínimos;

IV - 20% (vinte por cento) do valor que exceder a 3 (três) salários-mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários-mínimos; e

V - 10% (dez por cento) do valor que exceder a 4 (quatro) salários-mínimos.

§ 3º A aplicação do disposto no § 2º poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, em razão de alteração de algum dos benefícios.

§ 4º As restrições previstas neste artigo não serão aplicadas se o direito aos benefícios houver sido adquirido antes da data de entrada em vigor desta Lei.

§ 5º No caso da possibilidade de percepção de benefícios que excederiam o limite de acumulação previsto no §1º, obriga ao beneficiário a renunciar ao que lhe for menos vantajoso.

Art. 75. O valor da pensão por morte será rateado igualmente entre todos os beneficiários.

§ 1º Havendo ex-cônjuge ou ex-companheiro credor judicial de alimentos, a cota parte da pensão dos dependentes do segurado será calculada após a dedução do percentual correspondente aos alimentos ou sobre cada cota.

§ 2º Ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior, o beneficiário permanecerá na qualidade de credor de alimentos até a extinção do benefício da pensão por morte.

§ 3º Não havendo beneficiário de pensão por morte, extingue-se o pagamento da pensão alimentícia no momento do óbito do segurado titular.

Art. 76. O direito à parte da pensão por morte extingue-se:

I - Pela morte do pensionista;

II - Para os filhos ou dependentes a eles equiparados:

a) ao completarem a maioridade (21 anos), salvo se forem inválidos;

b) pela emancipação.

III - Para o pensionista inválido, pela cessação da invalidez;

IV - Para os pensionistas em geral, pela cessação da dependência ou da necessidade econômica, verificada mediante procedimento administrativo regular, nos termos do regulamento.

§ 1º As cotas por dependente cessarão com a perda dessa qualidade, realizando-se novo cálculo e rateio, preservando o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte quando o número de dependentes remanescente for igual ou superior a 5 (cinco).

§ 2º Em nenhuma hipótese, será permitido que os dependentes das classes excluídas, na forma desta Lei, substituam os da pensão extinta.

§ 3º Para que não ocorra a extinção da pensão ao completar 21 anos, o pensionista, quando inválido, deverá se submeter a exame médico-pericial, a fim de comprovar a existência da invalidez.

Art. 77. Por morte presumida do segurado, declarada pela autoridade judicial competente, observados os requisitos e prazos previstos na legislação federal, será concedida pensão provisória aos seus dependentes, na forma estabelecida nesta Lei.

§ 1º Verificado o reaparecimento do segurado, o pagamento da pensão provisória cessará imediatamente, ficando os dependentes

desobrigados da restituição dos valores recebidos durante o período de concessão provisória, salvo comprovada má-fé.

§ 2º A concessão, o cálculo e a duração da pensão provisória observarão, no que couber, as disposições desta Lei relativas à pensão por morte, inclusive quanto à habilitação dos dependentes e à duração das cotas individuais, consideradas as idades e demais condições previstas no art. 68, § 5º, ressalvada a cessação imediata do benefício na hipótese prevista no § 1º deste artigo.

Seção IV
Do Abono de Permanência

Art. 78. O servidor que tenha completado os requisitos para a aposentadoria voluntária conforme previsto nesta Lei, quais sejam, os requisitos de idade e contribuição, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um Abono de Permanência.

§ 1º Para exercer o direito de opção ao Abono de Permanência o servidor deverá apresentar ao FAPSEPI:

I - Requerimento solicitando a análise do cumprimento dos requisitos para qualquer das aposentadorias estabelecidas no caput deste artigo;

II - Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes previdenciários, no caso da contagem recíproca de tempo de contribuição.

§ 2º Concluída a análise, e evidenciada a procedência do pedido o FAPSEPI expedirá Termo de Opção que deverá conter a assinatura do servidor, apontando em qual modalidade de aposentadoria foram cumpridos os requisitos necessários para a percepção do Abono de Permanência.

§ 3º O Abono de Permanência será pago pelo Município, em valor equivalente ao da contribuição previdenciária efetivamente descontada do

servidor que optar por permanecer em atividade depois de cumpridos todos os requisitos e critérios para obtenção de aposentadoria voluntária e será devido ao servidor até:

I - Completar as exigências para a aposentadoria compulsória, nos termos desta Lei; ou

II - Requerer outra aposentadoria nos termos desta Lei.

§ 4º Para o recebimento do Abono de Permanência, o servidor deverá apresentar ao Órgão que presta exercício, o Termo de Opção referido no § 2º devidamente firmado pelo servidor e fundamentado pelo FAPSEPI.

§ 5º O recebimento do abono de permanência referido no caput, deste artigo, não constitui impedimento à concessão de benefício de aposentadoria de acordo com outra regra estabelecida nesta Lei, desde que cumpridos seus requisitos.

Seção V
Do Reajustamento Do Valor Dos Benefícios

Art. 79. Os proventos de aposentadoria e pensões serão revistos, na mesma proporção e data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, estendido aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade.

CAPÍTULO XV
DAS POSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS PRESTAÇÕES

Art. 80. O segurado em gozo de aposentadoria por invalidez permanente e o pensionista inválido, enquanto não completarem a idade requerida para aposentadoria em condições normais, estão obrigados, sob pena de

suspensão do benefício, a se submeterem periodicamente a exame médico e a cargo de junta designada pelo Município para o efeito de comprovarem se persiste a causa determinante da invalidez.

Art. 81. A comprovação de tempo de serviço e contribuição anterior ao Regime Próprio de Previdência, para a concessão dos benefícios estabelecidos por esta Lei, só produzirá efeitos quando baseada em prova material, devidamente comprovada ou expedida diretamente pelo regime de origem.

Parágrafo único. Entende-se por órgão de origem o regime previdenciário ao qual o segurado esteve vinculado antes do ingresso ao Regime Próprio de Previdência desta municipalidade.

Art. 82. Sem prejuízo do benefício, prescreve em 5 (cinco) anos o direito às prestações não pagas nem reclamadas na época própria, resguardados os direitos dos menores dependentes, dos incapazes e dos ausentes.

Parágrafo Único. A comprovação do pedido da verba e/ou benefício pelo servidor, somente será feita mediante o protocolo de seu pedido no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 83. Constatada a concessão ou o pagamento de proventos de aposentadoria ou pensão em desacordo com esta Lei ou com a Constituição Federal, a sua revisão ou redução aos limites legais será precedida de processo administrativo regular, assegurados ao beneficiário o contraditório e a ampla defesa.

Art. 84. O benefício não pode ser objeto de penhora, arresto ou sequestro, salvo quando estabelecido em Lei, sendo nula de pleno direito a sua venda ou cessão, ou a constituição de qualquer ônus sobre ele, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para o seu recebimento.

Art. 85. Para os benefícios previstos em nesta Lei, será computado integralmente o tempo de serviço público federal, estadual e municipal, prestado sobre a égide de qualquer regime jurídico, bem como as contribuições feitas para

instituições oficiais de previdência social brasileira, observado o disposto em legislação vigente e pertinente.

Parágrafo único. É vedada a contagem repetida de um mesmo lapso de tempo.

Art. 86. Em caso de ausência do segurado, declarada por autoridade judiciária competente, será concedida pensão provisória aos seus dependentes, observados os requisitos e as condições estabelecidos nesta Lei.

§ 1º Os dependentes do segurado desaparecido em consequência de acidente, desastre ou catástrofe farão jus à pensão provisória independentemente de declaração judicial e do prazo de ausência previsto para a hipótese de morte presumida, mediante prova inequívoca do desaparecimento, a ser analisada pelo Conselho Deliberativo do Regime Próprio de Previdência Social.

§ 2º Verificado o reaparecimento do segurado, o pagamento da pensão provisória cessará imediatamente, ficando os beneficiários desobrigados da restituição dos valores recebidos durante o período de concessão provisória, salvo comprovada má-fé.

§ 3º A concessão, o cálculo e a duração da pensão provisória observarão, no que couber, as disposições desta Lei relativas à pensão por morte, inclusive quanto à habilitação dos dependentes e à duração das cotas individuais, consideradas as idades e demais condições previstas no art. 68, § 5º, ressalvada a cessação imediata do benefício na hipótese prevista no § 2º deste artigo.

Art. 87. Excetuado o caso de desconto indevido, não haverá restituição de contribuições.

Art. 88. O Regime Próprio de Previdência emitirá prova documental do tempo de contribuição, quando solicitado, para utilização na contagem recíproca entre os Regimes de Previdência.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. O Prefeito e os gerenciadores do Regime Próprio de Previdência prestarão ao Ministério da Previdência e Assistência Social e ao Tribunal de Contas, quando solicitado, informações sobre o Regime Próprio de Previdência de que trata esta Lei e sobre respectivo fundo financeiro.

Art. 90. Os agentes públicos, gestores e demais responsáveis pela administração, gestão, contabilidade e tesouraria do Regime Próprio de Previdência Social responderão, na forma da legislação aplicável, pelos atos ou omissões contrários às disposições desta Lei Complementar, observadas as atribuições e responsabilidades individuais de cada agente.

§ 1º A responsabilidade será imputada àquele que der causa à infração ou para ela concorrer.

§ 2º Responderá solidariamente com o infrator aquele que, de qualquer modo, concorrer para a prática da infração, na forma da legislação aplicável.

§ 3º É assegurado ao acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa, na forma da lei.

Art. 91. Todo segurado, dependente ou entidade representativa dos servidores públicos do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, bem como os agentes públicos, gestores e demais responsáveis pela administração, gestão, contabilidade e tesouraria do Regime Próprio de Previdência Social tem legitimidade para:

I – acessar as informações relativas à gestão do Regime Próprio de Previdência Social, observadas as disposições legais sobre sigilo e proteção de dados;

II – participar dos colegiados e das instâncias de decisão em que seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, na forma prevista nesta Lei Complementar;

III – exigir o registro individualizado das contribuições previdenciárias do servidor e do Município, conforme esta Lei Complementar e a legislação pertinente;

IV – requerer o cumprimento desta Lei Complementar e das determinações e dos critérios exigidos pela legislação aplicável; e

V – requerer judicialmente a prestação de contas pelos responsáveis pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social, podendo, na forma da lei, requerer acesso a livros, avaliações atuariais e auditorias contábeis.

Art. 92. A publicação dos atos e documentos do Regime Próprio de Previdência será efetuado em órgão oficial de imprensa do Município.

Art. 93. O Regime Próprio de Previdência do Município não será responsabilizado, nem sofrerá restrições de seus créditos, acarretados por débitos contraídos entre o Município e o Regime Geral de Previdência Social, inclusive os decorrentes de compensação previdenciária.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os artigos que versem sobre a instituição, majoração ou alteração de alíquotas de contribuição previdenciária e do plano de custeio produzirão efeitos financeiros após decorridos 90 (noventa) dias da data de sua publicação, em estrita observância ao art. 195, § 6º, da Constituição Federal.

Art. 95. Fica revogada a Lei Ordinária nº 659, de 11 de março de 2022.

Parágrafo único. Ficam convalidados todos os atos praticados durante a vigência da lei revogada.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de novembro de 2026.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis