Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 24 de Novembro de 2026 | Ano XV – Edição Nº 3743 | Página 1 / 064

Sumário

Acesse as páginas correspondentes ao seu município com apenas um clique!



HUNER COMERCIO E SERVICOS LTDA:13934031000161

Digitally signed by HUNER COMERCIO E SERVICOS LTDA:13934031000161
Date: 2026.11.24 02:39:05 -03'00'

Municípios

Prefeitura Municipal de Ampére 2
Prefeitura Municipal de Barracão 4
Câmara Municipal de Barracão 6
Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares 7
Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste 8
Câmara Municipal de Nova Esperança do Sudoeste 19
Prefeitura Municipal de Palmas 20
Prefeitura Municipal de Pranchita 26
Câmara Municipal de Pranchita 27
Prefeitura Municipal de São João 31
Prefeitura Municipal de Verê 55
Câmara Municipal de Verê 60

Associação

ARSS 62

Consórcio

Casalar 63

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei nº 2235/2024.
Servidor: ANTONIO DEOTTI NETO
Matricula: 2103
Quantidade: 02 diária(s)
Valor Total: R$ 1.371,30
conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: Curitiba/Pr
Motivo: Capacitação para gestores do esporte Paranaense sobre prestação de contas anual e o Plano decenal Municipal do Esporte e retirada de equipamentos.
Data e hora de saída: 23/11/2026 às 13:00
Data e hora de retorno: 25/11/2026 às 19:00
Veículo: TAY-0B36
ANTONIO DEOTTI NETO
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei nº 2235/2024.
Servidor: Marcelo Domingos Jucá
Matricula: 2813
Quantidade: 2 diária(s)
Valor Total: R$ 1371,30
conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: Curitiba
Motivo: Capacitação para gestores do esporte Paranaense sobre prestação de contas anual e o Plano decenal Municipal do Esporte
Data e hora de saída: 23/11/2026 às 13:00
Data e hora de retorno: 25/11/2026 às 19:00
Veículo: TAY-0B36
MARCELO DOMINGOS JUCA
SECRETÁRIO DE ESPORTES

Cod474216

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei n°2235/2024
Servidor: LUCIANO GERMANO
Matrícula: 2847
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total: 387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte e cinco centavos)
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local:GUARAPUAVA–PR
Motivo: transporte de pacientes
Data e hora de saída: 23/11/2026 às 04:00
Data e hora de retorno: 24/11/2026 às 05:00
Veiculo: UBX7B52
ELZA CARNIN
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod474172

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei n°2235/2024
Servidor: Luis Fernando Martini
Matricula: 2016
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total:387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte cinco centavos).
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: GUARAPUAVA–PR
Motivo: transporte de pacientes
Data e hora de saída:22/11/2026 às 04:00
Data e hora de retorno: 23/11/2026 às 05:00
Veiculo:UCD9D27
ELZA CARNIN
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod474171

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei n°2235/2024
Servidor: ELISSANDRO MARCOS DELANI
Matricula: 2365
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total: 387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte e cinco centavos).
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: CURITIBA–PR
Motivo: transporte de paciente
Data e hora de saída: 22/11/2026 às 22:00
Data e hora de retorno: 23/11/2026 às 23:00
Veículo:UCT4D08
ELZA CARNIN
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod474169

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei n°2235/2024
Servidor: ELISSANDRO MARCOS DELANI
Matricula: 2365
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total: 387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte e cinco centavos).
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: GUARAPUAVA–PR
Motivo: transporte de paciente
Data e hora de saída: 21/11/2026 às 04:00
Data e hora de retorno: 22/11/2026 às 05:00
Veículo:UCT4D08
ELZA CARNIN
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod474167

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei n°2235/2024
Servidor: Ademar Vit
Matricula: 2140
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total: 387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte cinco centavos).
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: GUARAPUAVA–PR
Motivo transporte paciente
Data e hora de saída: 22/11/2026 às 04:00
Data e hora de retorno: 23/11/2026 às 05:00
Veiculo: SFL4A92
ELZA CARNIN
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod474166

EXTRATO DE DIÁRIA

Lei n°2235/2024
Servidor: Ademar Vit
Matricula: 2140
Quantidade: 01 (uma) diária.
Valor Total: 387,25 (trezentos e oitenta e sete reais e vinte cinco centavos).
Conforme cronograma abaixo:
Destino/Local: GUARAPUAVA–PR
Motivo transporte paciente
Data e hora de saída: 20/11/2026 às 04:00
Data e hora de retorno: 21/11/2026 às 05:00
Veiculo: TAR6H39
ELZA CARNIN
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Cod474165

TERMO DE LICITAÇÃO FRACASSADA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 143/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 22/2026 (UASG 987417)

OBJETO: Pavimentação em CBUQ sobre pedras irregulares na Rua Arthur Maronez e adequação na Rua Vereador Silvestre Dalazem, no perímetro urbano do Município de Ampére-PR.
O Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Ampére-PR, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que a Concorrência Eletrônica nº 22/2026, realizada nas sessões públicas dos dias 19/11/2026 e 23/11/2026, foi declarada FRACASSADA, em razão da desclassificação de todas as licitantes participantes (MINERPAV LTDA, CIB COMPANHIA DE INFRAESTRUTURA BRASILEIRA LTDA e F E G ENGENHARIA DE OBRAS LTDA) por não apresentarem, dentro dos prazos convocatórios estabelecidos no sistema, a proposta ajustada, planilhas e demais documentos exigidos no Edital.
Encaminham-se os autos à Autoridade Superior para ciência e demais providências cabíveis.
Ampére-PR, 23 de novembro de 2026.
TIAGO GODINHO BEBER
Agente de Contratação
RATIFICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
Ratifico e homologo o resultado do Processo Administrativo nº 143/2026 – Concorrência Eletrônica nº 22/2026, declarando o certame FRACASSADO. Publique-se.
Ampére-PR, 23 de novembro de 2026.
DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
Prefeito Municipal

Cod474218

RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO 56/2026

a) Licitação nº: DL56/2026

b) Modalidade: Dispensa
c) Data de homologação: 23/11/2026
d) Objeto da licitação: Contratação de empresa para organização estrutural, operacional e técnica de evento esportivo 1ª Night Run – evento de corrida.
9195–QUEDAS ADVENTURE–CRONOMETRAGEM E EVENTOS ESPORTIVOS LTDA (32.691.246/0001-43)

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Marca	Qtde	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	43946–Serviço de Cronometragem e Controle de Prova: Fornecimento e operação de sistema eletrônico de cronometragem para a corrida de 05 km e caminhada de 2,5 km, contendo 250 (duzentos e cinquenta) numerais de peito com chip integrado, 01 (um) relógio cronômetro digital com diária técnica de operação e sistema informatizado para gestão e entrega de kits aos atletas. Estrutura Física e Segurança de Percurso: Locação, montagem, manutenção durante o evento e desmontagem de: 01 (um) pórtico de largada/chegada em estrutura metálica medindo 4,00m x 4,20m; 01 (um) palco de premiação equipado com pódio de 05 (cinco) lugares e estrutura para backdrop; 04 (quatro) cochos/estações de hidratação distribuídos no percurso de 05 km e 2,5 km e dispersão; 40 (quarenta) metros lineares de gradil de segurança; 200 (duzentos) cones de sinalização viária para fechamento e demarcação das ruas; e 01 (um) tapete/passadeira para linha de chegada. Marketing, Comunicação Visual e Locução: Confecção e instalação de lonas personalizadas com a identidade visual do evento para revestimento do pórtico de largada; 01 (uma) lona personalizada para backdrop medindo 3,00m x 4,00m; e disponibilização de locutor especializado em eventos esportivos para apresentação, animação e protocolo de premiação. Taxas Oficiais e Seguros: Emissão e pagamento da taxa de Permit junto à Federação de Atletismo do Paraná (FAPR) para homologação/autorização oficial do evento (corrida de 05 km e caminhada de 2,5 km), bem como contratação de seguro de acidentes pessoais (seguro atleta) individual para todos os 250 participantes inscritos no evento.	UN	PROPRIA	1	16.425,00	16.425,00
Total (R$):						16.425,00

Valor Total Adjudicado: R$ 16.425,00
Ampére-PR, 23/11/2026.
DOUGLAS DIEMS MOROCKOSKI POTRICH
Prefeito Municipal

Cod474217

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO

DECRETO N° 315/2026

DECRETA LUTO OFICIAL PELO FALECIMENTO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL IVETE MARIA SURDI.

JORGE LUIZ SANTIN, Prefeito do Município de Barracão, Estado do Paraná, usando das atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação em vigor,

CONSIDERANDO o doloroso falecimento da dedicada servidora pública municipal, **IVETE MARIA SURDI**, ocorrido nesta data, 21 de novembro de 2026;

CONSIDERANDO sua trajetória exemplar no serviço público municipal, marcada pela dedicação, responsabilidade, comprometimento e, sobretudo, pelo amor e carinho com que desempenhava suas funções;

CONSIDERANDO que era uma pessoa muito querida por seus colegas e por todos que tiveram o privilégio de conhecê-la, sendo reconhecida por sua generosidade, cordialidade e pelo respeito com que tratava as pessoas;

CONSIDERANDO o legado de dedicação e zelo que deixa à Administração Pública Municipal, constituindo exemplo de profissionalismo, humanidade e amor ao serviço público;

CONSIDERANDO por fim, o profundo sentimento de pesar e consternação que seu falecimento causa à Administração Municipal, aos colegas de trabalho, familiares, amigos e à comunidade barraconense;

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado LUTO OFICIAL, por 3 (três) dias, no Município de Barracão – PR, a contar desta data, em sinal de profundo pesar pelo falecimento da servidora pública municipal **IVETE MARIA SURDI**.

Parágrafo único. Durante o período de luto oficial, as bandeiras do Paço Municipal deverão permanecer hasteadas a meio-mastro, em sinal de respeito e pesar.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Barracão - PR, 21 de novembro de 2026.

JORGE LUIZ SANTIN
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL BARRACÃO DE MÃOS DADAS COM O POVO

Cod474210

DECRETO Nº 316/2026

CONCEDE PENSÃO POR MORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JORGE LUIZ SANTIN, Prefeito do Município de Barracão, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o falecimento da servidora GRACIELI BATISTELA RIBEIRO, matrícula nº 2538, e a relação de dependentes previdenciários constante do processo administrativo;

CONSIDERANDO o demonstrativo de distribuição das cotas aos beneficiários, com início de vigência indicado em 25 de setembro de 2026;

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida pensão por morte aos dependentes previdenciários da servidora **GRACIELI BATISTELA RIBEIRO**, a saber: **GILBERTO DE ANDRADE RIBEIRO**, na condição de cônjuge; **VICTOR BATISTELA RIBEIRO e BENÍCIO BATISTELLA RIBEIRO**, na condição de filhos, observada a legislação previdenciária municipal aplicável e o respectivo processo administrativo.

Art. 2º O valor mensal do benefício de pensão por morte fica fixado em R$ 2.586,09 (dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e nove centavos), conforme demonstrativo previdenciário, sendo distribuído entre os três dependentes habilitados, em cotas individuais de 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) para cada beneficiário.

Art. 3º A pensão por morte será concedida aos dependentes habilitados, observados os seguintes períodos de vigência, conforme demonstrativo previdenciário:

I – GILBERTO DE ANDRADE RIBEIRO, na condição de cônjuge, pelo período de 15 (quinze) anos, compreendido entre 25 de setembro de 2026 e 25 de setembro de 2041;

II – VICTOR BATISTELA RIBEIRO, na condição de filho, pelo período compreendido entre 25 de setembro de 2026 e 15 de setembro de 2041;

III – BENÍCIO BATISTELLA RIBEIRO, na condição de filho, pelo período compreendido entre 25 de setembro de 2026 e 17 de setembro de 2047.

Parágrafo único. As cotas individuais serão mantidas até os respectivos termos finais indicados neste artigo, ressalvadas as hipóteses legais de cessação antecipada do benefício, observada a legislação previdenciária aplicável.

Art. 4º A pensão será inscrita no plano de pagamento de benefícios do Fundo de Previdência Municipal.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, observados os efeitos financeiros apurados no processo administrativo.

Barracão/PR, 23 de novembro de 2026.

JORGE LUIZ SANTIN
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL BARRACÃO DE MÃOS DADAS COM O POVO

Cod474211

DECRETO N° 317/2026

EXONERA SERVIDORA

JORGE LUIZ SANTIN, Prefeito do Município de Barracão, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos da Legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1°. Fica exonerada, a pedido, a servidora CAROLINE DUARTE GLEDEN, do cargo de Auxiliar de Biblioteca, nomeada pelo Decreto nº 114/2024.

Art. 2°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 26 de novembro de 2026, data em que a servidora será desligada.

Barracão/PR, 23 de novembro de 2026.

JORGE LUIZ SANTIN
PREFEITO

Cod474213

Tel. (46) 3644-1215 / 3644-1217
www.barracao.pr.gov.br

ANEXO III
Lei Municipal nº 2.408/2024

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

DADOS DO SOLICITANTE	
	Nº 656/2026
Nome: **IROSANTO RIO BRANCO**	CPF: **005 .495 .579 .38**
Cargo ou função: **Motorista**	Matrícula:**2733**
Órgão de Lotação: **SECRETARIA DA SAUDE**	
CAIXA ECONÔMICA, Agência. 4692 C/C 000577745665-7	
ACOMPANHANTES. **CONFORME A FOLHA EM ANEXO**	
DADOS DA VIAGEM	
Data: SAÍDA DIA 19/**11/2026 AS .12.00.00h RETORNO DIA 19/11/2026 AS 17.00.00H**	
Destino : SÃO LOURENÇO DO OESTE. SC	
Transporte:SPIN SEL6B99	Quantidade de Diárias: 0,5
Finalidade: **TRANSPORTE DE PACIENTES**	
Órgãos/locais a serem visitados ou do evento: ( ) TCE/PR ( ) ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ( ) SECRETARIAS ESTADUAIS ( ) CURSO (x) OUTROS: TRANSPORTE DE PACIENTES.	

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº 2408/2024, que dispõe sobre o regime das diárias. Declaro também e para os devidos fins, a veracidade das informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário no prazo legal.

Informações Complementares:

Barracão/PR. 19/11/2026

Irosanto Rio Branco.
Solicitante

(X) Autorizado ( ) Não autorizado

Nos termos do Art. 4º, Anexo I, 3, "D", da Lei Municipal nº 2.408/2024

Autoridade Responsável

Michel Luciano Lima
Secretário de Saúde
CPF 062.091.289-80
Matrícula 2766

Cod474214

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRACÃO

RESOLUÇÃO Nº 02/2026

Altera o art. 6º da Resolução nº 02/2025, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo do Município de Barracão/PR.
A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barracão/PR, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:
Art. 1º O artigo 6º da Resolução nº 02/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 6º Como critério limitador da concessão de diárias, serão concedidas até, no máximo, 12 (doze) diárias anuais ao Presidente, Vereadores, Assessores e Servidores da Câmara Municipal de Barracão/PR, para as cidades dentro do Estado do Paraná, e 10 (dez) diárias anuais para Brasília/DF e demais Estados.
§ 1º Não será permitido o custeio de diárias durante o recesso de final de ano da Secretaria Administrativa do Poder Legislativo, licenças e férias, salvo quando demonstrada a urgência e emergência da viagem, em prol do interesse público.
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2027.
Barracão/PR, 19 d novembro de de 2026.
JOSÉ BORSATTO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Cod474194

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

TERMO DE APOSTILAMENTO 19 CONTRATO 147/2021-PMCDS

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios tipo padaria para atender a demanda dos departamentos da municipalidade.
Pelo presente instrumento particular o MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, n° 21, de CPF n° 396.207.199-72 e RG n°1445025-4 (SSP/PR) em pleno exercício de seu mandato e funções, resolve modificar unilateralmente o Contrato nº 147/2021, decorrente do pregão 82/2021, que se regerá pela legislação pertinente, Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas posteriormente e pelas cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA MODIFICAÇÃO
O presente Instrumento tem como objetivo a modificação unilateral do contrato registrado e publicado através da Edição nº 2439 do DIOEMS de 06/09/2021, por parte da Administração, visando a inclusão de fonte de recursos e conta de despesa à Cláusula Quinta, a saber:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
3900	07.001.12.361.0005.2046	103	3.3.90.30.00.00	Do Exercício

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO
O Município providenciará a publicação do presente Termo, que é condição indispensável para sua eficácia, consoante prazos previsto na Lei 8.666/93, decorrendo daí sua eficácia plena.
O referido Apostilamento entra em vigor da data da sua assinatura.
Cel. Domingos Soares-PR, 23/11/2026.

_____
Maria Antonieta de Araújo Almeida
Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares/PR

Cod474184

TERMO DE APOSTILAMENTO 7 CONTRATO 60/2025-PMCDS

Objeto: Contratação de empresa especializada em borracharia. Os serviços compreendem: conserto de pneus, montagem e desmontagem de pneus, colocação de tip top, troca de válvulas, para atender os Departamentos da Municipalidade..
Pelo presente instrumento particular o MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, n° 21, de CPF n° 396.207.199-72 e RG n°1445025-4 (SSP/PR) em pleno exercício de seu mandato e funções, resolve modificar unilateralmente o Contrato nº 60/2025, decorrente do pregão 22/2025, que se regerá pela legislação pertinente, Lei Federal nº 14.133/21, com as alterações introduzidas posteriormente e pelas cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DA MODIFICAÇÃO
O presente Instrumento tem como objetivo a modificação unilateral do contrato registrado e publicado através da Edição nº 3406 do DIOEMS de 21/07/2025, por parte da Administração, visando a inclusão de fonte de recursos e conta de despesa à Cláusula Quinta, a saber:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
3140	06.003.08.244.0004.2040	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO
O Município providenciará a publicação do presente Termo, que é condição indispensável para sua eficácia, consoante prazos previsto na Lei 14.133/21, decorrendo daí sua eficácia plena.
O referido Apostilamento entra em vigor da data da sua assinatura.
Cel. Domingos Soares-PR, 23/11/2026.

_____
Maria Antonieta de Araújo Almeida
Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares/PR

Cod474183

TERMO ADITIVO 2 CONTRATO 139/2025-PMCDS

Objeto: Aquisição de material para limpeza automotiva dos veículos que compõem a frota da municipalidade.
Pelo presente instrumento particular o MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, n° 21, de CPF n° 396.207.199-72 e RG n°1445025-4 (SSP/PR) em pleno exercício de seu mandato e funções, e SIPROLIMP–SIMIONATO PRODUTOS DE LIMPEZA, pessoa jurídica de direito privado, com sede a ALAMEDA DOZE, N° 1111, 1111 BARRACÃO–CEP: 85525000–BAIRRO: PARQUE INDUSTRIAL, Mariópolis/PR, inscrita no CNPJ sob n° 05.340.608/0001-89 neste ato devidamente representada por NESTOR LUIZ SIMIONATO de CPF 518.588.199-20, têm entre si justa e acordada a celebração do presente Termo Aditivo de Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:
CLÁUSULA PRIMEIRA: Das alterações
Considerando a necessidade do serviço público, com fulcro na Lei nº 14.133/21 aliado ao contido em Contrato, houve por bem entre as partes aditar referido termo em seus prazos de execução, constante da Cláusula terceira em adicionais de 12 (doze) meses no que diz respeito ao objeto contratual, finalizando a execução em 09/11/2027 e vigência em 09/11/2027.
Adita-se também a Clausula Quarta, com base nos índices do INPC acumulados no período imediatamente anterior, correspondendo ao índice percentual acumulado de 4,262350%, entre novembro de 2025 e setembro de 2026, compondo doravante o seguinte importe unitário:

Lote	Item	Descrição do produto	Unidade de medida	Reajuste unitário	Preço unitário reajustado
04	01	Intercape: detergente ácido G 100-103. Características: produto roxo ou incolor, levemente viscoso, com odor característico. Produto biodegradável. Galão de 50 litros.	UN	R$ 4,52	R$ 110,52
05	01	Máscara respiratória descartável com válvula.	UN	R$ 0,10	R$ 2,39
08	01	Solupan SL500 detergente alcalino G 200-203. Produto viscoso, alcalino, permite a remoção de gorduras, óleos e demais sujidades pesadas incrustadas em superfícies e equipamentos. Produto biodegradável. Galão de 50 litros.	UN	R$ 4,69	R$ 114,69

CLÁUSULA SEGUNDA: Do Conhecimento do Termo Aditivo
Ao firmar este instrumento declaram as PARTES terem plena ciência de seu conteúdo, sendo que as alterações passam a vigorar a partir da data de assinatura deste termo, permanecendo as demais cláusulas dos Contratos em tela inalteradas.
CLÁUSULA TERCEIRA: Do Foro Competente
As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Palmas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.
Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, a fim de que produza seus efeitos legais.
Coronel Domingos Soares–PR., 09/11/2026.

_____
Município de Coronel Domingos Soares
Contratante

_____
Contratado

Cod474156

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

REGIMENTO INTERNO

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Nova Esperança do Sudoeste instituído pela Lei Municipal nº 909/2016 de 20 de dezembro de 2016, reformulado pela Lei nº 1.068/2021 de 28 de setembro de 2021, na forma abaixo estabelecida:

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

ARTIGO 1º - O Conselho Municipal de Assistência Social, órgão colegiado de caráter deliberativo, permanente e de composição paritária, vinculado à estrutura do Órgão de Administração Pública Municipal, responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social.

ARTIGO 2º - O Conselho Municipal de Assistência Social é composto por 20 (vinte) membros titulares e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal através de Decreto Municipal, sendo:
Sendo:

- 05 titulares e 05 suplentes representantes da sociedade civil, oriundos dos seguintes segmentos:
- 03 representantes de usuários;
- 01 representantes de entidades de assistência social, prestadora de serviços;
- 01 representante dos trabalhadores do setor
- 10 representanteas do Poder Público Municipal sendo 05 titulares e 05 suplentes.

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

a) Um representante da secretária de administração.
b) Um representante do Departamento Municipal de saúde.
c) Um representante do Departamento Municipal de Educação.
d) Um representante do Departamento Municipal de Ação Social.
e) Um representante do Departamento Municipal de Agricultura.

PARÁGRAO ÚNICO: Os representantes das Organizações da Sociedade Civil serão eleitos em foro próprio dentre os representantes dos usuários entidades prestadoras de serviços e trabalhadores do setor. Os representantes governamentais deverão ser do Poder Público Municipal e indicados pelo Prefeito.

1º O Titular do Órgão Publico Municipal, responsavel pela Política da Assistência Social será membro nato do Conselho Municipal da Assistência Social.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

ARTIGO 3º - Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:
I Elaborar, aprovar e publicar seu regimento interno;
II - Convocar as Conferências Municipais de Assistência Social e acompanhar a execução de suas deliberações;
III - Aprovar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes das conferências de assistência social;
IV - Apreciar e aprovar a proposta orçamentária, em consonância com as diretrizes das conferências municipais e da Política Municipal de Assistência Social;

ICP Brasil Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. A Huner TI Colaborativa da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.

ON OBSERVATÓRIO NACIONAL Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia
Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.
3226192055

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

V - Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, apresentado pelo órgão gestor da assistência social;

VI - Aprovar o plano de capacitação, elaborado pelo órgão gestor;

VII - Acompanhar o cumprimento das metas nacionais, estaduais e municipais do Pacto de Aprimoramento da Gestão do SUAS;

VIII - Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família-PBF;

IX - Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social de âmbito local;

X - Apreciar e aprovar informações da Secretaria Municipal de Assistência Social inseridas nos sistemas nacionais e estaduais de informação referentes ao planejamento do uso dos recursos de cofinanciamento e a prestação de contas;

XI - Apreciar os dados e informações inseridas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, unidades públicas e privadas da assistência social, nos sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre o sistema municipal de assistência social;

XII - Alimentar os sistemas nacionais e estaduais de coleta de dados e informações sobre os Conselhos Municipais de Assistência Social;

XIII - Zelar pela efetivação do SUAS no Município;

XIV - Zelar pela efetivação da participação da população na formulação da política e no controle da implementação;

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

XV - Deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS em seu âmbito de competência;

XVI - Estabelecer critérios e prazos para concessão dos benefícios eventuais;

XVII - Apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

XVIII - Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

XIX - Fiscalizar a gestão e execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família-IGD-PBF, e do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGD-SUAS;

XX - Planejar e deliberar sobre a aplicação dos recursos IGD-PBF e IGD-SUAS destinados à atividades de apoio técnico e operacional ao CMAS;

XXI - Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como do planejamento e da aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, tanto dos recursos próprios quanto dos oriundos do Estado e da União, alocados FMAS;

XXII - Aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de cofinanciamento;

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

XXIII - Orientar e fiscalizar o FMAS;
XXIV - Divulgar, no Diário Oficial Municipal, ou em outro meio de comunicação, todas as suas decisões na forma de Resoluções, bem como as deliberações acerca da execução orçamentária e financeira do FMAS e os respectivos pareceres emitidos.
XXV - Receber, apurar e dar o devido prosseguimento a denuncias;
XXVI - deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS no âmbito do município;
XXVII - Estabelecer articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas setoriais e conselhos de direitos.
XXVIII - Realizar a inscrição das entidades e organização de assistência social;
XXIX- Notificar fundamentadamente a entidade ou organização de assistência social no caso de indeferimento do requerimento de inscrição;
XXX - Fiscalizar as entidades e organizações de assistência social; XXXI - emitir resolução quanto às suas deliberações;
XXXI - Registrar em ata as reuniões;
XXXII- Instituir comissões e convidar especialistas sempre que se fizerem necessárias;
XXXIII - Zelar pela boa e regular execução dos recursos repassados pelo FMAS executados direta ou indiretamente, inclusive no que tange à prestação de contas;

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

XXXIV - Avaliar e elaborar parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados ao município.
XXXV - O CMAS deverá planejar suas ações de forma a garantir a consecução das suas atribuições e o exercicio do controle social, primando pela efetividade e transparencia das suas atividades.
XXXVI - O Planejamento das ações do conselho deve orientar a construção do orçamento da gestão da assistencia socialpara o apoio financeiro e técnico às funções do Conselho.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 4º - O Conselho Municipal de Assistência Social possuirá a seguinte estrutura:
I - Presidente e Vice-Presidente;
II - Secretaria Executiva (1º secretário e 2º secretário).
III - Comissões Técnicas constituidas por resolução do plenário.
IV - Plenário e restante dos membros.

§1º O Presidente e Vice-Presidente serão escolhidos dentre seus pares, obrigatoriamente adotando o critério de alternância a cada dois anos entre governamental e não-governamental.

§2º As atividades da Secretaria Executiva serão exercidas por profissional do quadro efetivo designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual deverá assegurar estrutura física, administrativa e financeira necessárias ao adequado funcionamento dos trabalhos.

ICP Brasil Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. A Huner TI Colaborativa da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.

ON OBSERVATÓRIO NACIONAL Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia
Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.
3226192055

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

ARTIGO 5º - As reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social serão conduzidas pelo Presidente e, na sua ausência, pelo Vice-Presidente, e na ausência de ambos, o Conselho definirá entre seus membros presentes um para presidir a reunião.

Paragráfo único: Cada membro do conselho Municipal de Assistencia Social terá direito a um unico voto ne seção plenária.

ARTIGO 6º - Compete ao Presidente:

I Convocar e presidir as reuniões do Conselho, fixar as pautas de suas sessões e encaminhar assuntos que devem ser nele apreciados;

II Proceder a devida menção dos membros presentes e levar à plenária a apresentação das justificativas de ausência dos conselheiros;

III Dirigir o trabalho das sessões, concedendo a palavra aos Conselheiros, coordenando-as e nelas intervindo para esclarecimentos;

IV Encaminhar as proposições e colocá-las em votação;

V Proceder a distribuição das tarefas destinadas as Comissões Técnicas;

VI Nomear os membros das Comissões Técnicas do Conselho;

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

VII Zelar pela observância dos prazos para a votação e discussão das matérias submetidas a apreciação do conselho, bem como, dos concedidos as Comissões Técnicas;

VIII Declarar vago o cargo de membro do Conselho ou de integrante de suas comissões;

IX Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;

X Convocar no tempo previsto pela Lei nº 4.436/2016 a Conferência Municipal de Assistência Social;

XI Representar o Conselho ou fazer-se representar quando necessário.

ARTIGO 7º - Compete a Secretaria Executiva:

I Redigir as atas das reuniões, as resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

II Expedir correspondências e arquivar documentos;

III Prestar contas de seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorrido no Conselho;

IV Informar os compromissos agendados à Presidência;

V Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Técnicas;

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

VI Apresentar, anualmente, relatório de atividades do Conselho;
VII Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
VIII Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do município;
IX Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo plenário.

ARTIGO 8º - O Conselho Municipal de Assistência Social reunir-se-á em sessões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º As reuniões serão realizadas na sala de reuniões do Departamento Municpal de Assistencia Social, situada na Rua Joaquim José Nazario 1056 - Centro, salvo situação excepcional, em local indicado na convocação.

§ 2º As sessões ordinárias serão realizadas mensalmente, a partir de calendário previamente apreciado e aprovado pelo colegiado na última reunião de cada ano.

§ 3º Entende-se por sessão extraordinária a que se realiza quando há assunto urgente a tratar, por convocação do Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

ARTIGO 9º - A convocação das reuniões será sempre por escrito e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com indicação da pauta dos assuntos a serem tratados na sessão ou o motivo que provocou a convocação.

ARTIGO 10º - A antecedência mínima poderá ser abreviada e dispensada a indicação da pauta, quando ocorrer motivos excepcionais.

ARTIGO 11º - Os membros titulares que não puderem comparecer a reunião, terão como responsabilidade informar e entregar a pauta dos trabalhos a seu respectivo suplente. Em casos excepcionais, na ausência de ambos, deverão apresentar justificativa em formato de Ofício com antecedência mínima de 04 (quatro) horas, a ser apreciada pelo colegiado.

§ 1º A ausência dos conselheiros titular e suplente, sem justificativa, será considerada como falta não justificada.

§ 2º As reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social somente poderão ser realizadas com a presença mínima de 50% + 1 (cinqüenta por cento mais um) de seus membros, em primeira convocação.

ARTIGO 12 º - As reuniões do conselho constarão de duas partes:

I – Expediente destinado a discussão e votação da ata, leitura da pauta e das justificativas, apresentação de novos pontos de pauta e comunicados.

II – A ordem do dia, destinada a discussão e votação de matéria constante da pauta;

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

§1º Não havendo quem se manifeste contrário sobre a Ata, será ela considerada aprovada, sendo em seguida assinada por todos os conselheiros presentes.

§2º Cada ponto de pauta será discutido individualmente e colocado em votação pelo presidente. Não havendo quem se manifeste contrário, será considerado aprovado.

§3º Qualquer Conselheiro poderá fazer consignar em ata, expressamente, o seu voto.

ARTIGO 13º - Cada conselheiro terá direito a um voto.

§1º O Suplente terá direito a voto, na ausência do titular.

§2º Os ouvintes terão direito a voz, mediante inscrição em pauta previamente solicitada ou quando o espaço para manifesto for declarado aberto pelo presidente.

ARTIGO 14º - Do que se passar na sessão, a Secretaria Executiva lavrará ata circunstanciada, fazendo nela constar:

I – A natureza, o dia, a hora, o local e o nome do Presidente;

II – Nomes das Organizações da Sociedade Civil ou Poder Público presentes, bem como, os que não compareceram, consignado, a respeito destes, a circunstância de haverem ou não justificado a ausência;

III – A discussão por ventura havida sobre a Ata da sessão anterior e respectiva votação;

IV – O expediente;

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

V – Discussão da ordem do dia, declarações de voto e outras ocorrências;

VI – Propostas e outros acontecimentos, após a ordem do dia.

ARTIGO 15º - Fica estabelecido o mês de janeiro como período de recesso do Conselho Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO IV

DO MANDATO

ARTIGO 16º - A função de Conselheiro é exercício de cidadania, relevante e não remunerada.

ARTIGO 17º - Os membros do Conselho terão um mandato de dois anos, permitindo uma recondução e poderão ser substituídos mediante solicitação da instituição ou autoridade pública à qual estejam vinculados, apresentada ao Conselho Municipal de Assistência Social.

ARTIGO 18º - Perderá o mandato, o Conselheiro que:

I – Desvincular-se do órgão de sua representação;

II – Faltar a três reuniões consecutivas e cinco reuniões alternadas, sem justificativa;

III – Apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

IV – Apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte a de sua recepção na Secretaria do Conselho;

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

V – For condenado pela prática de crime ou contravenção, por sentença transitada em julgado.

§1º A substituição do Conselheiro se dará por deliberação da maioria dos componentes do Conselho Municipal de Assistência Social, mediante correspondência encaminhada à entidade que o mesmo representa ou procedimento do Ministério Público ou ainda de qualquer cidadão, assegurada ampla defesa.

§2º A entidade que não indicar outro representante, dentro do prazo estabelecido de trinta dias a partir da data de desligamento pelo Conselho Municipal de Assistência Social, perderá sua vaga até a realização da próxima Conferência Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES

ARTIGO 19º - O Conselho terá as seguintes Comissões Técnicas:

I – Comissão de Políticas de Assistência Social;

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de necessidade, poderão ser criadas Comissões Especiais.

ARTIGO 20º - As Comissões Técnicas funcionarão da seguinte forma:

I – Cada comissão será formada por no mínimo 04 (quatro) conselheiros, paritariamente;

II - Os conselheiros poderão escolher a comissão a participar;

III – No caso de excesso de membros nas comissões, a composição será

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

por indicação ou eleição;

IV – Cada comissão elegerá seus respectivos coordenadores e relatores;

V – O coordenador de cada comissão, nas suas faltas e impedimentos será substituído pelo seu redator;

VI – O produto das atividades das comissões deverá ser apresentado mediante relatório a plenária;

VII – Os membros poderão mudar de comissão desde que esta seja justificada e pertinente;

VIII – Os membros podem participar de uma ou mais comissões quando necessário;

ARTIGO 21º - A cada uma das Comissões, nos limites de sua competência, cabe:
I – Opinar prévia e exclusivamente sobre a matéria a ser apreciada e votada pelo Conselho;

II – Responder as consultas encaminhadas pelo Presidente do Conselho e pelos coordenadores de outras comissões;

III – Tomar iniciativa de indicações que constituam objeto de apreciação pelo Conselho;

IV – Promover ou sugerir a instrução do processo e documentos e fazer cumprir as diligências determinadas pelo conselho;

ARTIGO 22º - Às Comissões Técnicas do Conselho cabe, especificamente, a seguinte competência:

I – COMISSÃO TÉCNICA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I Subsidiar tecnicamente o Conselho Municipal no acompanhamento, controle e fiscalização da execução da Política de Assistência Social e também em relação ao processo de fortalecimento do sistema descentralizado e participativo da assistência social.

CMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR

CAPÍTULO VI

DA PLENÁRIA

ARTIGO 23º - Cabe a Plenária:

I - Comparecer nas reuniões;

II - Votar sempre que necessário;

III - Participar de no mínimo uma comissão;

IV – Cumprir o presente Regimento Interno.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 24º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho, complementando as disposições apresentadas.

ARTIGO 25º - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação.

Nova Esperança do Sudoeste 30 de outubro de 2026.

Luis Fernando Casagrande Loks
Presidente do Conselho Municipal de Assistencia Social

Cod474135

PROCESSO DE CONCESSÃO DE REEMBOLSO N º 330/2026

Base Legal Lei n º 443/2007 de 02 de julho de 2007.
DESCRIÇÃO:

VALOR TOTAL – R$	598,12
ORDEM	330/2026
BENEFICIARIO	Valdecir José Galvão Franco
MATRÍCULA	57543-7/1
CARGO	Agente de Máquinas e Veículos
DATA INÍCIO	18/11/2026
DATA FIM	19/11/2026
QUANTIDADE DIARIA	01
VALOR DA DIÁRIA	598,12
ID TIPO DIARIA	03
OBJETO DA VIAGEM	Transporte de paciente para consulta e exames
MEIO DE TRANSPORTE	Rodoviário
LOCAL–CIDADE	Curitiba

Nova Esperança do Sudoeste, 18 de novembro 2026.
JAIME DA SILVA STANG
PREFEITO MUNICIPAL
ORDENADOR DA DESPESA

PROCESSO DE CONCESSÃO DE REEMBOLSO N º332/2026

Base Legal Lei n º 443/2007 de 02 de julho de 2007.
DESCRIÇÃO:

VALOR TOTAL – R$	1.557,36
ORDEM	331/2026
BENEFICIARIO	Juliana Mara Nespolo
MATRÍCULA	57843/1
CARGO	Coordenadora Administrativa
DATA INÍCIO	23/11/2026
DATA FIM	26/11/2026
QUANTIDADE DIARIA	03
VALOR DA DIÁRIA	598,12
ID TIPO DIARIA	99
OBJETO DA VIAGEM	IV Seminário Paraná Amigo da Pessoa Idosa
MEIO DE TRANSPORTE	Rodoviário
LOCAL–CIDADE	Curitiba

Nova Esperança do Sudoeste, 23 de novembro 2026.
JAIME DA SILVA STANG
PREFEITO MUNICIPAL
ORDENADOR DA DESPESA

Cod474208

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Eu JAIME DA SILVA STANG, Prefeito Municipal no uso das atribuições que me são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, tendo em vista o julgamento realizado pelo Pregoeiro na plataforma eletrônica Compras.gov.br (www.compras.gov.br) e o Parecer Jurídico Conclusivo favorável, RESOLVO:
ADJUDICAR E HOMOLOGAR a presente licitação nestes termos:

a) Processo nº	145/2026
b) Licitação nº	Pregão nº 55/2026
c) Data Homologação	23 de novembro de 2026.
d) Objeto da Licitação	Aquisição de tambores em metal novo com capacidade de 200 (duzentos) litros, destinados para acondicionamento de lixo, visando atender as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

À empresa:

1. NOME DO FORNECEDOR	ITEM	TOTAL HOMOLOGADO
GEMEOS NEGOCIOS LTDA 34.661.978/0001-16	1	17.092,50 (dezessete mil e noventa e dois reais e cinquenta centavos)

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

Cod474202

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 420/2026

REFERENTE A DISPENSA POR LIMITE Nº. 40/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 150/2026
DATA DA ASSINATURA: 23 de novembro de 2026
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ: 95.589.289/0001-32
CONTRATADA: J PEREIRA & CIA LTDA – CNPJ: 13.911.596/0001-23
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de tendas, destinadas aos eventos, festividades e demais atividades promovidas pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R$ 35.400,00 (trinta e cinco mil e quatrocentos reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 22 de novembro de 2027.
FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

Cod474201

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 412/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026, homologado em 19 de novembro de 2026, RESOLVE registrar os preços para eventual e parcelada aquisição de material de consumo para realização de exames no laboratório de análises clínicas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de conformidade com o seguinte:
ORGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ nº 95.589.289/0001-32
DETENTOR DA ATA: ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 00.802.002/0001-02, DETENTORA DOS ITENS à saber:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
5	5000	UN	Agulha para coleta de sangue vácuo: 25 x 8	CRAL	0,31	1.550,00

10	600	UN	Coletor de urina infantil unissex.	LETOMED	0,47	282,00
19	10	CX	Curativo infantil pós coleta c/500 unidades.	MEDIX	15,19	151,90
20	100	CX	Curativo pós coleta transparente com 500 unidades	MEDIX	14,24	1.424,00
30	40	UN	Garrote infantil clipe multi-funções, faixa elástica de torniquete.	LABOR IMPOR	19,20	768,00
41	3	UN	Micropipeta vol.var.100-1000 UL AMD	CRAL	135,83	407,49
42	3	UN	Micropipeta vol. var. 10-100 UL AMD	CRAL	125,38	376,14
46	2000	UN	Pipeta de Pasteur plástica não esteril 3ml	CRAL	0,18	360,00
55	200	UN	Scalp p/coleta a vácuo N° 23	CRAL	0,62	124,00
56	200	UN	Scalp p/coleta a vácuo N°21	CRAL	0,62	124,00
64	20	KIT	Teste rápido ultrassensível Troponina com 25 testes	CEPALAB	69,34	1.386,80
72	3000	UN	Tubo plástico com citrato 4 ml vácuo.	BIOCON	0,82	2.460,00
73	5000	UN	Tubo Plástico com Edta 2ml Vácuo.	BIOCON	0,56	2.800,00
75	8000	UN	Tubo plástico com gel separador + ativador de coagulo 8 ml coleta a vácuo.	BIOCON	1,24	9.920,00

TOTAL DA ATA	22.134,33

FORO: Comarca de Salto do Lontra–PR.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.

_____
JAIME DA SILVA STANG
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ÓRGÃO GERENCIADOR

_____
ALTERMED MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 00.802.002/0001-02
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 413/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026, homologado em 19 de novembro de 2026, RESOLVE registrar os preços para eventual e parcelada aquisição de material de consumo para realização de exames no laboratório de análises clínicas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de conformidade com o seguinte:
ORGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ nº 95.589.289/0001-32
DETENTOR DA ATA: DIAG SOLUTION ARTIGOS MÉDICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 12.021.151/0001-05, DETENTORA DOS ITENS à saber:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	20	KIT	Acido Urico Uod-pap 100ml pronto para uso	VIDA	64,90	1.298,00
4	2000	UN	Agulha para coleta de sangue a vácuo: 25 x 7	FIRSTLAB	0,33	660,00
6	10	KIT	Antiestreptolisina o ASO Látex controle positivo e negativo.	VIDA	52,00	520,00
8	1	UN	Câmara de Neubauer espelhada 0,0025mm°2.	HGB	269,95	269,95
9	15	KIT	Colesterol Monoreagente Enzimático 200ml	VIDA	69,95	1.049,25
12	10000	UN	Coletor tampa rosca 80ml esteril	FIRSTLAB	0,54	5.400,00
14	3	FRA	Corante Hematológico May Grunwald – 1000 ml	RENYLAB	57,95	173,85
18	25	KIT	Creatinina 100 A 200 R cinético colorimétrico.	VIDA	90,00	2.250,00
27	12	KIT	Fator Reumatóide Látex 2ml, com controle positivo e negativo (sem diluição).	VIDA	49,99	599,88
31	15	KIT	Glicose Monoreagente 500ml	VIDA	89,95	1.349,25
33	3	KIT	Kit panotipo rápido 3x500ml	RENYLAB	59,95	179,85
34	15	CX	Lamina lisa 26 x 76 não lapidada com 50 unidades	EXACTA	7,99	119,85
50	2	UN	Placa de kline vidro com 12 cavidades para VDRL.	PERFECTA	60,00	120,00
53	15	KIT	Proteína c/ reativa PCR látex 2ml controle positivo e negativo.	VIDA	39,95	599,25
66	15	KIT	Transaminases TGO Cinética Uv 100 ml	VIDA	99,95	1.499,25
67	15	KIT	Transaminases TGP cinética UV 100ml K 049	VIDA	99,95	1.499,25
68	15	KIT	Triglicerides Monoreagente 200ml	VIDA	199,95	2.999,25
71	5000	UN	Tubo Ensaio 12x75 plastico cristal (5ml)	CRAL	0,14	700,00
76	6	KIT	Ureia Enzimatica 500-1000R UV	VIDA	129,95	779,70
77	8	KIT	VDRL teste para sifilis 5ml pronto para uso.	WAMA	43,79	350,32

TOTAL DA ATA	22.416,90

FORO: Comarca de Salto do Lontra–PR.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.

_____
JAIME DA SILVA STANG
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ÓRGÃO GERENCIADOR

_____
DIAG SOLUTION ARTIGOS MÉDICOS LTDA
CNPJ: 12.021.151/0001-05
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 414/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026, homologado em 19 de novembro de 2026, RESOLVE registrar os preços para eventual e parcelada aquisição de material de consumo para realização de exames no laboratório de análises clínicas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de conformidade com o seguinte:
ORGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ nº 95.589.289/0001-32
DETENTOR DA ATA: SUPRITECNICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 13.107.128/0001-09, DETENTORA DOS ITENS à saber:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
13	3	FRA	Corante Giemsa – 1000 ml	NEWPROV	105,00	315,00
15	3	FRA	Corante n° 01 panotico rápido com 500ml	NEWPROV	30,00	90,00
16	3	FRA	Corante n° 02 panotico rápido com 500ml	NEWPROV	23,00	69,00
17	3	FRA	Corante n° 03 panotico rápido com 500ml	NEWPROV	22,93	68,79
21	1	FRA	Descorante para gram frasco com 1000ml	NEWPROV	45,00	45,00
29	40	UN	Garrote adulto clipe multi-funções, faixa elástica de torniquete	FIRSTLAB	8,00	320,00
38	1	FRA	Lugol para gram fraco 1% 500ml	NEWPROV	58,60	58,60
58	5	FRA	Soro anti A Monoclonal 10ml	IMUNOSCAN	40,99	204,95
59	5	FRA	Soro anti B monoclonal 10ml	IMUNOSCAN	30,82	154,10
60	5	FRA	Soro anti D monoclonal para tipagem sanguínea 10 ml.	IMUNOSCAN	73,17	365,85

TOTAL DA ATA	1.691,29

FORO: Comarca de Salto do Lontra–PR.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.

_____
JAIME DA SILVA STANG
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ÓRGÃO GERENCIADOR

_____
SUPRITECNICA LTDA
CNPJ: 13.107.128/0001-09
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 415/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026, homologado em 19 de novembro de 2026, RESOLVE registrar os preços para eventual e parcelada aquisição de material de consumo para realização de exames no laboratório de análises clínicas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de conformidade com o seguinte:
ORGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ nº 95.589.289/0001-32
DETENTOR DA ATA: PB COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 46.845.026/0001-31, DETENTORA DOS ITENS à saber:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
25	6	UN	Estante 24 furos p/tubo ensaio 25mm	IMP	35,75	214,50

TOTAL DA ATA	214,50

FORO: Comarca de Salto do Lontra–PR.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.

_____
JAIME DA SILVA STANG
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ÓRGÃO GERENCIADOR

_____

PB COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA
CNPJ: 46.845.026/0001-31
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 416/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026, homologado em 19 de novembro de 2026, RESOLVE registrar os preços para eventual e parcelada aquisição de material de consumo para realização de exames no laboratório de análises clínicas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de conformidade com o seguinte:
ORGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ nº 95.589.289/0001-32
DETENTOR DA ATA: DK DIAGNOSTICA COMERCIO DE PRODUTOS CIENTIFICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 14.108.524/0001-05, DETENTORA DOS ITENS à saber:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
11	300	UN	Coletor para fezes com conservante Formalina 5	PARATEST	4,50	1.350,00

TOTAL DA ATA	1.350,00

FORO: Comarca de Salto do Lontra–PR.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.

_____
JAIME DA SILVA STANG
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ÓRGÃO GERENCIADOR

_____
DK DIAGNOSTICA COMERCIO DE PRODUTOS CIENTIFICOS LTDA
CNPJ: 14.108.524/0001-05
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 417/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026, homologado em 19 de novembro de 2026, RESOLVE registrar os preços para eventual e parcelada aquisição de material de consumo para realização de exames no laboratório de análises clínicas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de conformidade com o seguinte:
ORGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ nº 95.589.289/0001-32
DETENTOR DA ATA: BIV–BRASIL IN VITRO DIAGNOSTICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 63.487.285/0001-57, DETENTORA DOS ITENS à saber:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
32	15	KIT	HCG Quickstrip 25UI 50 tiras embalagem individual	BIOCON	21,00	315,00
65	20	FRA	Tiras 10 parâmetros urina 100un	WAMA	29,00	580,00

TOTAL DA ATA	895,00

FORO: Comarca de Salto do Lontra–PR.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.

_____
JAIME DA SILVA STANG
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ÓRGÃO GERENCIADOR

_____
BIV–BRASIL IN VITRO DIAGNOSTICA LTDA
CNPJ: 63.487.285/0001-57
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 418/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026, homologado em 19 de novembro de 2026, RESOLVE registrar os preços para eventual e parcelada aquisição de material de consumo para realização de exames no laboratório de análises clínicas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de conformidade com o seguinte:
ORGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ nº 95.589.289/0001-32
DETENTOR DA ATA: MEGA MED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 22.847.311/0001-23, DETENTORA DOS ITENS à saber:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
62	75	KIT	Teste DENGUE NS1 rápido, KIT com 20 testes.	DENGUE IGG/IGM	98,99	7.424,25
63	50	KIT	Teste Duo Viral (COVID / INFLUENZA), KIT com 25 testes.	INFLUENZA A/B–SINGAZ/ALLTEST	274,99	13.749,50

TOTAL DA ATA	21.173,75

FORO: Comarca de Salto do Lontra–PR.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.

_____
JAIME DA SILVA STANG
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ÓRGÃO GERENCIADOR

_____
MEGA MED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 22.847.311/0001-23
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 419/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 54/2026, homologado em 19 de novembro de 2026, RESOLVE registrar os preços para eventual e parcelada aquisição de material de consumo para realização de exames no laboratório de análises clínicas do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de conformidade com o seguinte:
ORGÃO GERENCIADOR: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ nº 95.589.289/0001-32
DETENTOR DA ATA: RRM SERVICOS E COMERCIO DE CARTUCHOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 12.010.075/0001-32, DETENTORA DOS ITENS à saber:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
28	4	UN	Fita para Impressora Epson Erc22/Hx20-40–Mt160-161-180-182.	MASTER	28,86	115,44

TOTAL DA ATA	115,44

FORO: Comarca de Salto do Lontra–PR.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 23 de novembro de 2026.

_____
JAIME DA SILVA STANG
MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
ÓRGÃO GERENCIADOR

_____
RRM SERVICOS E COMERCIO DE CARTUCHOS LTDA
CNPJ: 12.010.075/0001-32
DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Cod474200

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2026 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 151/2026
O MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, 750, centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, torna público que no dia 04 de dezembro de 2026, às 09h00min, no endereço acima mencionado, realizará PREGÃO ELETRÔNICO, destinado ao: registro de preços para a eventual e parcelada aquisição de placas indicativas para atender as necessidades do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná. Critério de julgamento: Menor preço por item. Abertura das propostas e recebimento dos lances: a partir das 09h00min do dia 04 de dezembro de 2026, no endereço eletrônico: Compras.gov.br (www.compras.gov.br).
Os interessados em participar da presente licitação, vão encontrar o edital e seus anexos nos sites Compras.gov.br (www.compras.gov.br) e www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.
Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados por escrito ao Pregoeiro pelo endereço eletrônico licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.
Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 23 de novembro de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal
TIAGO MARTINS
Pregoeiro

Cod474186

PORTARIA Nº 165/2026

SÚMULA: Nomeia o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, para o mandato de 2027 a 2030, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º Ficam nomeados para exercer as funções de Presidente e Vice-Presidente do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS/FUNDEB do Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR, para o mandato de 2027 a 2030, os seguintes membros, escolhidos em reunião realizada no dia 19 de novembro de 2026:
I – Presidente: Azenir Michels dos Reis
II – Vice-Presidente: Francieli Nazario Fernandes

Art. 2º Compete ao Presidente coordenar os trabalhos do Conselho, convocar e presidir as reuniões, representar o colegiado e exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno.
Art. 3º Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.
Art. 4º Os nomeados exercerão suas funções durante o mandato de 2027 a 2030, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao CACS/FUNDEB.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 23 de Novembro de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
PREFEITO MUNICIPAL

Cod474134

DECRETO Nº. 94/2026

23.11.2026
SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município de Nova Esperança do Sudoeste para o Exercício de 2026 e da outra providencias.
JAIME DA SILVA STANG, Prefeito Municipal do município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e de acordo com o artigo 41, inciso I e artigo 43, inciso III da Lei Federal Nº. 4.320/64 de 17/03/1964 e Lei Municipal Nº. 1237/2025 de 11 de novembro de 2025.
Artigo 1º–Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), no Orçamento Geral do Munícipio na classificação funcional programática abaixo:

CÓDIGO	NOMENCLATURA	FONTE	VALOR
08.00	DEPTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS		
08.02	DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
15.451.0016.1006	Obras de Infraestrutura e Circulação		
44.90.51.00	Obras e Instalações–2510	673	1.000.000,00
TOTAL.....			1.000.000,00

Artigo 2º–Os recursos para fazer face às despesas decorrentes da abertura dos créditos serão utilizadas conforme demonstrado abaixo:
I- Excesso de Arrecadação:

196	242299012700	673	CV SECID 841/25 – Pavimentação em Vias Urbanas	1.000.000,00
TOTAL.....				1.000.000,00

Artigo 3º. – Ficam alterados os anexos da Lei nº. 1210/2025 – PPA 2026 a 2029 e anexos 1217/2025 – LDO 2026, relativo a atividades e Projetos.
Artigo 4º–Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE/PR. Em 23 de novembro de 2026.
JAIME DA SILVA STANG
Prefeito Municipal

Cod474207

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

RESOLUÇÃO Nº. 13, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2026

EMENTA: Dispõe sobre a alteração do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira para o Exercício Financeiro de 2026, e dá outras providências.

ALENCAR JOSE LUCHTENBERG, Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a exigência estabelecida no artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), promulgo a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º–Fica alterada a Resolução Nº. 01, de 06 de janeiro de 2026, do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso Financeiro e da Programação Financeira para o Exercício Financeiro de 2026, abrangendo o Poder Legislativo em cumprimento as determinações emanadas no artigo 8º. Da Lei Complementar Nº 101, de 04/08/2000, na forma dos Anexos I desta Resolução.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 23 de novembro de 2026.

Alencar Jose Luchtenberg

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal

Camara Munic. Nova Esperança do Sudoeste - PR
Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
Artigo 8º da LC n.º 101/2000 (LRF)
Janeiro a Novembro/2026

Unidade Gestora : CÂMARA MUNICIPAL

DESPESAS	Cronograma de Execução Mensal de Desembolso - Fixação Atualizada						Total Cronograma Desembolso	Fixação Atualizada
	Janeiro Julho	Fevereiro Agosto	Março Setembro	Abril Outubro	Maio Novembro	Junho Dezembro		
Despesas Correntes	**211.190,22** **210.180,98**	**210.180,98** **210.180,98**	**210.180,98** **210.180,98**	**210.180,98** **210.180,98**	**210.180,98** **210.180,98**	**210.180,98** **210.180,98**	**2.523.181,00**	**2.523.181,00**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	154.274,22 153.536,98	153.536,98 153.536,98	153.536,98 153.536,98	153.536,98 153.536,98	153.536,98 73.536,98	153.536,98 153.536,98	1.763.181,00	1.763.181,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	56.916,00 56.644,00	56.644,00 56.644,00	56.644,00 56.644,00	56.644,00 56.644,00	56.644,00 136.644,00	56.644,00 56.644,00	760.000,00	760.000,00
Despesas de Capital	**41.850,00** **-149.118,48**	**41.650,00** **41.650,00**	**41.650,00** **41.650,00**	**41.650,00** **41.650,00**	**41.650,00** **41.650,00**	**41.650,00** **41.650,00**	**309.231,52**	**309.231,52**
INVESTIMENTOS	41.850,00 -149.118,48	41.650,00 41.650,00	41.650,00 41.650,00	41.650,00 41.650,00	41.650,00 41.650,00	41.650,00 41.650,00	309.231,52	309.231,52
TOTAL GERAL	253.040,22 61.062,50	251.830,98 251.830,98	251.830,98 251.830,98	251.830,98 251.830,98	251.830,98 251.830,98	251.830,98 251.830,98	2.832.412,52	2.832.412,52

Cod474215

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

PORTARIA Nº 23.087

O Prefeito do município de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; Considerando a legislação em vigor, em especial o contido no Decreto Municipal nº 3.891 de 31 de agosto de 2021 (designa, define e regulamenta as atribuições do fiscal e gestor de contrato no âmbito da administração pública municipal); resolve:
DESIGNAR
Art. 1º – Os servidores abaixo relacionados, para responderem como GESTORES/FISCAIS dos Contratos nº 351/2026–CAMACHO COMECIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA; 356/2026–INOVA TECH INFORMATICA EIRELI; 357/2026–LC–COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICO HOSPITALAR LTDA; 354/2026–LICITARA COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA; 353/2026–MP COMERCIO VAREJISTA LTDA; 352/2026–NAIZ & SILVA LTDA; 355/2026–REFINAR EMPRESARIAL ASSESSORIA EM CONTROLES ADMINISTRATIVOS LTDA, oriundos do Processo Licitatório nº 146/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026, cujo objeto é "Aquisição de mobiliário e equipamentos", revogando eventuais disposições em contrário:

Secretaria	Fiscalizador/Gestor	Nome do Servidor	Matrícula Funcional
Saúde	Fiscal Técnico	Ducléia Aparecida Kistemmacher	3208835
Saúde	Fiscal Administrativo	Ducléia Aparecida Kistemmacher	3208835
Saúde	Gestor	Paula Mariane Langaro Mattioni	3203886
Assistência Social	Fiscal Técnico	Sandra Mara Ferrari Celi	3208845
Assistência Social	Fiscal Administrativo	Daniela Toldo Pedroso	3208847
Assistência Social	Gestor	Rubiana Cristine Matoso Terêncio	3204030

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Palmas, 23 de novembro de 2026.
Daniel Ricardo Langaro
Prefeito

Cod474223

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME PREVISÃO NO ARTIGO 48, DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.
PROCESSO N° 168/2026
Modalidade de licitação: Dispensa Eletrônica Nº 20/2026
O Município de Palmas, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO aos interessados que realizará processo de licitação na modalidade de DISPENSA ELETRÔNICA. nº. 20/2026, e conforme especificações deste certame nas condições fixadas no Edital e seus anexos, sendo a licitação do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM".
INÍCIO DA SESSÃO: 09:15 do dia 30/11/2026;
CREDENCIAMENTO: Sítio eletrônico – Sítio eletrônico – Bolsa Nacional de Compras–BNC: www.bnc.org.br
VALOR MÁXIMO: R$ R$ 56.500,00 (cinquenta e seis mil e quinhentos reais).
Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por unitário do item, observadas as especificações técnicas definidas no Edital.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para disponibilização e operação de 01 (um) veículo recreativo motorizado, tipo Trenzinho do Papai Noel, destinado à realização de passeios gratuitos à população durante a programação natalina do Município de Palmas, Estado do Paraná.
informações: Departamento de Licitações – Prefeitura Municipal de Palmas–Avenida Clevelândia, nº 521, Centro, Palmas – PR, telefone (46) 3263-7068 – Site: www.pmp.pr.gov.br e www.bnc.org.br
Palmas, 23 de novembro de 2026

_____
MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro
Prefeito

Cod474175

EXTRATO DO CONTRATO N.º 351/2026

PROCESSO Nº 146/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23/11/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas–PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.
CONTRATADA: CAMACHO COMECIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 40.876.182/0001-83, com sede na Rua Paraná, n.º 1167, Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, telefone (43) 9962-1405, omcamachomoveis@gmail.com, neste ato representada pelo Sr. Osvaldo Lemes Camacho Júnior.
OBJETO: Aquisição de mobiliário e equipamentos.
RECURSOS:

17.020.10.301.0034.2046.4.4.90.52.00	1494 1018	Manutenção dos Programas do SUS Atenção Básica
17.020.10.301.0034.2044.4.4.90.52.00	1018	Manutenção dos Serviços de Saúde
17.020.10.301.0034.2045.4.4.90.52.00	1303	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
18.010.08.244.0033.2052.4.4.90.52.00	1934 1936 1940	FNAS Proteção Social Básica

VALOR GLOBAL: R$ 10.079,68 (dez mil, setenta e nove reais e sessenta e oito centavos)
FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 356/2026

PROCESSO Nº 146/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23/11/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas–PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.
CONTRATADA: INOVA TECH INFORMATICA EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 28.706.488/0001-96, com sede na Rua Francisco Sesquim, n.º 356, Município de Cariacica, Estado do Espirito Santo, telefone (47) 3919-0060, empenhos@infoinovatech.com.br doc@infoivovatech.com.br, neste ato representada pela Sra. Francieli Bagatoli.
OBJETO: Aquisição de mobiliário e equipamentos.
RECURSOS:

17.020.10.301.0034.2046.4.4.90.52.00	1494 1018	Manutenção dos Programas do SUS Atenção Básica
17.020.10.301.0034.2044.4.4.90.52.00	1018	Manutenção dos Serviços de Saúde
17.020.10.301.0034.2045.4.4.90.52.00	1303	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
18.010.08.244.0033.2052.4.4.90.52.00	1934 1936 1940	FNAS Proteção Social Básica

VALOR GLOBAL: R$ 6.248,80 (seis mil, duzentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos)
FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 357/2026

PROCESSO Nº 146/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23/11/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas–PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.
CONTRATADA: LC–COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICO HOSPITALAR LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 59.890.563/0001-45, com sede na Avenida Vereadora Maria Joana Tonczak, n.º 47, Município de Cambé, Estado do Paraná, telefone (43) 9144-1165, adm.lcmed1@gmail.com, neste ato representada pelo Sr. Rodrigo Maria Claro.
OBJETO: Aquisição de mobiliário e equipamentos.
RECURSOS:

17.020.10.301.0034.2046.4.4.90.52.00	1494 1018	Manutenção dos Programas do SUS Atenção Básica
17.020.10.301.0034.2044.4.4.90.52.00	1018	Manutenção dos Serviços de Saúde
17.020.10.301.0034.2045.4.4.90.52.00	1303	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
18.010.08.244.0033.2052.4.4.90.52.00	1934 1936 1940	FNAS Proteção Social Básica

VALOR GLOBAL: R$ 51.000,00 (cinquenta e um mil reais)
FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 354/2026

PROCESSO Nº 146/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23/11/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas–PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.

CONTRATADA: LICITARA COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 29.953.468/0001-82, com sede na Avenida Idalina Ramalho Mendonça, n.º 330, Município de Araraquara, Estado de São Paulo, telefone (16) 3020-9677, leonardo@licitara.com.br, neste ato representada pelo Sr. Leonardo Jiricó de Osti.
OBJETO: Aquisição de mobiliário e equipamentos.
RECURSOS:

17.020.10.301.0034.2046.4.4.90.52.00	1494 1018	Manutenção dos Programas do SUS Atenção Básica
17.020.10.301.0034.2044.4.4.90.52.00	1018	Manutenção dos Serviços de Saúde
17.020.10.301.0034.2045.4.4.90.52.00	1303	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
18.010.08.244.0033.2052.4.4.90.52.00	1934 1936 1940	FNAS Proteção Social Básica

VALOR GLOBAL: R$ 8.643,20 (oito mil seiscentos e quarenta e três reais e vinte centavos)
FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 353/2026

PROCESSO Nº 146/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23/11/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas–PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.
CONTRATADA: MP COMERCIO VAREJISTA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 56.980.229/0001-94, com sede na Rua Luiza Ebling, n.º 23, Município de São Lourenço do Oeste, Estado de Santa Catarina, telefone (46) 99102-0782, comerciovarejistamp@hotmail.com, neste ato representada pelo Sr. Vinicius Malkut.
OBJETO: Aquisição de mobiliário e equipamentos.
RECURSOS:

17.020.10.301.0034.2046.4.4.90.52.00	1494 1018	Manutenção dos Programas do SUS Atenção Básica
17.020.10.301.0034.2044.4.4.90.52.00	1018	Manutenção dos Serviços de Saúde
17.020.10.301.0034.2045.4.4.90.52.00	1303	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
18.010.08.244.0033.2052.4.4.90.52.00	1934 1936 1940	FNAS Proteção Social Básica

VALOR GLOBAL: R$ 1.500,52 (um mil, quinhentos reais e cinquenta e dois centavos)
FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 352/2026

PROCESSO Nº 146/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23/11/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas–PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.
CONTRATADA: NAIZ & SILVA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 28.636.965/0001-94, com sede na Avenida Manoel Ribas, n.º 1740, Município de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, telefone (46) 98823-6300, nilsonnaiz@hotmail.com, neste ato representada pelo Sr. Nilson Naiz.
OBJETO: Aquisição de mobiliário e equipamentos.
RECURSOS:

17.020.10.301.0034.2046.4.4.90.52.00	1494 1018	Manutenção dos Programas do SUS Atenção Básica
17.020.10.301.0034.2044.4.4.90.52.00	1018	Manutenção dos Serviços de Saúde
17.020.10.301.0034.2045.4.4.90.52.00	1303	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
18.010.08.244.0033.2052.4.4.90.52.00	1934 1936 1940	FNAS Proteção Social Básica

VALOR GLOBAL: R$ 14.664,00 (quatorze mil, seiscentos e sessenta e quatro reais)
FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 355/2026

PROCESSO Nº 146/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2026
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23/11/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas–PR, na Avenida Clevelândia, nº 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Daniel Ricardo Langaro.
CONTRATADA: REFINAR EMPRESARIAL ASSESSORIA EM CONTROLES ADMINISTRATIVOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 52.386.933/0001-62, com sede na Rua José Augusto Maba, n.º 295, Município de Blumenau, Estado de Santa Catarina, telefone (47) 3057-3902, atas@refinarempresarial.com.br empenhos@refinarempresarial.com.br, neste ato representada pelo Sr. Silvio Kohler.
OBJETO: Aquisição de mobiliário e equipamentos.
RECURSOS:

17.020.10.301.0034.2046.4.4.90.52.00	1494 1018	Manutenção dos Programas do SUS Atenção Básica
17.020.10.301.0034.2044.4.4.90.52.00	1018	Manutenção dos Serviços de Saúde
17.020.10.301.0034.2045.4.4.90.52.00	1303	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
18.010.08.244.0033.2052.4.4.90.52.00	1934 1936 1940	FNAS Proteção Social Básica

VALOR GLOBAL: R$ 13.952,99 (treze mil, novecentos e cinquenta e dois reais e noventa e nove centavos)
FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.

Cod474198

ERRATA

ERRATA – PORTARIA Nº 23.085 – de 18 de novembro de 2026.
REMOVER DO TEXTO ORIGINAL:

ALEX SANDER BONATTO	TÉCNICO DESPORTIVO – SEC. DE EDUCAÇÃO/ESPORTE	00%	75%
ELIVELTO DE MELLO	TÉCNICO DESPORTIVO – SEC. DE EDUCAÇÃO/ESPORTE	00%	75%
EDSON RAFAEL DE LARA SOARES BERTOTI	TÉCNICO DESPORTIVO – SEC. DE EDUCAÇÃO/ESPORTE	00%	75%

ADICIONAR AO TEXTO ORIGINAL:

FELIPE GRANDO	ELETRICISTA/ENCANADOR – SEC. DE EDUCAÇÃO/ESPORTE	13%	40%

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Prefeitura Municipal de Palmas, PR., 23 de novembro de 2026.
Daniel Ricardo Langaro
Prefeito

Cod474203

TERMO DE APOSTILAMENTO n° 17/2026

Referente ao Contrato n° 274/2023, referente ao Processo nº 134/2022, Pregão Eletrônico nº 67/2022, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PALMAS/PR e HENRIQUE ELISEU DE SOUZA.
O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n°
76.161.181/0001-08, com sede a Av. Clevelândia, n° 521, neste ato legalmente representado por seu
Prefeito, Daniel Ricardo Langaro, na forma do artigo 65, § 8°, da Lei n° 8.666/93, resolve modificar
unilateralmente o contrato abaixo relacionado, na forma que segue.
Considerando que o Terceiro Aditivo, sob nº 149/2026, reajustou os valores contratados pelo índice
previsto em contrato.
Considerando que o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE divulgou do índice
correspondente a outubro/2026.
Ficam os valores contratados reajustados pelo INPC acumulado dos últimos 12 meses, correspondente a
4,49% (quatro vírgula dezessete por cento).
Palmas, 17 de novembro de 2026.
MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro – Prefeito

Cod474145

TERMO ADITIVO Nº 161/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao Contrato n° 337/2025, referente ao Processo nº 128/2025, Pregão Eletrônico nº 43/2025, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PALMAS/PR e AM TRANSPORTE E TURISMO LTDA.
O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08,
com sede à Av. Clevelândia, nº. 521, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal, Daniel Ricardo
Langaro, e de ora em diante denominada CONTRATANTE, e AM TRANSPORTE E

TURISMO LTDA, pessoa jurídica
de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 34.931.779/0001-80, com sede na rua Benjamin
Constant, nº 1465, centro, Município de São Domingos, Estado do Paraná, telefone (49) 99817-0756, neste ato
representada pelo(a) Sr.(a) Mauricio Assis de Jesus, doravante denominada CONTRATADA com amparo legal na
Lei nº 14.133/2021, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas que seguem:
Considerando o Memorando nº 15.683/2026 formulado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Considerando o parecer jurídico: “Ex positis, opino pela realização das alterações contratuais solicitadas, com a
concessão do reajuste contratual pedido pelos fornecedores TEODORO MERETIKA LTDA. e AM TRANSPORTE E TURISMO
LTDA., mediante a elaboração dos respectivos instrumentos aditivos entre as partes contratantes, nos estritos termos que
constam do pedido feito pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (…)”.
Considerando a decisão do Excelentíssimo Prefeito: “Determino: (a) A elaboração dos instrumentos aditivos
contratuais concernentes, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, somente para
a concessão do reajuste contratual pedido pelos fornecedores TEODORO MERETIKA LTDA. e AM TRANSPORTE E
TURISMO LTDA. (observando-se as normas e o índice previstos no contrato e a periodicidade mínima de um ano entre
esta concessão e eventual reajuste anterior, ou data de assinatura do contrato), com a necessária e anterior execução
das condicionantes que constam no referido parecer; ”.
CLÁUSULA PRIMEIRA
Os valores contratados serão reajustados pelo IPCA acumulado dos últimos 12 meses por meio de apostilamento
após a divulgação do índice correspondente a novembro/2026 pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação
Getúlio Vargas – FGV/IBGE.
CLÁUSULA SEGUNDA
O reajuste observará a alínea “b”, do parágrafo décimo terceiro, da cláusula segunda do contrato que determina a
aplicação do índice nos seguintes componentes da remuneração vigente, apresentados na aba Dados de Entrada da
planilha inicial de cada linha: Preço médio pneu 0km (por pneu); Preço médio recapagem (por pneu); Seguro de
Responsabilidade Civil; Serviço de Rastreamento Hibrido (Satélite e GPRS); Preço Óleo do Motor; Preço Óleo Caixa;
Preço Óleo Diferencial; Preço Fluido de Freio; Preço Graxa; Preço Lavagem; Percentual Despesas Indiretas: Estradas
Não Pavimentadas e Estrada Pavimentadas; e margem de Lucro.
As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.
E, por assim estarem ajustados, firmam o presente.
Palmas, 13 de novembro de 2026.
MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro – Prefeito
AM TRANSPORTE E TURISMO LTDA
Mauricio Assis de Jesus – Representante Legal

Cod474147

TERMO ADITIVO Nº 162/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao Contrato n° 336/2025, referente ao Processo nº 128/2025, Pregão Eletrônico nº 43/2025, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PALMAS/PR e TEODORO MERETIKA LTDA.
O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08,
com sede à Av. Clevelândia, nº. 521, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal, Daniel Ricardo
Langaro, e de ora em diante denominada CONTRATANTE, e TEODORO MERETIKA LTDA, pessoa jurídica de direito
privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 82.315.748/0001-48, com sede na Estrada Ponciano, s/n, Rodovia
I – Via Madepar, Município de Palmas, Estado do Paraná, CEP 85.555-000, telefone (42) 99802-9950, neste ato
representada pelo(a) Sr.(a) Teodoro Meretika, doravante designada CONTRATADA, doravante denominada
CONTRATADA com amparo legal na Lei nº 14.133/2021, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas
que seguem:
Considerando o Memorando nº 15.683/2026 formulado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Considerando o parecer jurídico: “Ex positis, opino pela realização das alterações contratuais solicitadas, com a
concessão do reajuste contratual pedido pelos fornecedores TEODORO MERETIKA LTDA. e AM TRANSPORTE E TURISMO
LTDA., mediante a elaboração dos respectivos instrumentos aditivos entre as partes contratantes, nos estritos termos que
constam do pedido feito pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (…)”.
Considerando a decisão do Excelentíssimo Prefeito: “Determino: (a) A elaboração dos instrumentos aditivos
contratuais concernentes, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, somente para
a concessão do reajuste contratual pedido pelos fornecedores TEODORO MERETIKA LTDA. e AM TRANSPORTE E
TURISMO LTDA. (observando-se as normas e o índice previstos no contrato e a periodicidade mínima de um ano entre
esta concessão e eventual reajuste anterior, ou data de assinatura do contrato), com a necessária e anterior execução
das condicionantes que constam no referido parecer; ”.
CLÁUSULA PRIMEIRA
Os valores contratados serão reajustados pelo IPCA acumulado dos últimos 12 meses por meio de apostilamento
após a divulgação do índice correspondente a novembro/2026 pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação
Getúlio Vargas – FGV/IBGE.
CLÁUSULA SEGUNDA
O reajuste observará a alínea “b”, do parágrafo décimo terceiro, da cláusula segunda do contrato que determina a
aplicação do índice nos seguintes componentes da remuneração vigente, apresentados na aba Dados de Entrada da
planilha inicial de cada linha: Preço médio pneu 0km (por pneu); Preço médio recapagem (por pneu); Seguro de
Responsabilidade Civil; Serviço de Rastreamento Hibrido (Satélite e GPRS); Preço Óleo do Motor; Preço Óleo Caixa;
Preço Óleo Diferencial; Preço Fluido de Freio; Preço Graxa; Preço Lavagem; Percentual Despesas Indiretas: Estradas
Não Pavimentadas e Estrada Pavimentadas; e margem de Lucro.
As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.
E, por assim estarem ajustados, firmam o presente.
Palmas, 13 de novembro de 2026.
MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro – Prefeito
TEODORO MERETIKA LTDA
Teodoro Meretika – Representante Legal

Cod474149

TERMO ADITIVO Nº 163/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao Contrato n° 338/2025, referente ao Processo nº 130/2025, Pregão Eletrônico nº 45/2025, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PALMAS/PR e TEODORO MERETIKA LTDA.
O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08,
com sede à Av. Clevelândia, nº. 521, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal, Daniel Ricardo
Langaro, e de ora em diante denominada CONTRATANTE, e TEODORO MERETIKA LTDA, pessoa jurídica de direito
privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 82.315.748/0001-48, com sede na Estrada Ponciano, s/n, Rodovia
I – Via Madepar, Município de Palmas, Estado do Paraná, CEP 85.555-000, telefone (42) 99802-9950, neste ato
representada pelo(a) Sr.(a) Teodoro Meretika, doravante designada CONTRATADA, doravante denominada
CONTRATADA com amparo legal na Lei nº 14.133/2021, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas
que seguem:
Considerando o Memorando nº 15.686/2026 formulado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Considerando o parecer jurídico: “Ex positis, opino pela realização das alterações contratuais solicitadas, com a
concessão do reajuste contratual pedido pelos fornecedores TEODORO MERETIKA LTDA. e AM TRANSPORTE E TURISMO
LTDA., mediante a elaboração dos respectivos instrumentos aditivos entre as partes contratantes, nos estritos termos que
constam do pedido feito pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura(…)”.
Considerando a decisão do Excelentíssimo Prefeito: “Determino: (a) A elaboração dos instrumentos aditivos
contratuais concernentes, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, somente para
a concessão do reajuste contratual pedido pelos fornecedores TEODORO MERETIKA LTDA. e AM TRANSPORTE E
TURISMO LTDA. (observando-se as normas e o índice previstos no contrato e a periodicidade mínima de um ano entre
esta concessão e eventual reajuste anterior, ou data de assinatura do contrato), com a necessária e anterior execução
das condicionantes que constam no referido parecer; ”.
CLÁUSULA PRIMEIRA
Os valores contratados serão reajustados pelo IPCA acumulado dos últimos 12 meses

por meio de apostilamento
após a divulgação do índice correspondente a novembro/2026 pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação
Getúlio Vargas – FGV/IBGE.
CLÁUSULA SEGUNDA
O reajuste observará a alínea “b”, do parágrafo décimo terceiro, da cláusula segunda do contrato que determina a
aplicação do índice nos seguintes componentes da remuneração vigente, apresentados na aba Dados de Entrada da
planilha inicial de cada linha: Preço médio pneu 0km (por pneu); Preço médio recapagem (por pneu); Seguro de
Responsabilidade Civil; Serviço de Rastreamento Hibrido (Satélite e GPRS); Preço Óleo do Motor; Preço Óleo Caixa;
Preço Óleo Diferencial; Preço Fluido de Freio; Preço Graxa; Preço Lavagem; Percentual Despesas Indiretas: Estradas
Não Pavimentadas e Estrada Pavimentadas; e margem de Lucro.
As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.
E, por assim estarem ajustados, firmam o presente.
Palmas, 13 de novembro de 2026.
MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro – Prefeito
TEODORO MERETIKA LTDA
Teodoro Meretika – Representante Legal

Cod474151

TERMO ADITIVO Nº 164/2026

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ao Contrato n° 339/2025, referente ao Processo nº 130/2025, Pregão Eletrônico nº 45/2025, celebrado entre o MUNICÍPIO DE PALMAS/PR e AM TRANSPORTE E TURISMO LTDA.
O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08,
com sede à Av. Clevelândia, nº. 521, neste ato legalmente representado por seu Prefeito Municipal, Daniel Ricardo
Langaro, e de ora em diante denominada CONTRATANTE, e AM TRANSPORTE E TURISMO LTDA, pessoa jurídica
de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 34.931.779/0001-80, com sede na rua Benjamin
Constant, nº 1465, centro, Município de São Domingos, Estado do Paraná, telefone (49) 99817-0756, neste ato
representada pelo(a) Sr.(a) Mauricio Assis de Jesus, doravante denominada CONTRATADA com amparo legal na
Lei nº 14.133/2021, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas que seguem:
Considerando o Memorando nº 15.686/2026 formulado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Considerando o parecer jurídico: “ Ex positis, opino pela realização das alterações contratuais solicitadas, com a
concessão do reajuste contratual pedido pelos fornecedores TEODORO MERETIKA LTDA. e AM TRANSPORTE E TURISMO
LTDA., mediante a elaboração dos respectivos instrumentos aditivos entre as partes contratantes, nos estritos termos que
constam do pedido feito pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (…)”.
Considerando a decisão do Excelentíssimo Prefeito: “Determino: (a) A elaboração dos instrumentos aditivos
contratuais concernentes, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, somente para
a concessão do reajuste contratual pedido pelos fornecedores TEODORO MERETIKA LTDA. e AM TRANSPORTE E
TURISMO LTDA. (observando-se as normas e o índice previstos no contrato e a periodicidade mínima de um ano entre
esta concessão e eventual reajuste anterior, ou data de assinatura do contrato), com a necessária e anterior execução
das condicionantes que constam no referido parecer; ”.
CLÁUSULA PRIMEIRA
Os valores contratados serão reajustados pelo IPCA acumulado dos últimos 12 meses por meio de apostilamento
após a divulgação do índice correspondente a novembro/2026 pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação
Getúlio Vargas – FGV/IBGE.
CLÁUSULA SEGUNDA
O reajuste observará a alínea “b”, do parágrafo décimo terceiro, da cláusula segunda do contrato que determina a
aplicação do índice nos seguintes componentes da remuneração vigente, apresentados na aba Dados de Entrada da
planilha inicial de cada linha: Preço médio pneu 0km (por pneu); Preço médio recapagem (por pneu); Seguro de
Responsabilidade Civil; Serviço de Rastreamento Hibrido (Satélite e GPRS); Preço Óleo do Motor; Preço Óleo Caixa;
Preço Óleo Diferencial; Preço Fluido de Freio; Preço Graxa; Preço Lavagem; Percentual Despesas Indiretas: Estradas
Não Pavimentadas e Estrada Pavimentadas; e margem de Lucro.
As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.
E, por assim estarem ajustados, firmam o presente.
Palmas, 13 de novembro de 2026.
MUNICÍPIO DE PALMAS
Daniel Ricardo Langaro – Prefeito
AM TRANSPORTE E TURISMO LTDA
Mauricio Assis de Jesus – Representante Legal

Cod474152

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
CNPJ: 76.161.181/0001-08 Telefone:(46) 3263-7000
Endereço: Av. Clevelândia, 521 - Centro
CEP: 85555-000 - Palmas

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Nr.: 93/2026

Processo **167/2026**
Data do Processo: **18/11/2026**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei 14.133/21 e alterações posteriores, a vista do parecer jurídico conclusivo, resolve:

01 - Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 167/2026
b) Licitação Nr.: 93/2026 - IL
c) Modalidade: Inexigibilidade de licitação
d) Data Homologação: 23/11/2026
e) Objeto da Licitação: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria tributária para o município de Palmas-PR com ênfase no ITR, sendo destaque os módulos: “análise de laudo de avaliação do VTN” e “Geoprocessamento na fiscalização do ITR”. Orientações para a área tributária para aumentar as receitas próprias e de transferências. Aos servidores públicos: suporte técnico com equipe através de atendimento remoto on-line, fornecido pela empresa por período de vigência do contrato, em horário de expediente da Prefeitura Municipal, a contar da data de início da implantação, sem ônus ao município, e podendo este período ser prorrogado de acordo
com a necessidade e entendimento entre as partes.

f) Fornecedores e Itens Vencedores:

		Unid.	Qtdade.	Descto (%)	Unit.	Total
MARCO ANTONIO THADEI DONATO LTDA						
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria tributária para o município de Palmas-PR com ênfase no ITR, sendo destaque os módulos: “análise de laudo de avaliação do VTN” e “Geoprocessamento na fiscalização do ITR”. Orientações para a área tributária para aumentar as receitas próprias e de transferências. Aos servidores públicos: suporte técnico com equipe através de atendimento remoto on-line, fornecido pela empresa por período de vigência do contrato, em horário de expediente da Prefeitura Municipal, a contar da data de início da implantação, sem ônus ao município, e podendo este período ser prorrogado de acordo com a necessidade e entendimento entre as partes. (2010991)	UN	1,000	0,000	8.000,000	8.000,00
2	Levantamento do valor da terra nua (VTN) (2010992)	UN	1,000	0,000	5.000,000	5.000,00
					Total Fornecedor:	**13.000,00**
					Total Geral:	**13.000,00**

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s):

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE NATUREZA FINANCEIRA	14.010.04.123.0004.2014.3.3.90.39.00	R$ 13.000,00

Palmas, 23 de Novembro de 2026

.....
Assinatura do Responsável

TERMO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO Nº 167/2026 – INEXIGIBILIDADE Nº 93/2026
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria tributária para o município de Palmas-PR com ênfase no ITR, sendo destaque os módulos: “análise de laudo de avaliação do VTN” e “Geoprocessamento na fiscalização do ITR”.
DATA BASE: 18/11/2026
DATA RATIFICAÇÃO: 23/11/2026
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelândia, nº 521, no Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Prefeito **Daniel Ricardo Langaro.**
CONTRATADA: MARCO ANTONIO THADEI DONATO LTDA – entidade de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° 57.765.962/0001-59, com sede na AVENIDA PAULISTA, 1106 SALA 01 / ANDAR 16 – Bairro: Bela Vista, SÃO PAULO – SP CEP 01310914, representado por **Marco Antonio Thedei Donato.**
JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: Artigo 74, *inciso III*, Lei nº 14.133 e suas posteriores alterações.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 101 - 14.010.04.123.0004.2014.3.3.90.39.00 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE NATUREZA FINANCEIRA 00000.00000.01.07. 00.00.1.500.0000 13.000,00.
VALOR TOTAL: R$ 13.000,00 (treze mil reais)
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

Cod474155

COMUNICADO PARA ANÁLISE DE AMOSTRAS PE 33/2026

O MUNICÍPIO DE PALMAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelândia, nº 521, Município de Palmas, Estado do Paraná, por meio de seu Prefeito, Sr. Daniel Ricardo Langaro, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará a avaliação das amostras apresentadas no Processo nº 144/2026 – Pregão Eletrônico nº 33/2026, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de Coleção Didática Estruturada destinada às turmas de Infantil 4 e Infantil 5 da Rede Municipal de Ensino de Palmas – Paraná, compreendendo materiais pedagógicos destinados aos estudantes e professores, materiais de apoio, literatura infantil, agenda escolar, bem como assessoramento pedagógico e formação continuada, para utilização durante o ano letivo de 2027.

A análise será realizada, no dia 27/11/2026, a partir das 09h, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, situada na Avenida Barão do Rio Branco, nº 731, Centro, Palmas/PR, com observância ao disposto no item 21 do Edital, pela Comissão de Análise de Amostras, devidamente nomeada por meio do Decreto Municipal nº 4.530/2026

Palmas/PR, 23 de novembro de 2026.

MUNICÍPIO DE PALMAS

Daniel Ricardo Langaro
Prefeito Municipal

Cod474173

RESOLUÇÃO CMAS Nº 26 /2026

Súmula: Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação e do Termo de Adesão referente à Deliberação nº 055/2024 – CEAS/PR, destinados ao cofinanciamento estadual para atendimento de demandas de acolhimento institucional para pessoas de 18 a 59 anos.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS de Palmas-PR, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Municipal nº 2.585 de 01 de junho de 2018 e a LeiFederal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (LOAS);

CONSIDERANDO a Deliberação nº 055/2024 do Conselho Estadual de Assistência Social do Paraná (CEAS/PR), que dispõe sobre o repasse financeiro na modalidade fundo a fundo, no valor total de R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), destinado ao atendimento de demandas de acolhimento institucional de pessoas idosas ou pessoas com deficiência, na faixa etária de 18 a 59 anos, oriundas de municípios de Pequeno Porte I e II;

CONSIDERANDO a necessidade de viabilizar o acolhimento institucional para usuário pessoa com deficiência já identificado pela rede socioassistencial (CREAS), para o qual foi pactuado junto à Divisão de Proteção Social Especial do Estado (DPSE) o repasse mensal de R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

CONSIDERANDO a apresentação técnica, a análise documental e a deliberação plenária ocorrida na reunião extraordinária realizada por videoconferência (plataforma Google Meet) no dia 18 de novembro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação e o Termo de Adesão, referentes à Deliberação nº 055/2024 – CEAS/PR, para o recebimento de recurso estadual na modalidade fundo a fundo, no montante global de R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), com a previsão de repasse mensal citada para o custeio do acolhimento institucional do caso específico de pessoa com deficiência atualmente demandado pelo município.

Art. 2º Caberá à Gestão Municipal a seleção e a viabilização da contratação de instituição privada ou Organização da Sociedade Civil (OSC) devidamente inscrita e regularizada, mediante prévia e criteriosa avaliação quanto ao cumprimento das normativas da Política Nacional de Assistência Social, aplicáveis aos serviços de acolhimento institucional, podendo utilizar como subsídio a listagem de instituições disponibilizada pela Divisão de Proteção Social Especial (DPSE).

Art. 3º Na hipótese de o custo mensal da vaga na instituição contratada exceder o valor repassado pelo Estado (R$ 3.500,00 mensais), a complementação financeira correrá por conta de recursos próprios do Município.

Art. 4º O repasse mensal permanecerá vigente enquanto perdurar a necessidade de acolhimento institucional do referido usuário, ficando estabelecido que, para o

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 16.732.412/0001/56 - PALMAS - ESTADO DO PARANÁ

atendimento de cada eventual novo usuário, deverá ser elaborado e submetido à apreciação deste Conselho um novo Plano de Ação contendo a respectiva previsão de acolhimento.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas-PR, 18 de novembro de 2026.

Daniela Toldo Pedroso
Presidente CMAS

Cod474189

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - SUBVENÇÃO SOCIAL

PLANO DE TRABALHO
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PLANO DE APLICAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO 01/PMP/2026 – ALTERAÇÃO

Nome	CNPJ
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PALMAS – APAE	78.685.302/0001-38

OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO	O presente Termo de Colaboração tem por objeto a prestação de serviço de proteção social especial a pessoas com deficiência nos moldes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, com algum grau de dependência, residentes no município de Palmas-PR, com a finalidade de promover a autonomia e a inclusão social, garantindo 15 vagas a administração municipal e cumprindo as metas para todos os acolhidos.
JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	Justifica-se a contratação por meio de inexigibilidade, pela inviabilidade de competição. A Administração convocou toda Organizações da Sociedade Civil – OSCs para Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil – OSCs para Prestar Serviço de Proteção Social Especial a Pessoas com Deficiência nos moldes da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, com algum grau de dependência, residentes no município de Palmas PR, com a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social, garantindo 15 vagas a administração municipal e cumprindo as metas para todos os acolhidos, dispondo-se a contratar todos os que tinham interesse e que satisfizesse os requisitos estabelecidos. Uma vez que a todos foi assegurada à contratação, não houve competição; Foram utilizados quatro aspectos fundamentais que definem a possibilidade de uso da pré qualificação do tipo credenciamento: "a) todos os que satisfaçam às condições exigidas: todos os selecionados serão contratados, embora demandados em quantidades diferentes; b) impessoalidade na definição da demanda, por contratado; a demanda será realizada conforme definido no edital de credenciamento, sempre excluindo a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado; c) que o objeto satisfaça na forma definida do edital: são serviços em que as diferenças pessoais do selecionado têm pouca relevância para o interesse público, dado os níveis técnicos da atividade, já bastante regulamentada ou de fácil verificação; d) que o preço de mercado seja razoavelmente uniforme."
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	Parcela única a ser paga no período de fevereiro a março

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

META	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
		UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
01	Ofertar grupos coletivos de autonomia, independência e autocuidado para pessoas com deficiências de 18 a 29 anos;	Usuários	20	01/2026	11/2026
02	Ofertar grupos coletivos de qualidade de vida, bem-estar, empreendedorismo e valorização de pessoas com deficiências de 30 a 59 anos;	Usuários	20	01/2026	11/2026
03	Promover a oferta de atividades artísticas e de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários para cuidadores;	Usuários	15	01/2026	11/2026
04	Viabilizar reuniões e encontros de apoio e fortalecimento da função protetiva das famílias.	Usuários	25	01/2026	11/2026

RESUMO DO PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE	PROPONENTE	TOTAL
339030	Material de Uso e Consumo	15.465,36		15.465,36
339039	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	24.775,22		24.775,22
TOTAIS dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente				40.240,58

18/11/2026
DATA

EDSON LUIZ FERREIRA KEMES – PREFEITO MUNICIPAL

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237620020 Assinado de forma digital por CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237620020 Dados: 2026.11.19 08:30:01 -03'00'

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES – PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - SUBVENÇÃO SOCIAL

PLANO DE TRABALHO - ESPECIFICADO

TERMO DE COLABORAÇÃO 01/PMP/2026 – ALTERAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339030	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – MATERIAL DE CONSUMO**	
	99 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	15.465,36
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	15.465,36
NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339039	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**	
	99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	24.775,22
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	24.775,22
	TOTAIS dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente.	40.240,58

18/11/2026
DATA

EDSON LUIZ FERREIRA KEMES – PREFEITO MUNICIPAL

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237620020 Assinado de forma digital por CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237620020 Dados: 2026.11.19 08:29:45 -03'00'

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES – PRESIDENTE

Assinado por 1 pessoa: CARLA REGINA WINGERT DE MORAES
Para verificar as assinaturas vá ao site https://verificador.iti.gov.br e utilize o código 4A52-1464-8224-D106

ICP Brasil

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4A52-1464-8224-D106

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DANIEL RICARDO LANGARO (CPF 542.XXX.XXX-49) em 19/11/2026 15:46:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Esta versão de verificação foi gerada em 19/11/2026 às 15:53 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:
https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106

Cod474193

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 24 de Novembro de 2026 | Ano XV – Edição Nº 3743 | Página 25 / 064

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - SUBVENÇÃO SOCIAL

PLANO DE TRABALHO
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PLANO DE APLICAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO 05/PMP/2026

Nome	CNPJ
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PALMAS – APAE	78.685.302/0001-38

OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO	Trata-se de procedimento que tem por objeto a celebração de parceria com Dispensa de Chamamento Público para repasse de recursos na modalidade do Edital FMDI Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa para a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Palmas, classificado como custeio e repassado por tempo determinado, em conta específica apresentada pela entidade para execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e seus cuidadores idosos com maior limitação.
JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	A justificativa para a celebração de parceria com recursos de Fundo Municipal do Idoso às Organizações da Sociedade Civil (OSC) está pautada na Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC); A celebração da parceria justifica-se ser realizada sem chamamento público, visto que há interesse Público e Recíproco, considerando que o objeto da parceria atende a demandas sociais tipificadas na política pública de Assistência Social, portanto a realização da parceria é a melhor forma de atingir interesse recíproco em comparação à execução direta. A OSC comprova documentalmente e por ações realizadas que possui experiência prévia na área, instalações adequadas e equipe qualificada para a execução do plano de trabalho. A APAE de Palmas está instalada no município de Palmas há 38 anos com cadastro ativo no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Assistência Social. O recurso do FMDI é essencial para a viabilidade financeira das atividades descritas no plano de trabalho e as despesas vinculadas ao objeto estão de acordo com a meta orçamentária. Por fim justifica-se que OSC APAE de Palmas é a que atende aos requisitos específicos para ao atendimento do objeto.
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	Parcela única a ser paga no período de maio a junho

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

META	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
		UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
01	Ofertar grupos coletivos de usuários, cuidadores idosos e famílias, visando convivência e fortalecimento dos vínculos;	Idosos	50	05/2026	11/2026
02	Apoiar e fortalecer as famílias no seu papel protetivo, assim como prevenção de sobrecarga do cuidador idoso;	Idosos	50	05/2026	11/2026
03	Prestar apoio e orientação aos cuidadores familiares alertando para a importância dos autocuidados;	Idosos	50	05/2026	11/2026
04	Promover a capacitação e a descoberta de novos saberes sobre cuidados pessoais;	Idosos	50	05/2026	11/2026
05	Identificar novas tecnologias de ajuda e autonomia no cotidiano das pessoas com deficiência e suas famílias;	Idosos	50	05/2026	11/2026
06	Identificar novas redes de apoio aos cuidadores familiares;	Idosos	50	05/2026	11/2026
07	Mobilizar a família de origem, a família ampliada, a família extendida, conforme o caso, os amigos, os vizinhos e a comunidade para a facilitação de processos de convivência e cooperação para a superação das situações de isolamento social e das barreiras de inclusão social de cuidados e cuidadores.	Idosos	50	05/2026	11/2026

RESUMO DO PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE	PROPONENTE	TOTAL
339030	Material de Consumo	36.649,40		36.649,40
339039	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	110.032,81		110.032,81
TOTAIS dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente				146.682,21

18/11/2026
DATA

DANIEL RICARDO LANGARO – PREFEITO MUNICIPAL

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237602020 Assinado de forma digital por CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237602020 Dados: 2026.11.19 08:52:53 -03'00'

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES – PRESIDENTE

Assinado por 1 pessoa: DANIEL RICARDO LANGARO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106 e informe o código 4A52-1464-8224-D106

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - SUBVENÇÃO SOCIAL

PLANO DE TRABALHO - ESPECIFICADO

TERMO DE COLABORAÇÃO 05/PMP/2026 – ALTERAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339030	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – MATERIAL DE CONSUMO**	
	99 – OUTROS MATERIAIS DE USO E CONSUMO	36.649,40
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	36.649,40
NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339039	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**	
	99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	110.032,81
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	110.032,81
	TOTAIS dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente.	146.682,21

18/11/2026
DATA

DANIEL RICARDO LANGARO – PREFEITO MUNICIPAL

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237602020 Assinado de forma digital por CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237602020 Dados: 2026.11.19 08:52:29 -03'00'

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES – PRESIDENTE

Assinado por 1 pessoa: DANIEL RICARDO LANGARO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106 e informe o código 4A52-1464-8224-D106

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4A52-1464-8224-D106

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DANIEL RICARDO LANGARO (CPF 542.XXX.XXX-49) em 19/11/2026 15:46:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Esta versão de verificação foi gerada em 19/11/2026 às 15:53 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:
https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106

Cod474195

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - SUBVENÇÃO SOCIAL

PLANO DE TRABALHO
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PLANO DE APLICAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO 06/PMP/2026 – ALTERAÇÃO

Nome	CNPJ
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PALMAS – APAE	78.685.302/0001-38

OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO	Tem por objeto a celebração de parceria com Dispensa de Chamamento Publico para transferência voluntária para prestação de serviço de atendimento educacional especial AEE, para atender estudantes com deficiência.
JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	A presente parceria justifica-se pela necessidade de atendimento da demanda existente no Município de crianças e adolescentes com grave comprometimento intelectual, os quais não podem ser plenamente atendidos pela rede municipal de ensino regular, demandando atendimento especializado e contínuo. Nos termos dos arts. 30, inciso VI, e 31 da Lei nº 13.019/2014, é possível a dispensa ou inexigibilidade de chamamento público quando se tratar de atividades nas áreas de educação, saúde e assistência social executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas, bem como quando houver inviabilidade de competição em razão da natureza singular do objeto ou quando as metas somente puderem ser atingidas por entidade específica. No caso em tela, a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Palmas – PR (APAE de Palmas – PR), fundada em 27 de novembro de 1987, é entidade civil, filantrópica e sem fins lucrativos, com reconhecida atuação no Município nas áreas de educação especial, assistência social e saúde, sendo referência no atendimento às pessoas com deficiência. A instituição possui estrutura consolidada e expertise técnica para a execução dos serviços, sendo mantenedora da Escola Sinhara Vianna – Escola de Educação Básica na modalidade de Educação Especial, bem como de Unidade Referenciada de Atendimento no âmbito do SUAS. Atualmente, realiza atendimento a aproximadamente 230 alunos com deficiência intelectual associada a síndromes, deficiências físicas, visuais, auditivas, transtorno do espectro autista (TEA), entre outras, em regime de período matutino e vespertino, além de atender cerca de 50 usuários em oficinas de convivência. A APAE de Palmas – PR tem como missão promover e articular ações de defesa de direitos, prevenção, orientação, prestação de serviços e apoio às famílias, visando à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade mais justa e inclusiva. Entre suas finalidades estatutárias, destacam-se a prestação de serviços gratuitos, contínuos e sem discriminação, bem como a promoção de ações nas áreas de educação, saúde, assistência social, esporte e lazer, voltadas à inclusão social e à garantia de direitos. Diante disso, resta evidenciada a inviabilidade de competição, tendo em vista que a APAE de Palmas – PR é a única entidade no âmbito municipal com estrutura, qualificação técnica e capacidade instalada para atendimento especializado dessa natureza, o que justifica a formalização da parceria por meio de dispensa/inexigibilidade de chamamento público, nos termos da legislação aplicável.
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	Cinco parcelas de junho a novembro.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

META	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		PREVISÃO DE EXECUÇÃO	
		UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
01	Proporcionar atendimento educacional para pessoas com deficiência intelectual e múltiplas;	Alunos	230	05/2026	11/2026
02	Privilegiar o desenvolvimento e a superação de seus limites intelectuais e físicos, utilizando metodologias específicas e funcionais;	Alunos	230	05/2026	11/2026
03	Diminuir as diferentes barreiras existentes para a inclusão em qualquer fase da vida escolar do estudante. Disponibilizar atendimento multidisciplinar, nas áreas de educação, em arte, educação física, jogos, atividades culturais e recreativas, bem como fornecer orientações para comunidade escolar;	Alunos	230	05/2026	11/2026
04	Assegurar acessibilidade, a qualidade na educação, e garantia de Direitos;	Alunos	230	05/2026	11/2026
05	Proporcionar capacitação específica em educação especial aos profissionais que atuam junto aos alunos da Instituição.	Alunos	230	05/2026	11/2026

RESUMO DO PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE	PROPONENTE	TOTAL
339030	Material de Consumo	331.199,44		331.199,44
339039	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	205.180,00		205.180,00
339046	Auxílio Alimentação	75.400,00		75.400,00
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas	200,00		200,00
449052	Equipamento e Material Permanente	212.120,00		212.120,00
TOTAIS dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente				824.099,44

18/11/2026
DATA

DANIEL RICARDO LANGARO – PREFEITO MUNICIPAL

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237602020 Assinado de forma digital por CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237602020 Dados: 2026.11.19 08:54:24 -03'00'

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES – PRESIDENTE

Assinado por 1 pessoa: DANIEL RICARDO LANGARO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106 e informe o código 4A52-1464-8224-D106

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - SUBVENÇÃO SOCIAL

PLANO DE TRABALHO - ESPECIFICADO

TERMO DE COLABORAÇÃO 06/PMP/2026 – ALTERAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339030	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – MATERIAL DE CONSUMO**	
	99 – OUTROS MATERIAIS DE USO E CONSUMO	331.199,44
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	331.199,44
NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339039	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**	
	99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	205.180,00
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	205.180,00
NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339046	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – AUXILIO ALIMENTAÇÃO**	
	01 – INDENIZAÇÃO AUXILIO ALIMENTAÇÃO	75.400,00
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	75.400,00
NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339047	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS**	
	99 – OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	200,00
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	200,00
NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
449052	**SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE**	
	99 – OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	212.120,00
	SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	212.120,00
	TOTAIS dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente.	824.099,44

18/11/2026
DATA

DANIEL RICARDO LANGARO – PREFEITO MUNICIPAL

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237602020 Assinado de forma digital por CARLA REGINA WINGERT DE MORAES:48237602020 Dados: 2026.11.19 08:54:24 -03'00'

CARLA REGINA WINGERT DE MORAES – PRESIDENTE

Assinado por 1 pessoa: DANIEL RICARDO LANGARO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106 e informe o código 4A52-1464-8224-D106

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4A52-1464-8224-D106

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DANIEL RICARDO LANGARO (CPF 542.XXX.XXX-49) em 19/11/2026 15:46:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Esta versão de verificação foi gerada em 19/11/2026 às 15:53 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:
https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106

Cod474196

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRANCHITA

PORTARIA Nº 180/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRANCHITA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve

CONCEDER à ANA CLAUDIA ANZILIERO, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, 20 (vinte) dias de férias, a partir de 04 de janeiro de 2027, referente ao período aquisitivo de 01/01/2025 a 31/12/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRANCHITA, EM 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

RONIMAR ELEANDRO SARTOR

Prefeito

Cod474138

PORTARIA Nº 180/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRANCHITA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve

CONCEDER a PEDRO LEONARDO DURAN, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento, 20 (vinte) dias de férias, a partir de 04 de janeiro de 2027, referente ao período aquisitivo de 22/09/2025 a 21/09/2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRANCHITA, EM 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

RONIMAR ELEANDRO SARTOR

Prefeito

Cod474139

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 65/2026.

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO HOSPITALAR DA FRONTEIRA–CNPJ Nº 01.071.994/0001-08

CONTRATADO: GINECOSON LTDA.

CNPJ N° 04.795.765/0001-16.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS SENDO SOBREAVISOS OBSTÉTRICOS E REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS OBSTETRICOS A SEREM REALIZADOS NA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DA FRONTEIRA.

ORIGEM: Inexigibilidade Credenciamento/Chamamento n° 3/2025 .

VIGÊNCIA: 12 meses, de 23/11/2026 à 22/11/2027.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 438.000,00 (Quatrocentos e Trinta e Oito Mil Reais).

Pranchita, 23 de novembro de 2026.

HORACIO ANTUNES BARBOSA JUNIOR

Diretor Superintendente

Cod474153

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 256/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PRANCHITA/PR–CNPJ Nº 78.113.834/0001-09

CONTRATADO: PAULO CESAR FRANCISCONI.

CNPJ N° 69.934.146/0001-00.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA, SERVENTE DE PEDREIRO E JARDINEIRO .

ORIGEM: Inexigibilidade Credenciamento/Chamamento n° 3/2025 .

VIGÊNCIA: 12 meses, de 23/11/2026 à 22/11/2027.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 57.630,00 (Cinquenta e Sete Mil, Seiscentos e Trinta Reais).

Pranchita, 23 de novembro de 2026.

RONIMAR ELEANDRO SARTOR

Prefeito Municipal

Cod474163

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 257/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PRANCHITA/PR - CNPJ Nº 78.113.834/0001-09

CONTRATADO: V F Peruffo Materiais de Construcao Ltda.

CNPJ N° 60.692.427/0001-99.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS DE USO E CONSUMO PARA ATENDIMENTO DE FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, COM ÊNFASE EM AÇÕES PARA COBERTURA DE CASAS DE FAMILIAS EM VULNERABILIADE ATINGIDAS POR CHUVAS DE GRANIZO.

ORIGEM: Dispensa Municipal n° 67/2026.

VIGÊNCIA: 6 meses, de 23/11/2026 à 22/05/2027.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 26.706,98 (Vinte e Seis Mil, Setecentos e Seis Reais e Noventa e Oito Centavos).

Pranchita, 23 de novembro de 2026.

RONIMAR ELEANDRO SARTOR

Prefeito Municipal

Cod474180

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 4A52-1464-8224-D106

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DANIEL RICARDO LANGARO (CPF 542.XXX.XXX-49) em 19/11/2026 15:46:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Esta versão de verificação foi gerada em 19/11/2026 às 15:53 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:
https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106

Cod474197

CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA

CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA/ ESTADO DO PARANÁ

REQUERIMENTO DE DIÁRIA 18.2026

REQUERENTE

MATRÍCULA/NOME: **943 – DOUGLAS MACIEL ELICKER**

CARGO/FUNÇÃO: **VEREADOR**

CPF: **067.929.039-73**

ORIGEM: **PRANCHITA/PR** DESTINO: **CURITIBA/PR**

PERÍODO DE AFASTAMENTO

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA: 24/11/2026	HORA: 17:00	DIA: 27/11/2026	HORA: 13:00	2,5

(X) COM PERNOITE ( ) SEM PERNOITE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS – SUBVENÇÃO SOCIAL
PLANO DE TRABALHO - ESPECIFICADO
TERMO DE COLABORAÇÃO 15/PMP/2026

ESPECIFICAÇÃO	VALOR
339039 SUBTOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA – SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	86.607,04
99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	86.607,04
SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA	86.607,04
TOTAIS dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente.	86.607,04

MEIO DE TRANSPORTE

( ) Rodoviário ( ) Veículo Particular:

( ) Aéreo (-) Veículo Oficial Município (X) Outro

OBJETIVO

PARTICIPAR DO CURSO: CONTROLE EXTERNO EM FINAL DE EXERCÍCIO(OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO)

JUSTIFICATIVA

O curso busca Capacitar vereadores do Poder Legislativo Municipal para o exercício técnico e efetivo da função fiscalizatória, com foco no acompanhamento da execução orçamentária, no cumprimento das metas fiscais e na avaliação das políticas públicas municipais. O curso busca demonstrar, de forma prática, o que fiscalizar, quais informações exigir, quais instrumentos utilizar e como identificar situações que demandam atuação do Legislativo, fortalecendo o controle externo e a responsabilidade institucional da Câmara Municipal.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e que produza efeitos legais, ter ciência que devo apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem no prazo máximo de 5(Cinco) dias úteis subsequente ao retorno, apresentar comprovantes da participação, bem como proceder a devolução do numerários referente as diárias não utilizadas.

Pranchita/PR, 19 de Novembro de 2026.

Assinatura do Requerente

USO EXCLUSIVO DA DIREÇÃO

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

ADELAR GILVANI RADAELLI
PRESIDENTE

Cod474141

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA ESTADO DO PARANÁ

REQUERIMENTO DE DIÁRIA 19.2026

Código para verificação: 4A52-1464-8224-D106

REQUERENTE

MATRÍCULA/NOME: **937 – DANIEL SOUZA DA LUZ**

CPF: **005.893.250-00**

ORIGEM: **PRANCHITA/PR** DESTINO: **CURITIBA/PR**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DANIEL RICARDO LANGARO (CPF 542.XXX.XXX-49) em 19/11/2026 15:46:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Esta versão de verificação foi gerada em 19/11/2026 às 15:53 e assinada digitalmente pela MUNICIPIO DE PALMAS:76161181000108 para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:
https://palmaspr.1doc.com.br/verificacao/4A52-1464-8224-D106

PERÍODO DE AFASTAMENTO

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA: 24/11/2026	HORA: 17:00	DIA: 27/11/2026	HORA: 13:00	2,5

(X) COM PERNOITE ( ) SEM PERNOITE

MEIO DE TRANSPORTE

( ) Rodoviário ( ) Veículo Particular:

( ) Aéreo (-) Veículo Oficial Município (X) Outro

Cod474199

OBJETIVO

PARTICIPAR DO CURSO: CONTROLE EXTERNO EM FINAL DE EXERCÍCIO(OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO)

JUSTIFICATIVA

O curso busca Capacitar vereadores do Poder Legislativo Municipal para o exercício técnico e efetivo da função fiscalizatória, com foco no acompanhamento da execução orçamentária, no cumprimento das metas fiscais e na avaliação das políticas públicas municipais. O curso busca demonstrar, de forma prática, o que fiscalizar, quais informações exigir, quais instrumentos utilizar e como identificar situações que demandam atuação do Legislativo, fortalecendo o controle externo e a responsabilidade institucional da Câmara Municipal.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e que produza efeitos legais, ter ciência que devo apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem no prazo máximo de 5(Cinco) dias úteis subsequente ao retorno, apresentar comprovantes da participação, bem como proceder a devolução do numerários referente as diárias não utilizadas.

Pranchita/PR, 19 de Novembro de 2026.

Assinatura do Requerente

USO EXCLUSIVO DA DIREÇÃO

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

ADELAR GILVANI RADAELLI
PRESIDENTE

Cod474142

CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA/ ESTADO DO PARANÁ

REQUERIMENTO DE DIÁRIA 20.2026

REQUERENTE

MATRÍCULA/NOME: 940 – MARGARETE VIAN PREZOTTO

CARGO/FUNÇÃO: VEREADORA

CPF: 024.514.389-08

ORIGEM: PRANCHITA/PR | DESTINO: CURITIBA/PR

PERÍODO DE AFASTAMENTO

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA: 24/11/2026	HORA: 17:00	DIA 27/11/2026	HORA: 13:00	2,5

(X) COM PERNOITE ( ) SEM PERNOITE

MEIO DE TRANSPORTE

[ ] Rodoviário [ ] Veículo Particular:

[ ] Aéreo [ ] Veículo Oficial Município [X] Outro

OBJETIVO

PARTICIPAR DO CURSO: CONTROLE EXTERNO EM FINAL DE EXERCÍCIO(OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO)

JUSTIFICATIVA

O curso busca Capacitar vereadores do Poder Legislativo Municipal para o exercício técnico e efetivo da função fiscalizatória, com foco no acompanhamento da execução orçamentária, no cumprimento das metas fiscais e na avaliação das políticas públicas municipais. O curso busca demonstrar, de forma prática, o que fiscalizar, quais informações exigir, quais instrumentos utilizar e como identificar situações que demandam atuação do Legislativo, fortalecendo o controle externo e a responsabilidade institucional da Câmara Municipal.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e que produza efeitos legais, ter ciência que devo apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem no prazo máximo de 5(Cinco) dias úteis subsequente ao retorno, apresentar comprovantes da participação, bem como proceder a devolução do numerários referente as diárias não utilizadas.

Pranchita/PR, 19 de Novembro de 2026.

_____ Assinatura do Requerente

USO EXCLUSIVO DA DIREÇÃO

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

ADELAR GILVANI RADAELLI
PRESIDENTE

Cod474143

CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA/ ESTADO DO PARANÁ

REQUERIMENTO DE DIÁRIA 21.2026

REQUERENTE

MATRÍCULA/NOME: 936 – NOELI APARECIDA DE OLIVEIRA ALGERI

CARGO/FUNÇÃO: VEREADORA

CPF: 031.709.219-75

ORIGEM: PRANCHITA/PR | DESTINO: CURITIBA/PR

PERÍODO DE AFASTAMENTO

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA: 24/11/2026	HORA: 17:00	DIA 27/11/2026	HORA: 13:00	2,5

(X) COM PERNOITE ( ) SEM PERNOITE

MEIO DE TRANSPORTE

[ ] Rodoviário [ ] Veículo Particular:

[ ] Aéreo [ ] Veículo Oficial Município [X] Outro

OBJETIVO

PARTICIPAR DO CURSO: CONTROLE EXTERNO EM FINAL DE EXERCÍCIO(OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO)

JUSTIFICATIVA

O curso busca Capacitar vereadores do Poder Legislativo Municipal para o exercício técnico e efetivo da função fiscalizatória, com foco no acompanhamento da execução orçamentária, no cumprimento das metas fiscais e na avaliação das políticas públicas municipais. O curso busca demonstrar, de forma prática, o que fiscalizar, quais informações exigir, quais instrumentos utilizar e como identificar situações que demandam atuação do Legislativo, fortalecendo o controle externo e a responsabilidade institucional da Câmara Municipal.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e que produza efeitos legais, ter ciência que devo apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem no prazo máximo de 5(Cinco) dias úteis subsequente ao retorno, apresentar comprovantes da participação, bem como proceder a devolução do numerários referente as diárias não utilizadas.

Pranchita/PR, 19 de Novembro de 2026.

_____ Assinatura do Requerente

USO EXCLUSIVO DA DIREÇÃO

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

ADELAR GILVANI RADAELLI
PRESIDENTE

Cod474144

CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA/ ESTADO DO PARANÁ

REQUERIMENTO DE DIÁRIA 23.2026

REQUERENTE

MATRÍCULA/NOME: 938 – IEDA JULIANA GIONGO

CARGO/FUNÇÃO: VEREADORA

CPF: 030.419.769-60

ORIGEM: PRANCHITA/PR | DESTINO: CURITIBA/PR

PERÍODO DE AFASTAMENTO

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA: 24/11/2026	HORA: 17:00	DIA 27/11/2026	HORA: 13:00	2,5

(X) COM PERNOITE ( ) SEM PERNOITE

MEIO DE TRANSPORTE

[ ] Rodoviário [ ] Veículo Particular: [ ] Aéreo [ ] Veículo Oficial Município [X] Outro

OBJETIVO

PARTICIPAR DO CURSO: CONTROLE EXTERNO EM FINAL DE EXERCÍCIO(OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO)

JUSTIFICATIVA

O curso busca Capacitar vereadores do Poder Legislativo Municipal para o exercício técnico e efetivo da função fiscalizatória, com foco no acompanhamento da execução orçamentária, no cumprimento das metas fiscais e na avaliação das políticas públicas municipais. O curso busca demonstrar, de forma prática, o que fiscalizar, quais informações exigir, quais instrumentos utilizar e como identificar situações que demandam atuação do Legislativo, fortalecendo o controle externo e a responsabilidade institucional da Câmara Municipal.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e que produza efeitos legais, ter ciência que devo apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem no prazo máximo de 5(Cinco) dias úteis subsequente ao retorno, apresentar comprovantes da participação, bem como proceder a devolução do numerários referente as diárias não utilizadas.

Pranchita/PR, 19 de Novembro de 2026.

Assinatura do Requerente

USO EXCLUSIVO DA DIREÇAO

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

ADELAR GILVANI RADAELLI
PRESIDENTE

Cod474146

CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA/ ESTADO DO PARANÁ

REQUERIMENTO DE DIÁRIA 23.2026

REQUERENTE

MATRÍCULA/NOME: 938 – IEDA JULIANA GIONGO

CARGO/FUNÇÃO: VEREADORA

CPF: 030.419.769-60

ORIGEM: PRANCHITA/PR | DESTINO: CURITIBA/PR

PERÍODO DE AFASTAMENTO

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA: 24/11/2026	HORA: 17:00	DIA 27/11/2026	HORA: 13:00	2,5

(X) COM PERNOITE ( ) SEM PERNOITE

MEIO DE TRANSPORTE

[ ] Rodoviário [ ] Veículo Particular: [ ] Aéreo [ ] Veículo Oficial Município [X] Outro

OBJETIVO

PARTICIPAR DO CURSO: CONTROLE EXTERNO EM FINAL DE EXERCÍCIO(OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO)

JUSTIFICATIVA

O curso busca Capacitar vereadores do Poder Legislativo Municipal para o exercício técnico e efetivo da função fiscalizatória, com foco no acompanhamento da execução orçamentária, no cumprimento das metas fiscais e na avaliação das políticas públicas municipais. O curso busca demonstrar, de forma prática, o que fiscalizar, quais informações exigir, quais instrumentos utilizar e como identificar situações que demandam atuação do Legislativo, fortalecendo o controle externo e a responsabilidade institucional da Câmara Municipal.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e que produza efeitos legais, ter ciência que devo apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem no prazo máximo de 5(Cinco) dias úteis subsequente ao retorno, apresentar comprovantes da participação, bem como proceder a devolução do numerários referente as diárias não utilizadas.

Pranchita/PR, 19 de Novembro de 2026.

Assinatura do Requerente

USO EXCLUSIVO DA DIREÇAO

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

ADELAR GILVANI RADAELLI
PRESIDENTE

Cod474148

CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA/ ESTADO DO PARANÁ

REQUERIMENTO DE DIÁRIA 24.2026

REQUERENTE

MATRÍCULA/NOME: 934 – INÁCIO BONATTO

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR ADM. E FINANCEIRO

CPF: 581.116.629-04

ORIGEM: PRANCHITA/PR | DESTINO: CURITIBA/PR

PERÍODO DE AFASTAMENTO

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA: 24/11/2026	HORA: 17:00	DIA 27/11/2026	HORA: 13:00	2,5

(X) COM PERNOITE ( ) SEM PERNOITE

MEIO DE TRANSPORTE

[ ] Rodoviário [ ] Veículo Particular:

[ ] Aéreo [ ] Veículo Oficial Município [X] Outro

OBJETIVO

PARTICIPAR DO CURSO: CONTROLE EXTERNO EM FINAL DE EXERCÍCIO(OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO)

JUSTIFICATIVA

O curso busca Capacitar vereadores do Poder Legislativo Municipal para o exercício técnico e efetivo da função fiscalizatória, com foco no acompanhamento da execução orçamentária, no cumprimento das metas fiscais e na avaliação das políticas públicas municipais. O curso busca demonstrar, de forma prática, o que fiscalizar, quais informações exigir, quais instrumentos utilizar e como identificar situações que demandam atuação do Legislativo, fortalecendo o controle externo e a responsabilidade institucional da Câmara Municipal.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e que produza efeitos legais, ter ciência que devo apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem no prazo máximo de 5(Cinco) dias úteis subsequente ao retorno, apresentar comprovantes da participação, bem como proceder a devolução do numerários referente as diárias não utilizadas.

Pranchita/PR, 19 de Novembro de 2026.

.....Assinatura do Requerente

USO EXCLUSIVO DA DIREÇÃO

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

ADELAR GILVANI RADAELLI
PRESIDENTE

Cod474150

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 24 de Novembro de 2026 Ano XV – Edição Nº 3743 Página 31 / 064

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

DECRETO N° 3.573, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2026.

Aprova o Plano de Ação Integrado de
Resposta a Eventos Meteorológicos
Severos.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso I, da Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC, dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e estabelece diretrizes para a gestão de riscos e de desastres;

CONSIDERANDO as disposições da legislação estadual aplicável à organização e às ações
de Proteção e Defesa Civil no Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 695, de 10 de novembro de 1997, que criou a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC no Município de São João;

CONSIDERANDO o Plano de Contingência Municipal de Proteção e defesa civil PLACON;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e responsabilidades para a
atuação coordenada dos órgãos e entidades envolvidos no atendimento a situações de emergência e desastres no Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Ação Integrado de Resposta a Eventos Meteorológicos Severos do Município de São João - Paraná, constante do Anexo Único, que
integra este Decreto para todos os fins.

Art. 2º O Plano estabelece diretrizes, procedimentos operacionais e
responsabilidades para a atuação articulada das Secretarias de Agricultura e Meio ambiente
e Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos, na preparação e resposta a situações de emergência e desastres, visando à proteção da população, à redução de danos e ao restabelecimento das condições de normalidade.

Art. 3º As secretarias deverão observar, no âmbito de suas respectivas competências, as disposições do PLACON, adotando as medidas necessárias à sua execução e promovendo
a integração das ações e o compartilhamento das informações pertinentes.

Art. 4º O Plano será objeto de acompanhamento, revisão e atualização, observadas a periodicidade e as exigências da legislação aplicável, especialmente diante de alterações na
estrutura administrativa, na identificação de riscos ou na disponibilidade de recursos e serviços.

Parágrafo único. Caberá ao órgão municipal de proteção e defesa civil coordenar as propostas de revisão e atualização, com a participação dos órgãos e instituições envolvidos,
submetendo-as à aprovação do Poder Executivo Municipal.

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

Gabinete do Prefeito Município de São João em, 23 de outubro de 2026.

JONI ZANELLA FERREIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO-PR
PLANO DE AÇÃO INTEGRADO DE RESPOSTA A EVENTOS METEOROLÓGICOS SEVEROS
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos
São João/PR
Vigência: 2026/2027

AUTORIDADES

Joni Zanella Ferreira Prefeito Municipal
Katia Cristina Dalpiva Hartmann Secretária de Agricultura e Meio Ambiente;
Vandiclei Saggin - Secretária de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos
Marcos Zanella Diretor do Departamento de Urbanismo

ELABORADORES

Joni Zanella Ferreira Prefeito Municipal
Katia Cristina Dalpiva Hartmann Secretária de Agricultura e Meio Ambiente
Marcos Zanella Diretor do Departamento de Urbanismo
Vanessa Maiara Prestes Coordenadora da Defesa Civil Municipal

APRESENTAÇÃO

Este Plano de Ação Integrado organiza a atuação das Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente e de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos do Município de São João, Paraná, diante de eventos meteorológicos severos e de seus efeitos.

O documento estabelece responsabilidades, procedimentos de acionamento, formas de mobilização de equipes e recursos, critérios de priorização e mecanismos de registro das ações. Seu foco é orientar as atividades de infraestrutura, logística e apoio material, em articulação com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil COMPDEC/CMDEC , as demais secretarias municipais e os órgãos de resposta.

O Plano abrange áreas urbanas e rurais e poderá ser utilizado em ocorrências como vendavais, tempestades, granizo, chuvas intensas, tornados, alagamentos, enxurradas, deslizamentos, quedas de árvores, destelhamentos, obstrução de vias e estiagens severas, conforme a natureza e a intensidade do evento.

A execução das medidas deverá priorizar a preservação da vida, a segurança da população e dos trabalhadores, o acesso a serviços essenciais e o atendimento das áreas mais vulneráveis. A mobilização de máquinas, veículos, equipes e materiais será definida conforme as necessidades identificadas e a coordenação municipal da resposta.

Katia Cristina Dalpiva Hartmann
Secretária de Agricultura e Meio Ambiente
Vandiclei Saggin
Secretário de Viação, Obras e serviços Públicos Urbanos
Vanessa Maiara Prestes
Coordenadora da Defesa Civil Municipal

SUMÁRIO

AUTORIDADES 1
ELABORADORES 1
APRESENTAÇÃO 2
SUMÁRIO 3
1.1 OBJETIVO GERAL 5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DA RESPOSTA 6
3.1 Máquinas, veículos, equipamentos e suprimentos 6
3.2 Ativação e desativação do Plano 7
3.3 Níveis de resposta 7
3.4 Coordenação, cadeia de comando e substituição 8
3.5 Continuidade dos serviços essenciais e local alternativo 8
3.6 Populações prioritárias 9
3.7 Comunicação durante a emergência 9
3.8 Procedimentos de ativação 9
4. ESTRUTURA INTEGRADA E COMPETÊNCIAS 10
4.1 Equipe da área urbana 11
4.2 Equipe do interior e levantamento das necessidades 11
4.3 Ações de proteção, resgate, acolhimento e manejo de animais 12
4.4 Atividade Agropecuária 14
4.5 Operadores e motoristas 14
4.6 Eventos de grande impacto 15
5. PONTOS DE ENCONTRO E LOCAIS SEGUROS 15
5.1 Concentração inicial das equipes 15
5.2 Locais de acolhimento da população 16
6. AÇÕES DE RESPOSTA À EMERGÊNCIA 16
6.1 Desobstrução de vias 17
6.2 Distribuição de lonas e materiais 17
6.3 Atuação na área rural 18
6.4 Atuação na área urbana 18
6.5 Priorização dos atendimentos 18
6.6 Fluxo de atendimento 19
7. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DOS TRABALHADORES 19
8. RECURSOS: MÁQUINAS, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS 20
9. ATUAÇÃO INTEGRADA COM OUTROS ÓRGÃOS 20
10. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS 21
11. ENCERRAMENTO DA OPERAÇÃO 21
12. AVALIAÇÃO PÓS-EVENTO 21
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS 22
14. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS 22
ANEXOS 24
ANEXO 1 COMISSÃO E EQUIPES DE RESPOSTA 24
ANEXO 2 CONTATO DOS RESPONSÁVEIS E ÓRGÃOS DE APOIO 25
ANEXO 3 FICHA DE LEVANTAMENTO DE DANOS POR DISTRITO, LOCALIDADE OU BAIRRO 26
ANEXO 4 CONTROLE DE DESLOCAMENTO E EMPREGO DE RECURSOS 27
CONTROLE DOS SERVIÇOS REALIZADOS 27
Data e horário de Saída 27
Local de destino 27
Equipe 27
Máquina/veículo 27
Material transportado 27
Serviço realizado 27
Horário de retorno 27
Pendências 27
ANEXO 5 CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS 27
CONTROLE DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI 27
Data 27
Responsável pelo Recebimento 27
Material/equipamento/ferramenta/EPI 27
Quantidade 27
Serviço a ser empregado 27
Observações 27
Responsável pela entrega 27

1. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

A ocorrência de eventos meteorológicos severos pode causar danos a pessoas, moradias, estruturas públicas, estradas, redes de serviços e atividades produtivas.

A falta de procedimentos previamente definidos pode atrasar o atendimento, dificultar o acesso às áreas atingidas e aumentar a exposição da população e das equipes a riscos.
Este Plano é um instrumento operacional complementar ao Plano de Contingência Municipal. Seu propósito é organizar a atuação das Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente e de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos no emprego de pessoal, máquinas, veículos, equipamentos e materiais necessários à resposta.
A atuação prevista compreende, entre outras medidas, o levantamento das condições das áreas atingidas, a desobstrução de vias municipais, o apoio ao restabelecimento de acessos, a distribuição de lonas e materiais disponíveis e o encaminhamento de demandas que dependam de outros serviços ou órgãos.
As ações serão executadas em articulação com a Defesa Civil Municipal e com as demais áreas competentes. Este Plano não substitui as atribuições legais dos órgãos de emergência, das concessionárias de serviços públicos ou dos responsáveis por rodovias estaduais e federais.
1.1 OBJETIVO GERAL
Organizar a atuação integrada das Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente e de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos em situações de emergência e desastre, orientando a mobilização, o emprego e o registro de equipes, máquinas, veículos, equipamentos e materiais nas áreas afetadas.
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Organizar as equipes e definir responsabilidades para a resposta.
Identificar danos, riscos e necessidades nas áreas urbanas, nos distritos e nas localidades rurais.
Priorizar ações que reduzam riscos à vida e restabeleçam acessos a serviços essenciais e locais seguros.
Apoiar a proteção emergencial de moradias e estruturas atingidas, conforme os recursos disponíveis.
Planejar o deslocamento de máquinas, veículos, servidores e materiais de acordo com as necessidades verificadas.
Evitar deslocamentos desnecessários, duplicidade de ações e uso inseguro de recursos.
Encaminhar às áreas competentes as demandas relacionadas à saúde, assistência social, animais, agricultura e serviços públicos.
Registrar as ocorrências, os recursos empregados, os serviços realizados e as pendências.
Avaliar a resposta após cada ativação e utilizar os resultados para aperfeiçoar o Plano.
2. MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO PRÉ-EVENTO
As Secretarias envolvidas acompanharão os alertas e comunicados oficiais da Defesa Civil e as informações meteorológicas divulgadas por órgãos competentes.
A comunicação à população será realizada pelos canais oficiais do Município, informando a natureza do risco, as medidas preventivas recomendadas, os canais de emergência e os pontos de encontro.
3. ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DA RESPOSTA
A resposta a emergências e desastres será organizada de forma integrada, sob a coordenação da Defesa Civil Municipal e em articulação com as demais secretarias e órgãos envolvidos.
As Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente e de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos atuarão conforme suas atribuições e os recursos disponíveis.
Para cada ocorrência, serão definidos os responsáveis pela coordenação operacional e pelas equipes mobilizadas.
3.1 Máquinas, veículos, equipamentos e suprimentos
As máquinas, os caminhões e os equipamentos operacionais incluindo lanternas, equipamentos de proteção individual (EPIs), facões, motosserras, correntes e lonas ficam armazenados na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e no pátio de máquinas municipal.
Os veículos, ônibus, ambulâncias e suprimentos médicos ficam sob a guarda da Secretaria Municipal de Saúde. A disponibilização desses recursos durante uma emergência ocorrerá de forma integrada, observadas as prioridades dos serviços de saúde.
Os veículos, colchões, cobertores, alimentos, água e roupas destinados ao atendimento socioassistencial ficam sob a guarda da Secretaria Municipal de Assistência Social. A mobilização e a distribuição desses itens deverão ser articuladas com a Defesa Civil municipal.
A existência e a disponibilidade de recursos não significam autorização para uso por qualquer equipe. A utilização deverá ser autorizada pelo setor responsável e registrada pela pessoa encarregada.
3.2 Ativação e desativação do Plano
O Plano poderá ser ativado total ou parcialmente diante da ocorrência ou da iminência de evento que demande mobilização extraordinária de equipes, máquinas, veículos, equipamentos ou materiais.
A decisão deverá considerar, entre outros fatores:
a gravidade e a extensão do evento;
o número de pessoas e localidades potencialmente afetadas;
a existência de riscos à vida ou à integridade física;
a obstrução de vias ou o isolamento de comunidades;
os danos a moradias, estruturas e serviços essenciais;
a capacidade operacional disponível;
a necessidade de apoio de outras secretarias, órgãos ou instituições.
A ativação caberá à autoridade municipal competente, em articulação com a Defesa Civil. Para a coordenação operacional deste Plano, a ordem de substituição será:
1. Joni Zanella Ferreira Prefeito Municipal;
2. Katia Cristina Dalpiva Hartmann Secretária de Agricultura e Meio Ambiente;
3. Marcos Zanella responsável pelas equipes da área urbana;
4. Vandiclei Saggin responsável pelas equipes da área rural.
A desativação será gradual, quando os riscos imediatos estiverem controlados e as demandas emergenciais forem reduzidas. Antes do encerramento, deverão ser verificadas as pendências, os locais ainda isolados, a necessidade de manter equipes em campo e a continuidade de serviços essenciais. As ações de recuperação poderão prosseguir conforme decisão da coordenação municipal e das áreas responsáveis.
3.3 Níveis de resposta
Os níveis abaixo orientam a mobilização operacional deste Plano. A classificação não substitui eventual classificação oficial da ocorrência pela Defesa Civil.
Nível 1 Atenção e monitoramento: há previsão ou ocorrência sem impacto relevante sobre a capacidade habitual de resposta. Mantêm-se o monitoramento, a comunicação entre responsáveis e a verificação da disponibilidade de recursos.
Nível 2 Resposta ampliada: há danos localizados ou aumento significativo das demandas, podendo ocorrer obstrução de vias, danos a estruturas ou necessidade de atendimento em mais de uma comunidade. Mobilizam-se equipes para avaliação e resposta, conforme as prioridades definidas.
Nível 3 Emergência de grande impacto: há danos extensos, múltiplas ocorrências, risco elevado à população, isolamento de comunidades, desabrigo ou necessidade de apoio externo. A resposta será coordenada com a Defesa Civil e poderá envolver diversas secretarias e órgãos de apoio.
3.4 Coordenação, cadeia de comando e substituição
A coordenação das atividades de infraestrutura e apoio material será exercida pelos responsáveis designados pelas Secretarias, em articulação com a Defesa Civil Municipal. Cada função estratégica terá um titular e, sempre que possível, um substituto.
Serão mantidos atualizados os contatos de servidores, operadores, motoristas, mecânicos, órgãos de emergência, concessionárias de energia e telefonia e entidades responsáveis por rodovias. A relação de contatos conta no Anexo 2.
Em ocorrências que envolvam várias secretarias ou órgãos, as equipes deverão seguir a estrutura de coordenação definida para a emergência e evitar ordens paralelas ou duplicadas.
3.5 Continuidade dos serviços essenciais e local alternativo
As equipes deverão priorizar, dentro de suas atribuições e condições de segurança, o acesso a serviços essenciais e a locais de acolhimento, incluindo:
Pronto Atendimento Municipal e unidades de saúde;
abrigos e locais de encontro confirmados;
vias necessárias ao deslocamento de ambulâncias e equipes de socorro;
acessos aos distritos e às comunidades isoladas;
demais serviços cuja interrupção possa ampliar riscos à população.
A sede da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é indicada como ponto de concentração inicial das equipes. Caso esteja inacessível ou sem condições de segurança, será utilizado o Paço Municipal, desde que o local também esteja seguro.
3.6 Populações prioritárias
Na avaliação e priorização dos atendimentos, deverá ser dada atenção especial a crianças, pessoas idosas, gestantes, pessoas com deficiência, pessoas acamadas ou com mobilidade reduzida, pessoas que dependam de oxigenoterapia ou de medicamentos de uso contínuo e famílias em situação de maior vulnerabilidade.
A identificação e o atendimento dessas pessoas deverão ocorrer em articulação com as Secretarias de Saúde e de Assistência Social, respeitando a privacidade e os procedimentos próprios de cada área. A prioridade não substitui a avaliação do risco imediato e da gravidade de cada ocorrência.
3.7 Comunicação durante a emergência
A comunicação deverá ser clara, objetiva, coordenada e baseada em informações confirmadas. A coordenação municipal designará o responsável pela consolidação e divulgação de informações operacionais, em articulação com a Defesa Civil e a comunicação institucional do Município.
As equipes deverão informar, por canal disponível, sua localização, situação encontrada, riscos observados, recursos necessários e serviços realizados.
Informações sobre interdições, desvios, locais de acolhimento e alterações nos pontos de atendimento deverão ser divulgadas após confirmação.
As comunicações relevantes, especialmente solicitações de apoio externo e mudanças nas prioridades, deverão ser registradas sempre que as condições operacionais permitirem.
3.8 Procedimentos de ativação
Após a ativação:
1. As equipes se apresentarão no ponto de concentração indicado, se houver condições de segurança;
2. serão avaliadas as condições das equipes, dos veículos, das máquinas e dos materiais;
3. serão recebidas e organizadas as informações sobre as áreas atingidas;
4. serão definidas as prioridades, os recursos e os locais de atuação;
5. as equipes serão mobilizadas e orientadas quanto a riscos, comunicação e

registro;
6. as ocorrências e as demandas pendentes serão acompanhadas até a desmobilização.
Quando houver ocorrências simultâneas na cidade e no interior, as equipes realizarão avaliações coordenadas para subsidiar a distribuição dos recursos. Nenhuma equipe deverá ingressar em área com risco grave sem avaliação e autorização da coordenação responsável.
4.ESTRUTURA INTEGRADA E COMPETÊNCIAS
Estrutura organizacional:
Área Responsável indicado Competência principal
Coordenação
operacional
Katia Cristina Dalpiva
Hartmann
Articular a ativação operacional
deste Plano com a Defesa Civil e
as demais Secretarias; organizar
prioridades e recursos
Equipe
urbana
Marcos Zanella
Coordenar a avaliação e as ações
de infraestrutura na área urbana e
reportar a coordenação
Equipe do
interior
Vandiclei saggin
Coordenar a avaliação e as ações
de infraestrutura nos distritos e
localidades rurais e reportar
Demandas de
animais e
atividades
agrícolas
Jarriê Michel da Silva
Braatz e Volmir Antonio
Zolet
Avaliar os danos em lavouras,
barracões e estruturas. Avaliar as
condições e a necessidade de
auxílio aos animais de criação e
resgatar animais domésticos.
Operadores,
motoristas e
mecânicos
Servidores designados,
conforme relação do
Anexo 1
Operar veículos e máquinas:
transporte de atingidos
serviços de desobstrução e
recolhimento de entulhos.
Área Responsável indicado Competência principal
Almoxarifado
e materiais
Juliana Inês Hartmann e
Kauani Antunes dos
Anjos
Controlar estoque, separar
materiais e registrar as saídas
4.1 Equipe da área urbana
A equipe urbana ficará sob a coordenação do responsável pelo Departamento de Urbanismo. Suas atribuições incluem:
avaliar ocorrências e necessidades na área urbana;
informar à coordenação os riscos e as prioridades identificados;
organizar a sequência de atendimento;
solicitar recursos necessários;
executar ou acompanhar serviços autorizados de desobstrução e apoio à infraestrutura;
registrar as ações realizadas e as demandas pendentes.
A intervenção em redes elétricas, estruturas instáveis, locais inundados ou áreas com risco de desabamento deverá ser feita somente após avaliação e em coordenação com os órgãos competentes.
4.2 Equipe do interior e levantamento das necessidades
A equipe do interior será coordenada pelo secretário de Viação, Obras e serviços Públicos Urbanos. A equipe avaliará as condições dos distritos e das localidades rurais antes do deslocamento de máquinas e materiais. O levantamento deverá identificar:
comunidades e localidades afetadas;
vias obstruídas ou danificadas;
pontes, bueiros e acessos comprometidos;
famílias isoladas, desalojadas ou desabrigadas, conforme informação disponível;
estruturas que necessitem de proteção emergencial;
máquinas, veículos, materiais e pessoal necessários;
riscos que exijam avaliação ou atendimento de outros órgãos.
As informações serão organizadas por localidade e registradas na ficha do Anexo 3. Fotografias e vídeos serão utilizados como apoio, desde que obtidas com segurança e sem atrasar o atendimento prioritário.
4.3 Ações de proteção, resgate, acolhimento e manejo de animais
As ações de proteção, resgate, acolhimento e manejo de animais em situações de desastre serão executadas em conformidade com a Lei nº 15.355, de 8 de abril de 2026, que alterou a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608/2012) para incluir a proteção animal, e com as diretrizes do Plano de Contingência Municipal.
4.3.1 Coordenação e equipe
A coordenação das ações de proteção animal caberá ao médico veterinário do Departamento de agropecuária, em articulação com:
a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC);
médicos-veterinários do serviço público municipal ou contratados;
organizações não governamentais, associações de proteção animal e grupos de voluntários previamente cadastrados e capacitados;
representantes de conselhos municipais de bem-estar animal.
4.3.2 Procedimentos de resgate
As equipes nas áreas urbana e rural deverão:
a) Registrar e reportar as ocorrências à coordenação, informando: localização exata, espécie, quantidade de animais, condição aparente e riscos existentes no local;
b) Priorizar o resgate de animais feridos, presos, em áreas de risco iminente ou dependentes de cuidados especiais, conforme avaliação do responsável técnico;
c) Planejar a remoção somente quando houver condições seguras para as equipes e para os animais, utilizando equipamentos e veículos adequados a cada espécie e porte;
d) Realizar o transporte de modo a reduzir estresse, lesões e riscos de transmissão de doenças, respeitando as normas de bem-estar animal vigentes.
4.3.4 Acolhimento e abrigos temporários
O Município disponibilizará abrigos temporários adequados para animais resgatados, observando:
a) Separação compatível por espécie, porte, condição clínica e comportamento, evitando conflitos e transmissão de doenças;
b) Garantia de água potável, alimentação adequada e abrigo contra intempéries para todos os animais acolhidos;
c) Destinação específica por categoria:
Animais domésticos (cães, gatos e outros de companhia): encaminhados aos abrigos designados no Plano de Contingência;
Animais de criação e grande porte: encaminhados ao CTG ou à Associação dos Tropeiros do Sul, ou a outros locais previamente pactuados, com separação compatível;
Animais silvestres: comunicar imediatamente o órgão ambiental competente para destinação adequada;
d) Adoção de medidas de biossegurança, limpeza e destinação adequada de resíduos, com protocolos de desinfecção periódica e isolamento de animais com suspeita de doenças infectocontagiosas;
e) Monitoramento diário por profissional ou voluntário capacitado, observando alimentação, hidratação, comportamento e sinais de doença ou sofrimento, com registro em ficha individual ou de lote.
4.3.5 Identificação, registro e devolução
a) Todos os animais resgatados serão identificados, sempre que possível, por coleira de identificação, ficha com foto ou outro meio disponível;
b) Serão mantidos registros individualizados ou por lote contendo: data e local do resgate, espécie, raça, porte, sexo, condição clínica, cuidados prestados e responsável pelo encaminhamento;
c) A devolução segura aos tutores será priorizada, mediante comprovação de propriedade ou posse responsável e identificação do animal;
d) Animais não resgatados ou não reclamados no prazo definido pela autoridade competente serão encaminhados conforme os procedimentos legais aplicáveis, incluindo programas municipais de adoção responsável, respeitada a legislação de proteção animal.
4.3.6 Articulação com o Plano de Contingência
Todas as ações previstas neste item integram o Plano de Contingência Municipal, em atendimento ao art. 3º-A, inciso VIII, da Lei nº 12.608/2012, incluído pela Lei nº 15.355/2026, e serão revisadas anualmente ou após cada ativação, com base na avaliação pós-evento.
4.4 Atividade Agropecuária
O agrônomo do Departamento de Agricultura, com apoio do representante municipal do IDR-Paraná e de demais profissionais ou voluntários designados, realizará o levantamento e a avaliação dos danos em lavouras, áreas de pecuária leiteira, criações e infraestrutura rural.
O levantamento deverá conter, no mínimo:
identificação das localidades e propriedades afetadas;
descrição dos danos, com estimativa de área e produção comprometidas;
registro fotográfico georreferenciado e, sempre que possível, coordenadas geográficas;
avaliação do impacto sobre a atividade econômica e a subsistência das

famílias;
indicação de máquinas, insumos ou apoio técnico necessários à recuperação.
As informações serão consolidadas em relatório técnico e encaminhadas à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), para análise e, se cabível, instrução do processo de reconhecimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública, conforme os critérios da Portaria nº 260/2022 e demais normas vigentes. A decisão de decretar situação de emergência ou estado de calamidade pública caberá ao Prefeito Municipal, mediante decreto, observados os requisitos legais e a documentação técnica pertinente.
4.5 Operadores e motoristas
Operadores e motoristas serão designados conforme a disponibilidade, as necessidades da ocorrência e a habilitação ou capacitação exigida para cada veículo, máquina ou equipamento.
A designação deverá considerar:
a natureza do serviço;
a habilitação, autorização e capacitação do servidor;
as condições do equipamento e do local;
os riscos existentes;
a necessidade de descanso, revezamento e supervisão.
É vedada a operação de máquinas ou equipamentos por pessoa sem qualificação necessária ou em condições que comprometam a segurança.
4.6 Eventos de grande impacto
Em caso de tornado ou de outro evento de grande impacto, a mobilização será ampliada conforme a avaliação da Defesa Civil e da coordenação municipal. As Secretarias poderão apoiar, dentro de suas competências e com recursos disponíveis:
a avaliação das condições das vias e dos acessos;
a desobstrução de vias municipais;
o deslocamento de máquinas, operadores e materiais;
a proteção emergencial de estruturas, quando segura e tecnicamente possível;
o apoio logístico às áreas urbanas, aos distritos e às localidades rurais;
o encaminhamento de demandas que exijam atuação de outras secretarias ou órgãos.
A preservação da vida e a segurança das equipes terão prioridade sobre a recuperação de bens e estruturas.
5. PONTOS DE ENCONTRO E LOCAIS SEGUROS
5.1 Concentração inicial das equipes
O ponto inicial de concentração das equipes será a sede da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, desde que o local esteja acessível e seguro. Caso não possa ser utilizado, a coordenação poderá indicar o Paço Municipal como alternativa, após verificar as condições do local e comunicar a mudança às equipes.
O ponto de concentração das equipes não deve ser confundido com abrigo ou local de acolhimento da população.
5.2 Locais de acolhimento da população
Os locais indicados abaixo deverão ser inspecionados e confirmados pela Defesa Civil e pelas Secretarias competentes antes de cada utilização. Os pontos servirão para encontro, acolhimento, primeiros socorros, cadastro e redistribuição a locais mais adequados, quando possível.
Abrangência
Local principal
indicado
Alternativa indicada
Sede urbana
Complexo Esportivo
Izaltino Rossi
Centro Comunitário Monsenhor
Raymundo Lulus Francener
Distritos
Ginásio da escola do
distrito
Centro comunitário do distrito
Nos distritos, os pontos de encontro serão:
Distrito Local principal Alternativa
Vila
Paraíso
Escola Municipal do
Campo Imaculada
Conceição
Centro comunitário da Igreja Católica
Dois
Irmãos
Escola Municipal do
Campo Nossa
Senhora de Fátima
Centro comunitário da Igreja Católica
Nova
Lourdes
Escola Municipal do
Campo Nossa
Senhora de Lourdes
Centro comunitário da Igreja Católica
Ouro
Verde
Escola Municipal do
Campo São Pedro
Centro comunitário da Igreja Católica
6. AÇÕES DE RESPOSTA À EMERGÊNCIA
As ações serão adaptadas à natureza do evento, às condições locais e às orientações da Defesa Civil. Em termos gerais, a resposta deverá seguir esta sequência:
1. ativar o Plano e informar os responsáveis;
2. reunir e orientar as equipes em local seguro;
3. identificar os riscos imediatos e as áreas atingidas;
4. priorizar situações com risco à vida, acessos essenciais e comunidades isoladas;
5. definir equipes e recursos para cada atendimento;
6. executar os serviços autorizados e seguros;
7. registrar ações, recursos empregados e demandas pendentes;
8. revisar prioridades e manter ou encerrar a operação conforme a evolução do cenário.
6.1 Desobstrução de vias
A desobstrução deverá priorizar vias necessárias ao socorro, à chegada a serviços essenciais e ao acesso a locais seguros. A atuação deverá ser precedida de avaliação de riscos, especialmente quanto a redes elétricas, árvores instáveis, estruturas danificadas, enchentes, enxurradas e instabilidade do solo.
Área rural: a equipe responsável poderá empregar máquinas e caminhões disponíveis, conforme necessidade, autorização e condições de segurança.
Área urbana: a equipe responsável poderá atuar na remoção de obstáculos em vias municipais e na sinalização ou isolamento de áreas, conforme a capacidade operacional.
Rodovias estaduais ou federais: o órgão responsável deverá ser comunicado. A intervenção municipal somente deverá ocorrer de forma coordenada ou em situação urgente, dentro das competências e condições legais aplicáveis.
Redes elétricas ou de telecomunicações: deverá ser acionada a concessionária ou o órgão responsável. Servidores municipais não deverão tocar em fios, cabos ou estruturas energizadas.
Árvores e estruturas instáveis: o corte ou a remoção deverá ser realizado por equipe habilitada, com isolamento da área e avaliação dos riscos.
6.2 Distribuição de lonas e materiais
A distribuição de lonas e de outros materiais disponíveis será coordenada com a Defesa Civil e com as áreas municipais responsáveis pelo atendimento social.
O controle deverá prever:
identificação da pessoa ou família atendida, do endereço, do material e da quantidade entregue;
priorização conforme risco, vulnerabilidade e avaliação da ocorrência;
encaminhamento à Defesa Civil de pedidos que excedam a capacidade municipal.
A lona é uma medida provisória de proteção e não substitui reparo estrutural ou avaliação técnica. A instalação em telhados ou locais elevados somente deverá ocorrer por pessoal capacitado, em condições seguras e sem exposição a chuva, vento forte, estruturas instáveis ou risco elétrico.
6.3 Atuação na área rural
O deslocamento de máquinas, pessoal e materiais deverá considerar os danos verificados, a prioridade do atendimento, as condições das vias e a disponibilidade de recursos.
Quando a situação exigir resposta imediata, a coordenação poderá autorizar o deslocamento antes da conclusão do levantamento, registrando posteriormente a justificativa e as informações disponíveis.
6.4 Atuação na área urbana
A equipe urbana atuará conforme as prioridades definidas pela coordenação, podendo apoiar a avaliação de danos em vias municipais, a retirada de obstáculos e a proteção emergencial de estruturas, desde que as atividades sejam compatíveis com as atribuições municipais e executadas com segurança.
O apoio a abrigos e pontos de acolhimento será realizado em articulação com a Defesa Civil e as Secretarias responsáveis pela gestão desses locais (SMAS, SMECT, SME).
6.5 Priorização dos atendimentos
Quando houver várias solicitações simultâneas, a coordenação avaliará a gravidade, o risco, a vulnerabilidade e os recursos disponíveis. Como referência, deverão ser priorizadas:
1. situações com risco iminente à vida ou à integridade física;
2. acessos necessários a serviços de emergência e de saúde;
3. vias de acesso a locais seguros e de acolhimento;
4. vias utilizadas por equipes de socorro e serviços essenciais;
5. comunidades isoladas ou com acesso comprometido;
6. situações que envolvam pessoas ou famílias em maior vulnerabilidade;
7. demais demandas, conforme avaliação técnica e operacional.
A ordem poderá ser alterada diante de mudança no cenário ou de risco mais grave identificado.
6.6 Fluxo de atendimento

Identificação ou recebimento da ocorrência
Comunicação à coordenação e à Defesa Civil, conforme o caso
Avaliação inicial dos riscos e da necessidade de ativação
Mobilização das equipes urbanas e/ou rurais
Levantamento e registro das necessidades
Priorização e definição dos recursos
Autorização e deslocamento das equipes
Execução segura dos serviços
Registro das ações e dos recursos utilizados
Verificação das pendências e reavaliação das prioridades
Continuidade, desmobilização ou encaminhamento para recuperação

7. SEGURANÇA E PROTEÇÃO DOS TRABALHADORES

A segurança dos servidores, dos voluntários e da população deverá ser considerada em todas as fases da operação. A urgência do atendimento não justifica a execução de atividade sem avaliação de risco ou sem os equipamentos e a capacitação necessários.

Antes e durante a atuação, os responsáveis deverão:

identificar riscos de queda de árvores, paredes, telhados e estruturas;
observar a presença de fios ou cabos caídos e acionar a concessionária;
avaliar risco de deslizamento, alagamento, enxurrada e instabilidade do terreno;
isolar e sinalizar as áreas de trabalho, sempre que possível;
utilizar EPIs adequados à atividade;
permitir a operação de máquinas e equipamentos somente por pessoas habilitadas ou capacitadas;
interromper o serviço quando as condições climáticas, estruturais ou operacionais se tornarem inseguras;
organizar pausas e revezamentos compatíveis com a duração e o esforço da operação;
comunicar acidentes e quase acidentes à coordenação.

Trabalhos em altura, telhados, áreas alagadas, estruturas instáveis ou próximos a redes elétricas deverão ser executados somente por equipes qualificadas, com procedimentos e equipamentos adequados.

8. RECURSOS: MÁQUINAS, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

As secretarias manterão as máquinas, veículos, equipamentos, EPIS e materiais disponíveis revisados, abastecidos, em funcionalidade e armazenados adequadamente. A manutenção, o abastecimento e a verificação dos equipamentos deverão ocorrer conforme os procedimentos municipais. Durante a emergência, a utilização e a retirada de recursos deverão ser registradas sempre que as condições operacionais permitirem.

O deslocamento de equipamentos deverá ser definido com base nas prioridades e nas necessidades levantadas. Em situações de resposta imediata, a coordenação poderá autorizar o envio antecipado de recursos, desde que o deslocamento seja seguro e a decisão seja registrada posteriormente.

9. ATUAÇÃO INTEGRADA COM OUTROS ÓRGÃOS

As Secretarias atuarão em articulação com:

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
demais secretarias municipais;
Corpo de Bombeiros;
Polícia Militar;
concessionárias de energia elétrica e telecomunicações;
Departamento de Estradas de Rodagem e demais órgãos responsáveis por rodovias;
outros órgãos e instituições, conforme a necessidade.

A solicitação de apoio externo deverá ser encaminhada pela coordenação municipal competente, com indicação da ocorrência, da necessidade, do local e dos recursos requeridos. A atuação conjunta deverá respeitar as atribuições de cada órgão e a estrutura de coordenação definida para a ocorrência.

10. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

As ocorrências e as ações executadas deverão ser registradas para apoiar a coordenação, a prestação de contas, a avaliação da resposta e o planejamento futuro. O registro deverá ser realizado nos instrumentos municipais aplicáveis, incluindo as fichas deste Plano. E por meio de fotografias e vídeos. Dados pessoais serão tratados de acordo com LGPD e à Lei de Acesso à Informação.

11. ENCERRAMENTO DA OPERAÇÃO

A desmobilização será gradual e dependerá da avaliação da coordenação municipal e da Defesa Civil. Antes do encerramento, os responsáveis deverão verificar:

se há risco imediato ainda não controlado;
se existem pessoas ou comunidades isoladas;
se permanecem demandas prioritárias de acesso ou segurança;
se há necessidade de manutenção de máquinas e equipes em campo;
se existem materiais ou equipamentos a recolher ou repor;
se há demandas encaminhadas a outras secretarias ou órgãos;
se as ações deverão continuar na fase de recuperação.

O encerramento das atividades deste Plano não representa, por si só, o encerramento de outras ações municipais de assistência, recuperação ou reconstrução.

12. AVALIAÇÃO PÓS-EVENTO

Após cada atendimento a evento climático severo, a coordenação deverá avaliar, registrar e definir melhorias para a resposta realizada, verificando:

Atendimentos: locais alcançados, população assistida, ocorrências registradas e demandas ainda pendentes;
Mobilização: tempo de resposta, adequação das equipes acionadas e suficiência dos recursos disponíveis;
Coordenação e comunicação: clareza das informações, articulação entre equipes e órgãos envolvidos e dificuldades identificadas;
Segurança: condições de trabalho e riscos enfrentados pelas equipes e pela população;
Assistência prestada: adequação do atendimento às necessidades da população e identificação de pessoas ou grupos que não receberam apoio suficiente;
Providências pendentes: encaminhamentos necessários, responsáveis e prazos;
Lições aprendidas: práticas que devem ser mantidas, problemas que precisam ser corrigidos e mudanças necessárias nos procedimentos, contatos, recursos e responsabilidades.

A coordenação deverá consolidar as conclusões em registro próprio, indicar as medidas corretivas e os responsáveis por executá-las e, quando necessário, atualizar este Plano, seus anexos e os instrumentos municipais de proteção e defesa civil.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Plano organiza a atuação das Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente e de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos em ações de resposta a eventos meteorológicos severos e seus efeitos, em articulação com a Defesa Civil Municipal e os demais órgãos envolvidos. Este Plano é complementar ao Plano de Contingência Municipal coordenado pela Defesa Civil.

14. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS

BRASIL. Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010. Dispõe sobre as transferências de recursos da União para ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e recuperação em áreas atingidas. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 2 dez. 2010.

BRASIL. Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil CONPDEC. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 11 abr. 2012.

BRASIL. Lei nº 15.355, de 8 de abril de 2026. Altera a Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012, para dispor sobre medidas de proteção e defesa civil relativas à proteção de animais em situações de desastre. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 9 abr. 2026.

BRASIL. Decreto nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020. Dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e do Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 28 dez. 2020.

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil. Departamento de Minimização de Desastres. Módulo de formação: elaboração de plano de contingência: livro base. 1. ed. Brasília, DF: Ministério da Integração Nacional, 2017. Disponível em: https://defesacivil.es.gov.br/Media/Material%20Did%C3%A1tico/M%C3%B3dulos%20SEDEC/M%C3%B3dulo%20II%20-%20Plano%20de%20Conting%C3%AAncia%20-%20Livro%20Base.pdf. Acesso em: 21 nov. 2026.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente. Departamento de Emergências em Saúde Pública. Guia para elaboração de planos de contingência. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/emergencia-em-saude-publica/guia-para-elaboracao-de-planos-de-contingencia. Acesso em: 21 nov. 2026.

SÃO JOÃO (PR). Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil. Plano de Contingência Municipal. São João, PR: Prefeitura Municipal de São João, 2026.

SPHERE ASSOCIATION. O Manual Esfera: Carta Humanitária e Normas Mínimas para a Resposta Humanitária. 4. ed. Genebra: Sphere Association, 2018. Disponível em: https://spherestandards.org/handbook-2018/. Acesso em: 21 nov. 2026.

ANEXOS

ANEXO 1 COMISSÃO E EQUIPES DE RESPOSTA

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Katia Cristina Dalpiva Hartmann
Jarriê Michel da Silva Braatz
Volmir Antônio Zolet

Juliana Inês Hartmann
Evandro Edson Menegat
Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos
Marcos Francisco Zanella
Kauani Antunes dos Anjos
Vandiclei Saggin
Operadores e Motoristas
Claudemir Luiz Mezzalira
Cleomar Mezzalira
Vinicios Adriano Von Fruhauf
Ronaldo Karlinke
Ademir Rezene
Leandro Freitas Ferreira
Sidnei Cortes da Cruz
Junior Cesar Camargo Gomes
Antônio Sidnei de Chaves
Tiago Fidêncio de Almeida
Leonel Borges da Silva
ANEXO 2 CONTATO DOS RESPONSÁVEIS E ÓRGÃOS DE APOIO
Função ou órgão Nome/Instituição Telefone
Coordenação operacional
Katia Cristina Dalpiva Hartmann
(46) 99116-9538 ou 9111-9500
Equipe urbana Marcos Zanella (46) 99977-4368
Equipe do interior Vandiclei Saggin (46) 9105-9219
Demandas de animais e agricultura
Jarriê Michel da Silva Braatz
Volmir Antônio Zolet
(46) 99903-5901
(46) 99115-3442
Coordenadora da Defesa Civil Municipal
Vanessa Maiara Prestes (46) 99934-5574
Brigada Municipal Plantão (46) 9 9126-3901
Órgão responsável por rodovias
DER Departamento de Estradas de rodagem
(46) 3220-7215
Corpo de Bombeiros
13º BBM Coronel Vivida
(46) 3232-1803 e (46) 3232- 1728.
Serviço de atendimento médico de urgência
SAMU 192
Concessionária de energia
COPEL 0800 51 00 116.
ANEXO 3 FICHA DE LEVANTAMENTO DE DANOS POR DISTRITO, LOCALIDADE OU BAIRRO
FICHA DE LEVANTAMENTO DE DANOS
Informação Registro
Distrito/localidade/bairro
Data e horário
Condições de acesso e comunicação
Vias obstruídas ou danificadas
local e extensão
Pontes, bueiros ou acessos afetados
Moradias ou estruturas atingidas
quantidade e localização
Famílias isoladas, desalojadas ou desabrigadas conforme informação disponível
Necessidade de atendimento médico
Riscos observados energia, árvores, estruturas, solo, água
Animais afetados e necessidade de apoio especializado
Atividades agrícolas afetadas
Máquinas e veículos necessários
Pessoal necessário
Lonas e demais materiais necessários
FICHA DE LEVANTAMENTO DE DANOS
Informação Registro
Encaminhamentos realizados
Fotografias ou documentos anexos, se houver
Demandas pendentes
Observações
ANEXO 4 CONTROLE DE DESLOCAMENTO E EMPREGO DE RECURSOS
CONTROLE DOS SERVIÇOS REALIZADOS
Data e horário de Saída
Local de destino
Equipe
Máquina/veículo
Material transportado
Serviço realizado
Horário de retorno
Pendências
ANEXO 5 CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS
CONTROLE DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI
Data
Responsável pelo Recebimento
Material/equipamento/ferramenta/EPI
Quantidade
Serviço a ser empregado
Observações
Responsável pela entrega
https://www.defesacivil.pr.gov.br/Pagina/Orientacoes-para-cadastro-deocorrencia-SUBITOS

Cod474185

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

DECRETO Nº 3.571, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2026.

Aprova o Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino de São João – Paraná, para o período de 2026 a 2030.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar a manutenção, a qualificação e a expansão da Educação Integral em Tempo Integral na rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Resolução CNE/CEB nº 7/2025, alterada pela Resolução CNE/CEB nº 2/2026, e pela Resolução CIF nº 23/2026;

CONSIDERANDO a aprovação do Plano pelo Conselho Municipal de Educação, em reunião específica registrada na Ata nº 05/2026,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino de São João – Paraná, para o período de 2026 a 2030, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, na forma do Anexo Único, que integra este Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação coordenará a execução, o monitoramento, a avaliação e a revisão do Plano, com apoio do Departamento de Educação e Ensino, das coordenações pedagógicas, das equipes escolares e dos setores municipais competentes, observadas as disposições do Anexo Único.

Art. 3º Os órgãos da Administração Municipal prestarão, no âmbito de suas competências, o apoio necessário à execução das ações previstas no Plano.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de São João, 23 de novembro de 2026.

JONI ZANELLA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado em ____/____/_____
Edição:_____
DIARIO ELETRONICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ - DIOEMS

DIOEMS
Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. A Huner TI Colaborativa da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.
ON OBSERVATÓRIO NACIONAL Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia
Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.
3226192055
http://dioems.com.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

ANEXO ÚNICO
PLANO DE EXPANSÃO DA EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL

Rede Municipal de Ensino de São João – Paraná

Sumário executivo

O Município de São João executará, no período de 2026 a 2030, a manutenção, a qualificação e a expansão da Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental. A Secretaria Municipal de Educação (SME) coordenará as ações, com acompanhamento do Conselho Municipal de Educação (CME) e participação das comunidades escolares.

A ampliação de matrículas na Escola Municipal São João será priorizada em 2027. Em 2028, será implantada uma turma na Escola Municipal do Campo Imaculada Conceição, em Vila Paraíso, com atendimento inicial de 20 estudantes e prioridade social. A preparação ocorrerá em 2027; a avaliação da implantação orientará a continuidade da ampliação em 2029. Em 2030, a avaliação do ciclo orientará a continuidade da expansão urbana e o planejamento seguinte.

Os Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) Irineo Sperotto e Nossa Senhora Aparecida e a Escola Municipal Castro Alves terão sua oferta mantida e qualificada com possibilidade de ampliação conforme demanda. O atendimento à demanda manifesta de creche, a inclusão e a prioridade aos territórios de maior vulnerabilidade orientarão a organização anual das vagas.

Tabela 1 — Indicadores essenciais da rede em 2026

Indicador	Situação de partida
Instituições municipais	8: duas escolas urbanas, quatro escolas do campo e dois CMEIs
Matrículas da rede	1.432
Matrículas em tempo integral	606
Cobertura das matrículas municipais	42,32%
Instituições com tempo integral	4 de 8 (50%)
Escolas do campo com tempo integral	Nenhuma em 2026

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

A implantação de cada turma observará demanda registrada, prioridade social, currículo integrado, espaços acessíveis, equipe, alimentação, transporte e custeio. As metas M1 a M8, o painel executivo e os instrumentos dos apêndices orientarão a execução e o acompanhamento dos resultados.

Linha do tempo de implementação 2026–2030

A expansão ocorrerá por etapas, articulando a organização anual da oferta à preparação das condições de implantação. Os marcos abaixo orientam as metas e a programação dos serviços municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Quadro 2 — Linha do tempo da implementação

Ano	Marco de execução	Metas
2026	Organizar a situação de partida, o acompanhamento e a programação da expansão e dos serviços.	M1 a M8
2027	Ampliar o atendimento na Escola Municipal São João; preparar Vila Paraíso; adequar instrumentos escolares, equipes e fluxos de cooperação.	M1 a M8
2028	Implantar uma turma com atendimento inicial de 20 estudantes na Imaculada Conceição; avaliar a implantação e realizar a revisão intermediária.	M2, M3, M4, M5, M6, M7 e M8
2029	Consolidar o atendimento e avaliar a continuidade da ampliação na Imaculada Conceição; qualificar a rede.	M1 a M8
2030	Avaliar os resultados do ciclo, examinar a continuidade da ampliação urbana e organizar os encaminhamentos do período seguinte.	M1 a M8

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

Durante todo o período, a SME manterá e qualificará a oferta dos CMEIs e da Escola Municipal Castro Alves, acompanhará a demanda e organizará as intervenções necessárias. A turma adicional na Escola Municipal São João será dimensionada com as salas e os profissionais necessários, nos termos da Meta M1.

As escolas do campo Nossa Senhora de Lourdes, São Pedro e Nossa Senhora de Fátima integrarão as consultas às famílias e os estudos de demanda, infraestrutura e transporte. As decisões de expansão serão incorporadas à programação anual e às revisões do Plano, com registro dos critérios e das providências.

1 Apresentação
1.1 Finalidade e objetivo geral

Este Plano estabelece o planejamento oficial de São João para ampliar e qualificar, de forma gradual, equitativa e sustentável, a Educação Integral em Tempo Integral. Sua execução assegurará condições de acesso, permanência, aprendizagem e desenvolvimento integral, em articulação com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral de 2026.

O Município adotará currículo integrado e experiências educativas adequadas à infância e aos territórios, com aprendizagem, cuidado, convivência e participação.

1.2 Objetivos específicos

• Manter e qualificar o atendimento nas instituições ofertantes e assegurar o atendimento à demanda manifesta de creche.
• Ampliar o atendimento na Escola Municipal São João em 2027 e implantar a oferta na Imaculada Conceição em 2028.
• Direcionar espaços, alimentação, transporte, profissionais e materiais às necessidades de cada instituição.
• Integrar currículo, tempos de cuidado e práticas pedagógicas, com formação continuada e participação das crianças e das famílias.
• Acompanhar cobertura, equidade, frequência, permanência, aprendizagem e condições de oferta para orientar as decisões municipais.

1.3 Abrangência e vigência

O Plano abrange creche, pré-escola e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano nas instituições municipais urbanas e do campo, com vigência de 2026 a 2030. Os registros de 2026 constituem a situação de partida para o acompanhamento da expansão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

A SME compatibilizará a execução com o Plano Municipal de Educação (PME), com o Plano Nacional de Educação (PNE) e com os instrumentos municipais de planejamento e orçamento. A programação anual detalhará as ações, os serviços e as despesas necessários ao cumprimento das metas.

2 Fundamentação legal e institucional
2.1 Direito à educação e organização da jornada

O Plano fundamenta-se na Constituição Federal de 1988, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI). A igualdade de acesso e permanência, a gestão democrática, a proteção integral e a acessibilidade orientarão a atuação municipal.

A oferta em tempo integral observará jornada mínima de sete horas diárias ou 35 horas semanais, com currículo integrado e atendimento regular. No âmbito da Deliberação do Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR) nº 09/2025, serão observadas, ainda, 1.400 horas anuais em pelo menos 200 dias letivos. O tempo de alimentação, higiene, convivência, descanso e transição integrará a rotina educativa com planejamento e acompanhamento profissional.

A Resolução do Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica (CNE/CEB), nº 7/2025 orienta acesso e permanência com equidade, gestão, articulação intersetorial e territorial, currículo e avaliação, desenvolvimento profissional e monitoramento. Sua aplicação observará a alteração promovida pela Resolução CNE/CEB nº 2/2026.

2.2 Planejamento educacional e competências

O PNE aprovado pela Lei nº 15.388/2026 orientará a articulação entre o planejamento nacional e o municipal. A Meta 6.a estabelece referências nacionais de atendimento integral em pelo menos 50% das escolas públicas e 35% dos estudantes até o quinto ano de vigência, e em 65% das escolas e 50% dos estudantes ao final do Plano. As metas deste Plano de Expansão correspondem à rede municipal e ao período de 2026 a 2030.

A elaboração do novo PME observará os arts. 6º e 34 da Lei nº 15.388/2026, inclusive o prazo municipal de até 15 meses contado da publicação da lei. A SME promoverá a compatibilização dos instrumentos após a aprovação do novo plano decenal. A Lei Municipal nº 1.643/2015 integra o histórico do planejamento municipal.

A Política Municipal de 2026 orientará as decisões pedagógicas e institucionais. O CME atuará conforme a Lei Municipal nº 1.154/2009. A organização da oferta observará as competências municipais e os procedimentos de autorização e regularização do sistema de ensino competente.

2.3 Quadro das normas de referência

Quadro 3 — Síntese da fundamentação legal e institucional

Norma ou instrumento	Aplicação ao Plano
Constituição Federal de 1988	Direito à educação; igualdade; gestão democrática; colaboração e financiamento.
Leis nº 8.069/1990 e nº 13.146/2015	Proteção integral, participação das famílias, inclusão e acessibilidade.
Lei nº 9.394/1996 (LDB)	Organização das etapas, ampliação progressiva da jornada e avaliação.
Lei nº 15.388/2026 (PNE)	Articulação dos planos educacionais e referências nacionais de expansão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Norma ou instrumento	Aplicação ao Plano
Lei nº 14.640/2023	Programa Escola em Tempo Integral e fomento à criação de matrículas.
Resolução CNE/CEB nº 7/2025, alterada pela nº 2/2026	Diretrizes operacionais da Educação Integral em Tempo Integral.
BNCC; Resoluções CNE/CP nº 2/2017 e CNE/CEB nº 5/2009, nº 4/2010, nº 7/2010 e nº 1/2024	Base curricular, diretrizes das etapas e qualidade e equidade na Educação Infantil.
Lei nº 14.113/2020 e Resolução CIF nº 23/2026	Fundeb, aplicação de recursos e estimativas anuais de criação de matrículas integrais.
Leis nº 11.947/2009 e nº 10.880/2004	Alimentação escolar e apoio ao transporte escolar rural.
Lei nº 13.709/2018	Proteção de dados pessoais nos registros e na divulgação de resultados.
Deliberações CEE/PR nº 03/2018, nº 04/2025, nº 06/2025, nº 07/2025 e nº 09/2025	Referencial Curricular do Paraná, educação digital, Educação Infantil e oferta integral.
Leis Municipais nº 1.154/2009 e nº 1.643/2015; Política Municipal de 2026	Competências do CME, planejamento educacional municipal e diretrizes locais.

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

2.4 Currículo e financiamento

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as diretrizes curriculares nacionais e o Referencial Curricular do Paraná orientarão o currículo. A Educação Infantil preservará interações, brincadeiras e a indissociabilidade entre educar e cuidar; os anos iniciais articularão as aprendizagens escolares às experiências culturais e territoriais.

A execução financeira observará o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), a Resolução da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade (CIF) nº 23/2026 e as regras de cada programa. A programação das despesas seguirá o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme a seção 6.

3 Rede Municipal de Ensino e prioridades territoriais
3.1 Organização da rede e situação de partida

São João possui população de 11.886 habitantes, com referência ao Censo Demográfico de 2022. A rede municipal atende a área urbana e os distritos de Nova Lourdes, Ouro Verde, Dois Irmãos e Vila Paraíso. As distâncias aproximadas à área urbana são, respectivamente, 18 km, 22 km, 7 km e 9 km.

As oito instituições municipais compreendem duas escolas urbanas, quatro escolas do campo e dois CMEIs. A oferta em tempo integral está presente nos CMEIs Irineo Sperotto e Nossa Senhora Aparecida e nas Escolas Municipais São João e Castro Alves. As quatro escolas do campo ofertam jornada parcial em 2026.

Tabela 4 — Matrículas e cobertura por etapa em 2026

Etapa	Matrículas da rede	Tempo integral	Cobertura
Creche	289	289	100,00%

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Etapa	Matrículas da rede	Tempo integral	Cobertura
Pré-escola	314	140	44,59%
Ensino Fundamental – anos iniciais	829	177	21,35%
Total da rede	1.432	606	42,32%

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

A cobertura das matrículas existentes em creche é de 100,00%. O atendimento à demanda manifesta será acompanhado pelo cadastro de solicitações, com identificação dos pedidos atendidos e do tempo de espera. A SME organizará as vagas e os investimentos a partir desse acompanhamento.

3.2 Oferta por instituição e direção do planejamento

Quadro 5 — Instituições, territórios e atendimento em 2026

Instituição e localização	Matrículas da rede	Tempo integral
Escola Municipal Castro Alves – área urbana, região central	455	78
Escola Municipal São João – área urbana, bairro afastado do centro	237	161
CMEI Irineo Sperotto – área urbana, região central	275	259
CMEI Nossa Senhora Aparecida – área urbana, bairro Novo Horizonte	112	108
Escola Municipal do Campo Nossa Senhora de Lourdes – Nova Lourdes	65	Jornada parcial
Escola Municipal do Campo São Pedro – Ouro Verde	82	Jornada parcial
Escola Municipal do Campo Nossa Senhora de Fátima – Dois Irmãos	121	Jornada parcial
Escola Municipal do Campo Imaculada Conceição – Vila Paraíso	85	Jornada parcial
Total da rede	1.432	606

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

A Escola Municipal São João será a prioridade de ampliação em 2027. A organização da turma adicional observará a demanda, as novas salas e o dimensionamento de profissionais. A Escola Municipal Castro Alves manterá e qualificará o trabalho articulado ao Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Gralha Azul, com alimentação na escola e transporte para as atividades pactuadas e possibilidade de ampliação conforme demanda manifesta.

No CMEI Irineo Sperotto, o planejamento contemplará capacidade de atendimento, equipe e ampliação de cozinha e refeitório. No CMEI Nossa Senhora Aparecida, a SME qualificará a oferta e acompanhará a procura e as barreiras de acesso. O deslocamento aos CMEIs é realizado pelas famílias, constituindo aspecto específico do acompanhamento da demanda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

3.3 Equidade e prioridades territoriais

Serão priorizadas as crianças em situação de vulnerabilidade social e com barreiras de acesso às oportunidades educativas, com atenção aos bairros Santa Luzia, Primavera e Novo Horizonte e a Vila Paraíso. A distribuição da oferta considerará o território de residência e a localização da instituição, registrados separadamente.

Vila Paraíso será a prioridade da expansão no campo em 2028, com uma turma na Imaculada Conceição e atendimento inicial de 20 estudantes. A prioridade decorre da necessidade social, da ausência de oferta integral na comunidade e das condições territoriais de deslocamento. O trabalho pedagógico preservará os saberes e a identidade da escola do campo.

A SME renovará a escuta das famílias de Nova Lourdes e Ouro Verde, onde há preferência pela jornada parcial associada aos vínculos comunitários e ao transporte. Os estudos das demais escolas do campo considerarão demanda, tempo de deslocamento e condições de atendimento.

Quadro 6 — Critérios objetivos de prioridade e implantação

Critério	Registro de execução	Aplicação
Demanda manifesta	Solicitações por etapa, instituição e residência; consulta acessível às famílias.	Dimensionar atendimento e acompanhar pedidos.
Prioridade social e territorial	Vulnerabilidade e barreiras de acesso registradas com a rede de proteção.	Priorizar crianças com menos oportunidades e os territórios definidos no Plano.
Participação e permanência	Escuta das crianças e famílias, frequência e motivos de desligamento.	Organizar apoios e adequar a rotina.
Capacidade de implantação	Vistorias, equipe, currículo, alimentação, rotas e programação financeira.	Preparar e assegurar as condições de abertura de cada turma.

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

A SME publicará os critérios de prioridade e desempate e os canais de solicitação antes das inscrições. As decisões terão registro e revisão administrativa. O rendimento escolar, a deficiência, a renda ou a disponibilidade dos responsáveis para participar de atividades não constituirão motivos de exclusão. A prioridade social orientará o acesso, com garantia dos apoios necessários.

3.4 Necessidades para a expansão

O planejamento priorizará salas, ambientes pedagógicos e de convivência, alimentação, descanso, acessibilidade e proteção em dias chuvosos e no inverno. O estudo de infraestrutura incluirá o novo CMEI previsto, de capacidade aproximada de 60 crianças, articulado à programação de projetos, recursos e execução física.

A insuficiência do quadro próprio para todas as atividades, a participação de terceirizados e as parcerias exigem dimensionamento das equipes, integração pedagógica e continuidade dos profissionais. A alimentação da oferta atual será acompanhada com melhorias de espaços e manutenção.

O transporte escolar incorporará os dois novos veículos destinados à frota a partir de 2027. A SME organizará manutenção, rotas e alternativas de continuidade do serviço. A preparação da jornada ampliada no campo contemplará percursos específicos, com atenção às distâncias de Nova Lourdes e Ouro Verde e ao tempo total fora de casa.

Ginásios dos distritos, praças e outros equipamentos públicos integrarão o planejamento das experiências educativas mediante disponibilidade, acessibilidade, segurança e vinculação ao trabalho escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

4 Metas e estratégias de expansão 2026–2030

As metas M1 a M8 estabelecem os resultados, as estratégias e as responsabilidades da expansão municipal. Os indicadores terão comprovação nos registros escolares, administrativos e financeiros. A abertura de cada turma observará os critérios da seção 6 e do Apêndice A.

4.1 M1 Ampliar gradualmente as matrículas

Resultado pretendido. Manter e qualificar a oferta existente, ampliar o atendimento na Escola Municipal São João em 2027 e assegurar o atendimento à demanda manifesta de creche durante a vigência do Plano.

Estratégias. A SME registrará os pedidos e sua situação de atendimento; dimensionará vagas, turmas, salas, profissionais e serviços na Escola Municipal São João; organizará o atendimento anual dos CMEIs; e manterá a oferta da Escola Municipal Castro Alves. A turma adicional na Escola Municipal São João será detalhada com as salas e os profissionais necessários. A programação de 2028 contemplará a análise dessa ampliação. Quando a demanda de 2027 exigir reorganização, a SME realizará campanhas de incentivo à matrícula em jornada ampliada e remanejará a oferta para as etapas e turmas de maior procura, especialmente a Educação Infantil e a alfabetização.

Indicadores e evidências. Matrículas integrais por etapa e instituição; cobertura da rede; vagas acrescidas na Escola Municipal São João; pedidos de creche atendidos e em espera. Evidências: Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE), registros escolares, cadastro da demanda e decisão administrativa de oferta.

Prazo e responsabilidade. Preparação em 2026; ampliação prioritária em 2027; acompanhamento anual até 2030. Responsável: SME, por meio do Departamento de Educação e Ensino, com coordenações pedagógicas, equipes escolares e setores de apoio.

4.2 M2 Implantar a expansão territorial com prioridade social

Resultado pretendido. Implantar, em 2028, uma turma em tempo integral na Escola Municipal do Campo Imaculada Conceição, em Vila Paraíso, com atendimento inicial de 20 estudantes, prioridade social e preservação da identidade da escola do campo.

Estratégias. A SME e a escola realizarão escuta da comunidade, registrarão interessados e apoios necessários, organizarão espaços, equipe, alimentação e transporte e adequarão o Projeto Político-Pedagógico (PPP), a proposta curricular, o regimento e o calendário. Os critérios públicos de acesso priorizarão vulnerabilidade social e barreiras de acesso. A articulação socioassistencial respeitará as finalidades de cada serviço. A continuidade da ampliação em 2029 será orientada pela avaliação da implantação e pela demanda registrada.

Indicadores e evidências. Turma implantada; estudantes matriculados e frequentes em relação ao atendimento inicial de 20; pedidos não atendidos; condições de implantação cumpridas; distribuição das novas matrículas nos territórios prioritários. Evidências: registros de matrícula, frequência, consulta comunitária e critérios de acesso.

Prazo e responsabilidade. Preparação em 2027; implantação em 2028; consolidação e avaliação em 2029–2030. Responsáveis: SME e equipe gestora da Imaculada Conceição, com coordenações pedagógicas e serviços municipais.

4.3 M3 Qualificar os espaços de atendimento

Resultado pretendido. Adequar os espaços necessários à manutenção e à expansão, priorizando alimentação, proteção climática, convivência, acessibilidade e ambientes pedagógicos.

Estratégias. A SME consolidará o levantamento físico por instituição em 2026–2027, detalhará as novas salas da Escola Municipal São João e a cozinha e o refeitório do CMEI Irineo Sperotto e organizará as adequações da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Imaculada Conceição antes da implantação. As intervenções seguirão criticidade, avaliação técnica, projetos, programação de recursos e procedimentos de contratação. A manutenção preventiva e o estudo do novo CMEI integrarão o planejamento da infraestrutura.

Indicadores e evidências. Levantamentos concluídos; intervenções priorizadas, iniciadas e concluídas; restrições resolvidas; vistorias anteriores à expansão. Evidências: relatórios técnicos, projetos, cronogramas, registros de serviços e recebimento das intervenções.

Prazo e responsabilidade. Levantamento em 2026–2027; atualização anual até 2030; adequações essenciais antes de cada ampliação. Responsável: SME, em articulação com o setor municipal de infraestrutura e as direções escolares.

4.4 M4 Integrar currículo, jornada e avaliação

Resultado pretendido. Consolidar organização pedagógica integrada em cada instituição ofertante e na Imaculada Conceição antes do início do atendimento integral.

Estratégias. As coordenações pedagógicas e as equipes escolares revisarão participativamente PPP, proposta curricular e regimento; organizarão planejamento compartilhado; e articularão leitura, escrita, matemática, investigação, artes, cultura, esporte, ambiente e tecnologias. Na Educação Infantil, serão preservados interações, brincadeiras, campos de experiências e tempos de cuidado. No campo, o currículo integrará saberes comunitários e experiências do território. A avaliação orientará os apoios e o aperfeiçoamento das práticas.

Indicadores e evidências. Instrumentos escolares adequados; registros de planejamento integrado; diversidade e acessibilidade das experiências; acompanhamento das aprendizagens e do desenvolvimento. Evidências: PPP, propostas curriculares, registros de planejamento e documentação pedagógica. Na Educação Infantil, a avaliação ocorrerá por observação e documentação, sem promoção ou retenção; nos anos iniciais, serão utilizadas avaliações formativas e registros de rendimento.

Prazo e responsabilidade. Adequação em 2027 nas instituições ofertantes e antes do início da oferta na Imaculada Conceição; revisão anual. Responsáveis: coordenações pedagógicas e equipes escolares, sob coordenação da SME.

4.5 M5 Garantir equidade, inclusão e permanência

Resultado pretendido. Enfrentar as barreiras individuais, sociais e territoriais de acesso e permanência em toda a jornada, com prioridade às crianças em vulnerabilidade social de Vila Paraíso e dos bairros Santa Luzia, Primavera e Novo Horizonte.

Estratégias. As instituições acompanharão frequência e motivos de ausência, realizarão contato com as famílias e busca ativa e articularão a rede de proteção. A SME organizará Atendimento Educacional Especializado (AEE), apoios e acessibilidade em ambientes, materiais, comunicação e deslocamentos. A deficiência não determinará redução automática da jornada; dificuldades de aprendizagem serão atendidas com apoio pedagógico e participação nas experiências diversificadas. A escuta das crianças e das famílias orientará acolhimento e rotina.

Indicadores e evidências. Frequência e permanência; desligamentos e motivos; barreiras e providências; solicitações de apoio atendidas; acesso por etapa, instituição e residência, com recortes de equidade dos registros disponíveis. Evidências: diários, registros de acompanhamento, cadastro da demanda e devolutivas da rede de proteção, com proteção de dados pessoais.

Prazo e responsabilidade. Processo contínuo em 2026–2030, com sistematização semestral. Responsáveis: equipes escolares e coordenações pedagógicas, com a SME e os serviços de proteção em suas atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

4.6 M6 Qualificar e assegurar a continuidade das equipes

Resultado pretendido. Dimensionar as equipes e desenvolver formação em serviço vinculada ao currículo integrado e às condições de trabalho, assegurando acompanhamento durante toda a jornada.

Estratégias. A SME levantará funções, habilitações, horários, apoios e substituições; organizará alocação e contratações pelos instrumentos legais; e realizará formação anual comum e específica por etapa. Os estudos contemplarão práticas diversificadas, inclusão, relações étnico-raciais, avaliação, cuidado, proteção e participação das crianças. Profissionais não docentes e parceiros participarão das orientações vinculadas ao PPP, respeitadas as atribuições e a habilitação exigida para a docência.

Indicadores e evidências. Dimensionamento atualizado; cobertura das funções e horários essenciais; plano formativo, participação e aplicação dos estudos; interrupções por falta de profissionais. Evidências: quadros de pessoal, escalas, registros de substituição e formação, planos e acompanhamento pedagógico.

Prazo e responsabilidade. Dimensionamento antes de cada ampliação e revisão anual; formação em 2027–2030 e na preparação das novas equipes. Responsáveis: SME e coordenações pedagógicas, articuladas ao setor municipal de pessoal.

4.7 M7 Fortalecer a articulação intersetorial e territorial

Resultado pretendido. Qualificar a cooperação Castro Alves–Gralha Azul e organizar fluxos com assistência social, saúde, cultura, esporte e serviços pertinentes, mantendo a responsabilidade pedagógica escolar.

Estratégias. A SME mapeará equipamentos e oportunidades, pactuará objetivos, horários, profissionais, comunicação e frequência e organizará encaminhamentos e devolutivas com a rede de proteção. O uso de ginásios, praças e espaços comunitários terá supervisão, deslocamento seguro, acessibilidade e integração curricular. A preparação de Vila Paraíso incluirá a organização dos serviços parceiros e a comunicação às famílias.

Indicadores e evidências. Cooperações e fluxos registrados; atividades vinculadas ao PPP; encaminhamentos com devolutiva; avaliações das equipes e das comunidades. Evidências: instrumentos de cooperação, planos de atividades, registros de frequência, atas e registros dos encaminhamentos.

Prazo e responsabilidade. Organização dos fluxos em 2027; atualização anual; preparação específica de Vila Paraíso antes da implantação em 2028. Responsável: SME, com instituições e setores parceiros em suas competências.

4.8 M8 Assegurar sustentabilidade financeira e operacional

Resultado pretendido. Vincular cada expansão ao planejamento de custeio e investimento e à garantia integrada de equipe, infraestrutura, alimentação, transporte e continuidade dos serviços.

Estratégias. A SME e os setores competentes estimarão despesas recorrentes e investimentos por ação, compatibilizarão a programação com PPA, LDO e LOA, identificarão fontes e despesas elegíveis e prepararão alimentação e rotas. A frota terá manutenção, organização de substituições e acompanhamento dos dois veículos destinados à incorporação a partir de 2027. As estimativas anuais de matrículas e os recursos aplicados serão registrados nos instrumentos oficiais, com vínculo demonstrado à expansão.

Indicadores e evidências. Ações com estudo de viabilidade; programação financeira e execução por finalidade e fonte; regularidade dos serviços; condições essenciais asseguradas antes da implantação; registros financeiros da expansão. Evidências: estudos, processos administrativos, demonstrativos orçamentários e contábeis, relatórios dos serviços e registros oficiais.

Prazo e responsabilidade. Programação anual em 2026–2030 e análise anterior a cada abertura. Responsável: SME, com os setores de orçamento, finanças, pessoal, infraestrutura, transporte e alimentação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

4.9 Quadro síntese das metas e prazos

Quadro 7 — Síntese das metas, indicadores e prazos

Meta	Resultado e indicador central	Prazo	Responsável
M1	Ampliar matrículas; acompanhar cobertura, acréscimo na São João e demanda de creche.	2027; acompanhamento até 2030	SME e Departamento
M2	Implantar turma na Imaculada Conceição; atendimento inicial de 20 e prioridade social.	Preparação em 2027; implantação em 2028; avaliação em 2029–2030	SME e escola
M3	Adequar espaços; acompanhar intervenções e vistorias.	Levantamento em 2026–2027; adequações antes da expansão; atualização anual	SME, infraestrutura e direções
M4	Integrar currículo e jornada; adequar instrumentos escolares e planejamento.	2027 e antes da oferta na Imaculada Conceição; revisão anual	Coordenações e equipes escolares
M5	Assegurar equidade e permanência; acompanhar frequência, acesso e barreiras.	Contínuo em 2026–2030; síntese semestral	Escolas, coordenações e SME
M6	Dimensionar e formar equipes; acompanhar horários, formação e continuidade.	Antes da ampliação; revisão anual; formação em 2027–2030	SME, pessoal e coordenações
M7	Organizar cooperação; acompanhar fluxos e integração curricular.	2027; preparação de Vila Paraíso antes de 2028; atualização anual	SME e setores parceiros
M8	Assegurar custeio e operação; acompanhar viabilidade, serviços e execução financeira.	Anual em 2026–2030 e antes de cada abertura	SME e setores competentes

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

5 Metas anuais para registro

5.1 Registro da expansão e Resolução CIF nº 23/2026

A SME registrará as estimativas anuais de criação de matrículas e as ações correspondentes nos instrumentos oficiais, conforme a Resolução CIF nº 23/2026. O registro distinguirá o total de matrículas da rede, as matrículas em tempo integral e as novas matrículas criadas no exercício, com desagregação por etapa e modalidade de atendimento.

Tabela 8 — Programação anual da expansão de matrículas

Ano	Matrículas da rede	Matrículas integrais	Cobertura	Atendimento da expansão
2026	1.432	606	42,32%	Situação de partida
2027	—	—	—	Ampliação na Escola Municipal São João; atendimento à demanda de creche

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Ano	Matrículas da rede	Matrículas integrais	Cobertura	Atendimento da expansão
2028	—	—	—	20 estudantes na turma inicial da Imaculada Conceição
2029	—	—	—	Consolidação e avaliação da continuidade da ampliação na Imaculada Conceição
2030	—	—	—	Avaliação do ciclo e continuidade da ampliação urbana

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

O travessão identifica campos de registro anual sob responsabilidade da SME. O quantitativo de 20 estudantes corresponde à implantação específica em Vila Paraíso, em 2028. O total anual da rede será apurado com as entradas, saídas e transições de etapa, preservando a distinção entre a variação do atendimento e a criação de matrículas.

5.2 Organização dos registros por etapa e território

A situação de partida por etapa consta da Tabela 4. A SME organizará os registros anuais de creche, pré-escola e anos iniciais por instituição e residência, identificando a oferta do campo e os demais recortes exigidos pelos sistemas oficiais. O atendimento da Imaculada Conceição será registrado na etapa efetivamente ofertada, com identificação da turma e de seus estudantes.

A programação de 2027 priorizará a Escola Municipal São João. A demanda manifesta orientará o quantitativo adicional e a organização das turmas, com campanhas de incentivo e remanejamento da oferta para os atendimentos de maior procura, conforme a Meta M1. Os registros anuais serão incorporados ao acompanhamento do Plano e às revisões da programação.

6 Condições de implementação
6.1 Critérios de abertura e ampliação de turmas

Fica estabelecido que a abertura ou ampliação de cada turma observará os seguintes critérios de implantação: demanda e prioridade social registradas; capacidade física e acessibilidade verificadas; jornada e currículo integrados; profissionais e apoios dimensionados; alimentação e transporte organizados; custeio e investimento programados; instrumentos escolares e procedimentos de oferta regularizados.

A decisão da SME identificará instituição, etapa, capacidade de atendimento, jornada, espaços, equipe, serviços, recursos e comunicação às famílias. O Apêndice A orientará a documentação das condições por instituição. As adequações essenciais de segurança, acessibilidade, currículo e continuidade serão asseguradas antes do início do atendimento.

6.2 Financiamento e programação orçamentária

A SME e os setores de orçamento e finanças distinguirão investimento inicial e custeio recorrente. Cada ação terá estimativas de pessoal, alimentação, transporte, materiais, formação, manutenção, acessibilidade e infraestrutura, com quantidades, critérios de custo, fontes e compatibilidade com PPA, LDO e LOA.

O financiamento articulará orçamento municipal da educação, Fundeb e transferências legalmente aplicáveis do Programa Escola em Tempo Integral e de ações federais e estaduais. Os recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) serão utilizados nas finalidades e nas condições de elegibilidade de cada programa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

A partir do exercício de 2026, será observada a aplicação mínima anual de 4% dos recursos recebidos à conta do Fundeb, incluídas as complementações, para criação de matrículas integrais, até o atingimento das metas do PNE, conforme a Resolução CIF nº 23/2026. A área financeira apurará a base efetiva e identificará despesas de custeio e capital e seu vínculo com a expansão.

A aplicação será registrada no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope), com rastreabilidade e prestação de contas. Investimentos preparatórios demonstrarão vínculo com a ampliação da oferta. A programação financeira e a criação de matrículas terão acompanhamento articulado e registros próprios.

6.3 Recursos humanos e organização do trabalho

O dimensionamento contemplará docentes habilitados, gestão, coordenação, apoios de inclusão, alimentação, limpeza, administração e acompanhamento das transições. A SME organizará jornadas, intervalos, substituições e continuidade das equipes, com alocação e contratação regulares e programação financeira correspondente.

Os profissionais compartilharão o planejamento da jornada e as orientações do PPP. Parceiros, estagiários e agentes culturais atuarão segundo suas atribuições, sob coordenação escolar, com preservação da responsabilidade docente e da habilitação exigida.

6.4 Infraestrutura, materiais e acessibilidade

As vistorias e os estudos de capacidade abrangerão ambientes pedagógicos, circulação, água, sanitários, acessibilidade, segurança, conforto e espaços de alimentação, descanso, leitura e movimento. As intervenções priorizarão salas na Escola Municipal São João, cozinha e refeitório do CMEI Irineo Sperotto e ambientes protegidos para chuva e frio.

Na Imaculada Conceição, a SME verificará os espaços escolares e os equipamentos do distrito antes da implantação de 2028. O uso de ambientes comunitários observará capacidade técnica, disponibilidade, acessibilidade e supervisão. Livros, brinquedos, mobiliário e recursos de arte, esporte e investigação serão dimensionados por idade, currículo e necessidades de apoio.

6.5 Alimentação escolar

A alimentação será planejada sob responsabilidade técnica de nutricionista, segundo idades, duração da jornada, necessidades específicas e normas vigentes do PNAE. A capacidade de cozinha, refeitório, armazenamento, equipamentos, profissionais e aquisição de alimentos será ajustada ao atendimento integral.

A organização das refeições integrará o planejamento educativo, com acessibilidade e acompanhamento dos profissionais. A abertura de vagas será precedida da verificação da capacidade de preparo e distribuição e da adequação do cardápio e dos fluxos de atendimento.

6.6 Transporte escolar e deslocamentos

Os estudos de transporte registrarão itinerários, usuários, veículos, acessibilidade, horários, conservação e tempo total de deslocamento. A incorporação dos dois novos veículos a partir de 2027 será articulada à programação das rotas e da manutenção. O serviço organizará alternativas regulares para assegurar continuidade e segurança.

A cooperação Castro Alves–Gralha Azul terá supervisão das transições e comunicação entre equipes. Em Vila Paraíso, a implantação contemplará rotas e capacidade de transporte compatíveis com a turma. Nas demais comunidades do campo, a organização considerará percursos, tempo fora de casa e escuta das famílias. O trajeto residência–escola será registrado separadamente da carga horária educativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

6.7 Formação continuada

A SME realizará formações com momentos comuns e específicos por etapa e instituição, vinculados ao currículo integrado, à inclusão, às relações étnico-raciais, à avaliação, ao cuidado e à proteção da infância. As coordenações pedagógicas acompanharão a aplicação dos estudos nos planejamentos e nas práticas.

Profissionais não docentes e parceiros receberão orientações sobre cuidado, proteção, acessibilidade e comunicação. A formação das equipes de novas turmas integrará a preparação da implantação. O acompanhamento reunirá participação, conteúdos estudados e repercussões no trabalho pedagógico.

6.8 Organização pedagógica e intersetorialidade

Cada instituição documentará jornada, matriz ou proposta curricular, tempos de cuidado, espaços e responsáveis, com integração ao PPP. A contabilização da matrícula em tempo integral observará a duração e a regularidade efetivamente realizadas e as regras do sistema de ensino. As atividades externas e a cooperação socioassistencial terão objetivos e responsabilidades próprios, articulados ao planejamento escolar.

O AEE manterá caráter complementar ou suplementar à escolarização e será articulado aos apoios da jornada. A acessibilidade alcançará ambientes, alimentação, descanso, atividades externas e comunicação. As necessidades de apoio serão acompanhadas pela escola e pelos serviços competentes.

A cooperação com assistência social, saúde, cultura e esporte estabelecerá responsabilidades, recursos, horários, supervisão, comunicação e avaliação. O Gralha Azul e os espaços públicos serão utilizados com organização e integração curricular. A participação das famílias e das crianças produzirá devolutivas e ajustes no atendimento.

7 Gestão de riscos

A SME acompanhará os riscos da execução e adotará medidas preventivas e corretivas em articulação com os setores responsáveis. A matriz orientará o registro das ocorrências, a proteção da continuidade do atendimento e a preparação de cada expansão.

Quadro 9 — Matriz de riscos da implementação

Risco e sinal de atenção	Efeito na execução	Prevenção e resposta	Responsável
Falha ou insuficiência da frota; atrasos e rotas descobertas	Interrupção ou acesso irregular.	Manutenção e alternativas regulares; ajuste de horários e capacidade; comunicação às famílias.	SME e transporte
Deslocamento rural excessivo; recusa ou desistência associada ao percurso	Redução da adesão e do bem-estar.	Medir tempos reais; ouvir famílias; reorganizar itinerários e fases de implantação.	SME, transporte e escola
Espaços insuficientes; restrições em vistoria	Limitação da capacidade de atendimento.	Priorizar adequações, acessibilidade e ambientes protegidos; acompanhar entrega das intervenções.	SME, infraestrutura e direção
Ausência ou rotatividade de profissionais; horários descobertos	Descontinuidade das atividades e dos apoios.	Dimensionar equipes e substituições; organizar alocação e contratação regulares; integrar e formar profissionais.	SME, pessoal e coordenações

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Risco e sinal de atenção	Efeito na execução	Prevenção e resposta	Responsável
Demanda diferente da programação ou baixa permanência	Desajuste entre oferta e necessidades das famílias.	Atualizar solicitações e consultas; investigar ausências; adequar atividades e apoios.	Escolas e Departamento
Insuficiência de recursos ou descontinuidade de repasses	Atrasos em investimentos e custeio.	Programação por fonte; cobertura das despesas; revisão das fases e preservação da oferta existente.	SME, orçamento e finanças
Capacidade insuficiente de alimentação	Prejuízo à permanência e ao cuidado.	Ajustar cardápio, compras, equipe, espaços e distribuição antes da ampliação.	SME e alimentação escolar
Fragmentação curricular ou interrupção de parceria	Perda de integração e continuidade pedagógica.	Planejamento compartilhado; responsabilidades formalizadas; reorganização sob coordenação escolar.	SME, escolas e parceiros
Divergência cadastral ou alteração normativa	Erro de registro ou inadequação do planejamento.	Conferir cadastros; documentar correções; atualizar instrumentos e atos competentes.	Departamento e SME

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

A ameaça à continuidade do atendimento ou a uma condição essencial será comunicada imediatamente à SME, com providência, responsável e data de retorno. A reprogramação de uma ação terá decisão motivada, comunicação à comunidade e definição das medidas de superação, preservando o registro da demanda e os compromissos do Plano.

8 Monitoramento, governança, avaliação e revisão

8.1 Responsabilidades e comitê de acompanhamento

A SME coordenará a execução administrativa e pedagógica e a articulação com o Executivo municipal. O Departamento de Educação e Ensino consolidará informações, prazos e devolutivas. As coordenações pedagógicas orientarão currículo, formação, inclusão e avaliação; as direções e equipes escolares organizarão a oferta, a participação e os registros cotidianos.

A instância de acompanhamento prevista na Política Municipal será formalizada por ato da autoridade competente, como Comitê de Acompanhamento do Plano, com aproveitamento das estruturas existentes. O ato definirá composição, atribuições e participação dos responsáveis pelas áreas pedagógica, infraestrutura, pessoal, alimentação, transporte e finanças. A SME assegurará desde o início a organização técnica dos registros e o acompanhamento das metas.

O comitê analisará os indicadores, os riscos e a execução e indicará providências documentadas à SME e aos setores responsáveis. As reuniões terão atas e devolutivas às instituições. O CME apreciará os relatórios conforme suas competências. O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS-Fundeb) e o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) atuarão no controle social dos recursos e dos serviços pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

8.2 Rotina de acompanhamento

Quadro 10 — Rotina de monitoramento e devolutivas

Frequência	Atividade	Responsável e produto
Contínua	Frequência, participação, aprendizagem, apoios e ocorrências dos serviços.	Instituições e serviços; registros cotidianos e comunicação de riscos.
Mensal	Atualização do andamento das ações, dos serviços e da execução financeira.	Departamento, instituições e setores; painel e registros executivos atualizados.
Trimestral	Análise de indicadores estruturantes, riscos e dificuldades de implementação.	Comitê de Acompanhamento; ata, decisões e encaminhamentos.
Semestral	Consolidação de cobertura, demanda, equidade, permanência, currículo e formação.	Departamento e coordenações; síntese por etapa, instituição e território.
Anual	Avaliação das metas, dos recursos e das condições de oferta; revisão operacional e divulgação.	SME e comitê; relatório ao CME e síntese pública.

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

8.3 Indicadores e critérios de aferição

Quadro 11 — Indicadores de acompanhamento do Plano

Indicador e meta	Forma de aferição	Registro e periodicidade
Cobertura e volume – M1 e M2	Matrículas integrais ÷ matrículas totais do mesmo universo × 100; apresentar também valores absolutos.	SERE, escolas e Censo Escolar; semestral e anual.
Expansão por instituição – M1 e M2	Novas matrículas identificadas e variação do total entre datas comparáveis, registradas separadamente.	Registros escolares e atos de oferta; semestral e anual.
Instituições ofertantes – M2	Unidades com oferta integral regular ÷ total de unidades × 100; distinguir urbanas e do campo.	Cadastros e verificação da jornada; anual.
Demanda de creche – M1	Pedidos atendidos ÷ pedidos válidos × 100; pedidos em espera e tempo de espera.	Cadastro de solicitações e matrículas, sem duplicidades; semestral.
Equidade – M2 e M5	Distribuição de matrículas e pedidos por etapa, residência, instituição e características registradas; barreiras e providências.	Cadastros e acompanhamento; semestral.
Frequência e permanência – M5	Presenças ÷ atendimentos previstos × 100; continuidade na jornada e motivos de saída.	Diários e acompanhamento; mensal e síntese semestral.
Aprendizagem e currículo – M4	Documentação pedagógica, planejamento integrado e instrumentos escolares; avaliações e rendimento nos anos iniciais.	Registros pedagógicos; semestral e anual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Indicador e meta	Forma de aferição	Registro e periodicidade
Espaços e serviços – M3 e M8	Adequações executadas e restrições resolvidas; ocorrências de alimentação, acessibilidade e transporte.	Vistorias e relatórios dos serviços; mensal e síntese semestral.
Equipes e formação – M6	Horários e funções cobertos; formação realizada, participação e aplicação no planejamento.	Quadros de pessoal, escalas e registros formativos; semestral.
Cooperação e participação – M7 e todas as metas	Fluxos, atividades integradas, encaminhamentos com devolutiva e contribuições das comunidades.	PPP, cooperações, atas e consultas; semestral.
Execução financeira e ações – M8	Despesa programada e executada por ação e fonte; cumprimento dos marcos do Plano.	Registros contábeis, administrativos e Siope; mensal e consolidação anual.

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

8.4 Painel Executivo de Monitoramento

O painel executivo reunirá metas, indicadores, situação, responsáveis e periodicidade. O Departamento de Educação e Ensino atualizará os registros; o comitê examinará o conjunto; e a SME consolidará os resultados no relatório anual ao CME.

Quadro 12 — Classificação semafórica de execução

Classificação	Critério verificável
VERDE — meta atingida	Resultado ou marco previsto para o período alcançado, com evidência registrada.
AMARELO — em andamento	Execução dentro do cronograma, com evolução compatível com o resultado do período.
VERMELHO — intervenção	Atraso, dificuldade operacional ou risco de descumprimento; exige medida corretiva.

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

A classificação será atribuída com base nas evidências de cada período. O Registro Executivo de Acompanhamento identificará a data de referência, o resultado observado e a providência correspondente. A meta ainda não iniciada será registrada nessa condição, em relação ao seu marco de execução.

Quadro 13 — Painel Executivo de Monitoramento

Meta e resultado	Indicador central	Situação	Responsável	Aferição
M1 – ampliação de matrículas	Cobertura, acréscimo na São João e demanda de creche.	Conforme Quadro 12	SME e Departamento	Semestral e anual
M2 – Vila Paraíso e prioridade social	Turma implantada, 20 estudantes iniciais e distribuição territorial.	Conforme Quadro 12	SME e escola	Semestral e anual

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Meta e resultado	Indicador central	Situação	Responsável	Aferição
M3 – espaços adequados	Intervenções, vistorias e restrições resolvidas.	Conforme Quadro 12	SME e infraestrutura	Mensal
M4 – currículo integrado	Instrumentos adequados e registros pedagógicos.	Conforme Quadro 12	Coordenações e escolas	Semestral e anual
M5 – equidade e permanência	Acesso, frequência, barreiras e apoios.	Conforme Quadro 12	Escolas, coordenações e SME	Mensal e semestral
M6 – equipes e formação	Cobertura de funções e formação realizada.	Conforme Quadro 12	SME, pessoal e coordenações	Semestral
M7 – cooperação territorial	Fluxos e atividades integradas ao PPP.	Conforme Quadro 12	SME e parceiros	Semestral
M8 – custeio e serviços	Viabilidade, regularidade e execução financeira.	Conforme Quadro 12	SME e setores competentes	Mensal e anual

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

8.5 Avaliação, transparência e revisão

O relatório anual apresentará situação das metas, indicadores, comparação entre exercícios, ações executadas, aplicação de recursos, condições de oferta, participação social e medidas adotadas. As ações serão identificadas como não iniciadas, em execução, concluídas ou reprogramadas, sempre com evidências e justificativas.

A SME encaminhará o relatório ao CME, publicará síntese acessível à comunidade e devolverá os resultados às instituições. As equipes escolares e os serviços organizarão os ajustes pedagógicos e operacionais. O Apêndice B será utilizado para acompanhar decisões e encaminhamentos.

Ficam estabelecidas a avaliação anual, a revisão intermediária em 2028 após a análise da implantação em Vila Paraíso e a avaliação final em 2030. A aprovação do novo PME, as alterações normativas relevantes e as mudanças comprovadas de demanda ou de condições de oferta ensejarão atualização do planejamento. As alterações serão motivadas, discutidas com os envolvidos e encaminhadas às instâncias competentes, com identificação da versão e preservação dos registros anteriores.

O tratamento dos dados observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Os resultados públicos serão agregados, com proteção de pequenos conjuntos que permitam identificar crianças. Os recortes por raça/cor, gênero, deficiência, situação socioeconômica e residência utilizarão informações registradas legitimamente. A avaliação da Educação Infantil será realizada por acompanhamento e documentação do desenvolvimento, respeitando as diretrizes da etapa.

9 Considerações finais

O Município de São João executará este Plano com foco na ampliação da Escola Municipal São João em 2027, na implantação da turma da Imaculada Conceição em 2028 e na manutenção e qualificação dos CMEIs e da Escola Municipal Castro Alves. O atendimento à demanda manifesta de creche e a prioridade social orientarão a organização anual das vagas e dos investimentos.

A expansão ocorrerá com currículo integrado, profissionais, espaços, alimentação, transporte e apoios de inclusão compatíveis com a jornada. A preparação das condições de oferta será articulada às necessidades das crianças, à participação das famílias e às características urbanas e do campo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

A SME coordenará a execução com as equipes escolares e os setores municipais competentes. O acompanhamento mensal, a análise trimestral e a avaliação anual produzirão decisões documentadas e devolutivas às comunidades e ao CME. A revisão intermediária de 2028 e a avaliação final de 2030 orientarão a continuidade da oferta e os encaminhamentos para o período seguinte, em consonância com o PME.

Este Plano constitui compromisso público municipal com a Educação Integral em Tempo Integral e instrumento permanente de execução, monitoramento e aperfeiçoamento das ações durante sua vigência.

10 Referências

SÃO JOÃO (PR). Secretaria Municipal de Educação. Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino de São João – Paraná. São João, 2026.

SÃO JOÃO (PR). Secretaria Municipal de Educação. SERE e registros administrativos da rede municipal. São João, 2026.

SÃO JOÃO (PR). Lei Municipal nº 1.154, de 22 de setembro de 2009. Criação do Conselho Municipal de Educação.

SÃO JOÃO (PR). Lei Municipal nº 1.643, de 16 de junho de 2015. Plano Municipal de Educação.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004. Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar, entre outras disposições.

BRASIL. Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre alimentação escolar e Programa Dinheiro Direto na Escola, entre outras disposições.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundeb.

BRASIL. Lei nº 14.640, de 31 de julho de 2023. Institui o Programa Escola em Tempo Integral.

BRASIL. Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026. Aprova o Plano Nacional de Educação.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular: Educação Infantil e Ensino Fundamental. Brasília, DF, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. COGEITI/DPDI/SEB. Revisão ou elaboração da Política de Educação Integral em Tempo Integral local: guia sintético de apoio para adequação à Resolução CNE/CEB nº 7/2025. Brasília, DF, 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 1, de 17 de outubro de 2024. Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 7, de 1º de agosto de 2025. Diretrizes Operacionais Nacionais para a Educação Integral em Tempo Integral na Educação Básica. Alterada pela Resolução CNE/CEB nº 2/2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 2, de 19 de junho de 2026. Altera a Resolução CNE/CEB nº 7/2025.

BRASIL. Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade. Resolução CIF nº 23, de 17 de março de 2026. Diretrizes para a destinação de recursos do Fundeb à criação de matrículas em tempo integral.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE/PR nº 03/2018, de 22 de novembro de 2018. Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Atualizada pela Deliberação CEE/PR nº 07/2025, de 10 de outubro de 2025.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE/PR nº 04/2025, de 8 de agosto de 2025. Normas e orientações para a implementação da Educação Digital e Computação na Educação Básica.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE/PR nº 06/2025, de 5 de setembro de 2025. Normas Complementares para a Educação Infantil no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE/PR nº 09/2025, de 1º de dezembro de 2025. Normas para a implementação da Educação Integral em Tempo Integral nas instituições de Educação Básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Apêndice A Critérios e Condições de Implantação por Instituição

A SME utilizará este instrumento antes da abertura ou ampliação do atendimento. Cada instituição terá registro próprio da demanda, da capacidade de oferta e das condições asseguradas, com identificação dos responsáveis técnicos e da decisão administrativa.

Quadro 14 — Condições comuns de implantação por instituição

Dimensão	Condição de implantação	Comprovação
Demanda e equidade	Solicitações e consulta registradas; etapa, território e critérios de prioridade definidos.	Cadastro atualizado, consulta e critérios públicos.
Espaços e acessibilidade	Capacidade, segurança, conforto e apoios verificados; adequações essenciais executadas.	Vistoria, relatório técnico e registro das adequações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Dimensão	Condição de implantação	Comprovação
Currículo e jornada	PPP, proposta curricular, regimento e calendário adequados; jornada regular e integrada.	Instrumentos escolares e procedimentos do sistema competente.
Profissionais	Equipe habilitada, funções, horários, intervalos e substituições organizados.	Quadro de pessoal, escalas e orientações de trabalho.
Alimentação	Cardápio, cozinha, refeitório, armazenamento, equipe e compras compatíveis com o atendimento.	Manifestação técnica e programação do serviço.
Transporte	Rotas, veículos, acessibilidade, horários, supervisão e continuidade organizados.	Estudo de transporte e programação das rotas.
Custeio e investimento	Despesas e fontes identificadas, com programação orçamentária e vínculo com a expansão.	Estimativas, registros financeiros e processos administrativos.
Participação e registros	Famílias informadas, registros escolares organizados e responsáveis pelo monitoramento identificados.	Comunicação, registros de matrícula e plano de acompanhamento.

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

Aplicação por instituição

Quadro 15 — Condições específicas das instituições

Instituição	Aplicação executiva
Escola Municipal São João	Priorizar ampliação em 2027; organizar demanda, salas e equipe; dimensionar a turma adicional e registrar a análise na programação de 2028.
Escola Municipal do Campo Imaculada Conceição	Preparar em 2027 e implantar em 2028 uma turma com atendimento inicial de 20 estudantes; assegurar prioridade social, currículo do campo, equipe, espaços, alimentação e transporte.
Escola Municipal Castro Alves	Manter e qualificar a oferta; pactuar planejamento, alimentação, supervisão e transporte na cooperação com o Gralha Azul; dimensionar a expansão com a capacidade dos serviços.
CMEI Irineo Sperotto	Organizar atendimento à demanda, equipe e capacidade física; programar ampliação de cozinha e refeitório e qualificar tempos de cuidado.
CMEI Nossa Senhora Aparecida	Qualificar a oferta, acompanhar procura e barreiras de acesso e dimensionar o atendimento pela demanda e pela capacidade.
Escola Municipal do Campo Nossa Senhora de Lourdes	Renovar consulta às famílias de Nova Lourdes; estudar demanda, percurso, espaços e serviços para orientar a programação.
Escola Municipal do Campo São Pedro	Renovar consulta às famílias de Ouro Verde; estudar demanda, tempo de deslocamento e condições físicas e operacionais.

Instituição	Aplicação executiva
Escola Municipal do Campo Nossa Senhora de Fátima	Consultar famílias de Dois Irmãos e dos demais locais de residência atendidos; registrar demanda e condições de espaços, equipe e transporte.

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

A decisão de implantação registrará instituição, etapa, turma, jornada, capacidade, data de início, responsáveis, serviços e evidências das condições asseguradas. A direção escolar e os setores técnicos instruirão o registro; a SME documentará a decisão e comunicará a organização do atendimento às famílias.

Apêndice B Registro Executivo de Acompanhamento

O Departamento de Educação e Ensino utilizará este registro para consolidar a atualização mensal, instruir a análise trimestral e compor o relatório anual. Cada ação será vinculada à meta correspondente e terá evidências, responsáveis e encaminhamentos registrados.

Quadro 16 — Campos do Registro Executivo de Acompanhamento

Campo	Conteúdo do registro
Identificação	Exercício, período de referência, instituição, território e responsável pelo registro.
Vínculo ao Plano	Meta M1 a M8, ação, resultado pretendido, indicador e prazo da programação.
Situação de partida e resultado	Valor ou condição inicial, resultado observado, data de corte e universo de referência.
Evidências	Documento, sistema, processo administrativo, vistoria ou registro pedagógico que comprova a informação.
Execução	Não iniciada, em execução, concluída ou reprogramada; marcos realizados e justificativas.
Classificação semafórica	Verde, amarelo ou vermelho, segundo o Quadro 12, com fundamentação nas evidências do período.
Equidade e permanência	Distribuição por etapa, instituição e residência; barreiras, apoios, frequência e escuta da comunidade.
Recursos e serviços	Programação e execução por fonte e finalidade; condições de pessoal, espaços, alimentação e transporte.
Risco e providência	Ocorrência, efeito na execução, medida preventiva ou corretiva e setor responsável.
Encaminhamento	Decisão, responsável, prazo de retorno, comunicação à comunidade e verificação do atendimento.
Consolidação	Data de análise pelo comitê, referência da ata e inclusão na síntese semestral ou no relatório anual ao CME.

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de São João, SERE e registros administrativos, 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

A consolidação anual apresentará a situação de todas as metas e as decisões para o exercício seguinte. Os registros nominais permanecerão protegidos; a divulgação pública utilizará informações agregadas. O instrumento complementará os sistemas oficiais e manterá a rastreabilidade dos encaminhamentos até sua conclusão.

Cod474164

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMS Nº 001/2026

Regulamenta a instituição, organização e execução do horário protegido para reuniões das equipes de Atenção Primária à Saúde (APS), no âmbito das Unidades Básicas de Saúde do Município de [Nome do Município], e estabelece outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOÃO, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o processo de trabalho das equipes de Atenção Primária à Saúde, por meio do planejamento, organização, avaliação e monitoramento das ações e serviços de saúde;

CONSIDERANDO a importância da integração multiprofissional e interdisciplinar entre os profissionais que compõem as equipes de Saúde da Família, Atenção Primária e equipes multiprofissionais;

CONSIDERANDO que as reuniões de equipe constituem espaços fundamentais para discussão de situações do território, análise de indicadores, planejamento das ações, avaliação dos resultados e tomada de decisões coletivas;

CONSIDERANDO a Política Nacional de Atenção Básica, aprovada pela Portaria GM/MS nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, e suas disposições relativas à organização do processo de trabalho das equipes;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a Educação Permanente em Saúde como estratégia de qualificação dos profissionais e aprimoramento da assistência prestada à população;

CONSIDERANDO as exigências estabelecidas pelo Programa de Qualificação dos Serviços de Saúde – PROGOV, especialmente o item 17751, referente à organização de cronograma de reuniões com proteção de carga horária;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar horários específicos destinados às reuniões, assegurando a participação dos profissionais e a continuidade organizada dos serviços de saúde;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído e regulamentado o Horário Protegido para Reuniões das Equipes de Atenção Primária à Saúde (APS), no âmbito de todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Município de São João.

Art. 2º O Horário Protegido consiste na reserva de período específico e previamente estabelecido na jornada de trabalho dos profissionais para realização de reuniões de equipe, planejamento, avaliação dos processos de trabalho, discussão de casos e desenvolvimento de ações de Educação Permanente em Saúde.

Art. 3º A instituição do Horário Protegido tem como objetivos:

I – Promover a integração entre os profissionais das equipes de saúde;

II – Qualificar o planejamento e a organização dos serviços ofertados à população;

III – Fortalecer o trabalho multiprofissional e interdisciplinar;

IV – Possibilitar a análise dos indicadores de saúde e dos resultados alcançados;

V – Promover a discussão de casos e a construção compartilhada de estratégias de cuidado;

VI – Desenvolver ações de Educação Permanente em Saúde;

VII – Aprimorar o acompanhamento das necessidades de saúde da população adscrita.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DO CRONOGRAMA DAS REUNIÕES

Art. 4º As reuniões das equipes de Atenção Primária à Saúde deverão ocorrer de forma periódica, conforme cronograma institucional estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º Fica estabelecida a periodicidade mínima mensal para as reuniões de equipe, podendo cada unidade adotar periodicidade quinzenal ou bimestral, conforme sua organização e necessidade.

§ 2º A carga horária protegida deverá ser de, no mínimo, 1,5 horas (90 minutos) por reunião, assegurando-se tempo adequado para o desenvolvimento das atividades previstas nesta Instrução Normativa.

§ 3º O dia e horário das reuniões deverão ser previamente definidos e formalizados para cada Unidade Básica de Saúde, conforme cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º O cronograma deverá contemplar a participação dos profissionais integrantes das equipes, respeitadas as particularidades de cada serviço e as atribuições profissionais.

Art. 5º Fica estabelecido como referência para organização do horário protegido o seguinte cronograma:

I – Dia da semana;

II – Horário;

III – Duração;

IV – Periodicidade;

V – Local: Unidade Básica de Saúde correspondente.

Parágrafo único. O cronograma específico de cada UBS consta no ANEXO I deste documento.

CAPÍTULO III – DA PROTEÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 6º Durante o período destinado ao Horário Protegido, ficam suspensos os agendamentos de consultas e procedimentos de rotina da unidade, de modo a assegurar a participação dos profissionais nas reuniões.

§ 1º A organização do atendimento deverá prever previamente a adequação das agendas, evitando marcações de consultas e procedimentos eletivos durante o período reservado às reuniões.

§ 2º Deverá ser garantido o acolhimento e a avaliação das demandas espontâneas, especialmente das situações agudas e de urgência, com encaminhamento adequado conforme a necessidade assistencial.

§ 3º As situações que demandarem atendimento imediato deverão ser atendidas, não podendo o Horário Protegido representar impedimento à assistência em situações de urgência e emergência.

Art. 7º O período estabelecido para as reuniões deverá ser efetivamente respeitado pelas coordenações e pelos profissionais, não devendo ser utilizado para atividades administrativas rotineiras, atendimentos eletivos ou outras atividades que comprometam sua finalidade.

Parágrafo único. Eventuais alterações no cronograma deverão ser justificadas, comunicadas previamente à Coordenação da Atenção Primária e acompanhadas da definição de nova data para realização da reunião.

CAPÍTULO IV – DA FINALIDADE E DOS TEMAS DAS REUNIÕES

Art. 8º As reuniões deverão contemplar, conforme as necessidades identificadas pelas equipes, as seguintes atividades:

I – Planejamento e avaliação das ações desenvolvidas no território;

II – Discussão dos problemas e necessidades de saúde da população adscrita;

III – Análise dos indicadores de saúde e monitoramento das metas estabelecidas;

IV – Discussão de casos clínicos e situações que demandem abordagem multiprofissional;

V – Organização dos fluxos assistenciais e dos processos de trabalho;

VI – Planejamento de ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e acompanhamento de condições crônicas;

VII – Desenvolvimento de atividades de Educação Permanente em Saúde;

VIII – Avaliação das dificuldades identificadas no processo de trabalho e definição de estratégias de melhoria;

IX – Alinhamento das informações, orientações e protocolos institucionais.

Art. 9º As reuniões deverão possuir pauta previamente definida, considerando as necessidades da equipe e as prioridades sanitárias do território.

Parágrafo único. As discussões e encaminhamentos deverão ser registrados em ata ou instrumento institucional equivalente, contendo, no mínimo, data, horário, participantes, assuntos abordados e encaminhamentos pactuados.

CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10. Compete à Coordenação da Atenção Primária à Saúde:

I – Elaborar, aprovar e acompanhar o cronograma institucional de reuniões;

II – Orientar as coordenações das UBS quanto à implementação desta Instrução Normativa;

III – Monitorar o cumprimento da periodicidade e da carga horária protegida;

IV – Acompanhar os registros e as evidências da realização das reuniões;

V – Propor adequações necessárias à organização do processo de trabalho.

Art. 11. Compete aos Coordenadores das Unidades Básicas de Saúde:

I – Garantir o cumprimento do cronograma estabelecido;

II – Organizar as agendas e os fluxos de atendimento, assegurando o horário protegido;

III – Convocar e estimular a participação dos profissionais;

IV – Organizar as pautas das reuniões em conjunto com as equipes;

V – Registrar a realização das reuniões por meio de atas ou instrumentos equivalentes;

VI – Encaminhar à Coordenação da Atenção Primária informações e registros quando solicitados;

VII – Comunicar previamente eventuais impedimentos ou necessidades de alteração do cronograma.

Art. 12. Compete aos profissionais integrantes das equipes:

I – Participar das reuniões conforme o cronograma estabelecido;

II – Contribuir com as discussões e decisões coletivas;

III – Colaborar na identificação de problemas e proposição de melhorias;

IV – Executar os encaminhamentos pactuados, conforme suas atribuições profissionais;

V – Contribuir para o fortalecimento do trabalho em equipe e da qualidade da assistência.

CAPÍTULO VI – DO MONITORAMENTO E DOS REGISTROS

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Coordenação da Atenção Primária, deverá acompanhar a implementação desta Instrução Normativa, verificando:

I – A existência de cronograma formal de reuniões por UBS;

II – O cumprimento da periodicidade estabelecida;

III – A garantia da carga horária protegida;

IV – A participação dos profissionais;

V – A existência de atas ou registros das reuniões realizadas;

VI – Os encaminhamentos e as ações decorrentes das discussões realizadas.

Art. 14. As Unidades Básicas de Saúde deverão manter arquivados os cronogramas, as atas e demais registros comprobatórios da realização das reuniões, disponibilizando-os à Secretaria Municipal de Saúde e aos órgãos de controle sempre que solicitados.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos e as situações excepcionais serão avaliados pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Coordenação da Atenção Primária à Saúde.

Art. 16. As Unidades Básicas de Saúde deverão adequar sua organização interna às disposições desta Instrução Normativa, observando o cronograma institucional aprovado.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João, 18 de novembro de 2026.

Renato Augusto Marco Pesibiczeski

Secretário(a) Municipal de Saúde

ANEXO I – CRONOGRAMA DE HORÁRIO PROTEGIDO 2026/2027

CRONOGRAMA HORÁRIO PROTEGIDO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOÃO – REUNIÕES DE EQUIPE – 2026/2027

CNES	EQUIPE	DATA	BLOCO DE HORÁRIO
--	COORDENAÇÃO APS + DIREÇÃO + ENFERMEIRAS	1ª SEXTA-FEIRA DO MÊS	MANHÃ 08:00 às 11:30 hrs
Centro de Saúde Miguel Xavier Penha	ESF MIGUEL XAVIER	2ª SEXTA-FEIRA DO MÊS	TARDE 15:30 às 17:00 hrs
Centro de Saúde Miguel Xavier Penha	EQUIPE ESPECIALIDADES	ULTIMAª TERÇA-FEIRA DO MÊS	TARDE 15:30 às 17:00 hrs
UBS Novo Horizonte	ESF NOVO HORIZONTE	3ª SEXTA-FEIRA DO MÊS	TARDE 15:00 às 17:00 hrs
Centro de Saúde Miguel Xavier Penha	ESF CENTRAL	ÚLTIMA SEXTA-FEIRA DO MÊS	TARDE 15:00 às 17:00 hrs
UBS Nova Lourdes	ESF RUTRAL	ÚLTIMA SEXTA-FEIRA DO MÊS	TARDE 13:30 às 15:30 hrs
UBS Prefeito Aldino Scholz	ESF ALDINO SCHOLZ	1ª SEXTA-FEIRA DO MÊS	MANHÃ 15:00 às 17:00 hrs
	SETOR ODONTO	3 ª QUINTA-FEIRA DO MÊS	TARDE 16:00 17:00 hrs
	SETOR CAF/ FARMÁCIAS MUNICIPAIS	ULTIMA QUINTA-FEIRA DO MÊS (BIMESTRALMENTE)	07:30 ÀS 09:30 hrs

Nos horários protegidos a equipe não estará em atendimento ao público.

Renato Augusto Marcon Pesibiczeski

Secretário Municipal de Saúde

Rudiléia Pedrolo Carvalho

Coordenadora APS

Cod474176

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMS Nº 002/ 2026

Institui os indicadores para avaliação da Resolutividade da Atenção Primária em Saúde (APS) e define a periodicidade de monitoramento.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOÃO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a necessidade de avaliar a capacidade da Atenção Primária à Saúde (APS) em identificar, acompanhar e resolver os problemas de saúde mais comuns da população;
CONSIDERANDO a importância do monitoramento sistemático dos indicadores de saúde como instrumento de gestão, planejamento e qualificação dos serviços prestados à população;
CONSIDERANDO o requisito do PROGOV, item 17801, que estabelece que o Município deve possuir, no ano de referência, indicadores instituídos para avaliar a taxa de resolutividade da Atenção Primária à Saúde e realizar o monitoramento periódico desses indicadores;
CONSIDERANDO a necessidade de integração entre as coordenações e os setores envolvidos na organização, gestão, regulação e avaliação dos serviços de saúde, visando ao fortalecimento da capacidade resolutiva da Atenção Primária à Saúde;
RESOLVE:
Art. 1º Ficam instituídos os seguintes indicadores para avaliação da capacidade resolutiva e do desempenho da Atenção Primária à Saúde (APS) no Município de São João:
I – Indicador 1: Taxa de Resolutividade da Atenção Primária à Saúde: corresponde à relação entre o número de atendimentos realizados pelas equipes da APS e os encaminhamentos efetuados para outros pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde.
Fórmula:
(Total de atendimentos realizados – Total de encaminhamentos efetuados) ÷ Total de

atendimentos realizados × 100.
Periodicidade de apuração: mensal
Fonte: Sistema de informação municipal (SIGSS – MV)
Parâmetro de referência: taxa de resolutividade superior a 80%.
II – Indicador 2: Proporção de tratamentos odontológicos concluídos: corresponde à relação entre o número de tratamentos odontológicos concluídos e o número de primeiras consultas odontológicas programáticas realizadas no período avaliado.
Fórmula: (Total de tratamentos odontológicos concluídos ÷ Total de primeiras consultas odontológicas programáticas) × 100.
Periodicidade de apuração: mensal
Fonte: Sistema de informação municipal (SIGSS – MV)
Parâmetro de referência: de 75 a 100%
III – Indicador 3: Proporção de internações por Condições Sensíveis à Atenção Primária à Saúde (ICSAP): corresponde à proporção de internações hospitalares de residentes no Município de São João por condições de saúde integrantes da Lista Brasileira de Internações por Condições Sensíveis à Atenção Primária, estabelecida pela Portaria SAS/MS nº 221, de 17 de abril de 2008, em relação ao total de internações clínicas de residentes no município, no período avaliado.
Fórmula: (Somatório do número de internações por condições sensíveis à APS, realizadas para os residentes do município de referência, no período avaliado ÷ Somatório do total de internações clínicas de residentes do município de referência, no mesmo período) × 100.
Periodicidade de apuração: anual.
Fonte: Sistema Radar Saúde – Indicadores PROAPS (Indicadores de Saúde Estaduais).
Parâmetro de referência: percentual inferior a 20%, conforme parâmetro de pontuação do PROAPS.
§ 1º A taxa de resolutividade prevista no inciso I já vinha sendo monitorada mensalmente pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio de informes encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde, às equipes das Unidades Básicas de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde, ficando formalmente instituída por esta Portaria como indicador municipal.
§ 2º Os indicadores previstos nos incisos II e III passam a integrar o monitoramento municipal, ampliando o acompanhamento da produção dos serviços da Atenção Primária à Saúde, da conclusão dos tratamentos odontológicos e das internações por condições sensíveis à APS.
Art. 2º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a Comissão de Gestão da Atenção Primária à Saúde, com a finalidade de promover a articulação entre as áreas envolvidas na organização, gestão, regulação e avaliação dos serviços de saúde, contribuindo para o acompanhamento dos indicadores, o fortalecimento da capacidade resolutiva da APS e a qualificação da assistência prestada à população.
Art. 3º A Comissão de Gestão da Atenção Primária à Saúde será composta pelos seguintes representantes:
I – Coordenação da Atenção Primária à Saúde;
II – Coordenação de Saúde Bucal;
III – Coordenação do Tratamento Fora do Domicílio (TFD);
IV – Coordenação da Média e Alta Complexidade;
V – Médico Regulador.
§ 1º A coordenação dos trabalhos da Comissão ficará sob responsabilidade da Coordenação da Atenção Primária à Saúde.
§ 2º Poderão ser convidados a participar das reuniões outros profissionais, coordenadores e responsáveis pelos setores e sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade e a pauta a ser discutida.
Art. 3º O monitoramento dos indicadores será realizado com base nas informações disponíveis nos sistemas informatizados municipais MV, Radar Saúde e IDS/CONIMS, conforme a especificidade e a disponibilidade dos dados de cada indicador.
Art. 4º Compete à Coordenação da Atenção Primária à Saúde, em articulação com a Comissão de Gestão da Atenção Primária à Saúde, realizar a apuração, a consolidação e a análise dos indicadores, bem como acompanhar sua evolução e propor estratégias de melhoria, observadas as respectivas periodicidades de apuração.
Art. 5º Os resultados do monitoramento dos indicadores previstos nos incisos I e II do art. 1º deverão ser consolidados mensalmente em informe elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde e encaminhados ao Secretário Municipal, às equipes das Unidades Básicas de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos resultados, a tomada de decisão, o planejamento de ações de melhoria e o acompanhamento da capacidade resolutiva da Atenção Primária à Saúde.
Art. 6º Os resultados do monitoramento do indicador previsto no inciso III do art. 1º deverão constar nos informes mensais, considerando que sua apuração será realizada com base nos dados anuais disponíveis, respeitando o período de referência e a atualização da fonte de informação.
Art. 8º Compete à Comissão de Gestão da Atenção Primária à Saúde:
I – acompanhar e avaliar os resultados dos indicadores instituídos nesta Portaria;
II – analisar os resultados e identificar fragilidades e oportunidades de melhoria nos processos de trabalho e na organização dos serviços de saúde;
III – propor estratégias e ações para o fortalecimento da capacidade resolutiva da Atenção Primária à Saúde;
IV – promover a articulação entre os serviços da Atenção Primária, Saúde Bucal, Média e Alta Complexidade e Regulação, visando à melhoria dos fluxos assistenciais e da integração entre os pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;
V – acompanhar a implementação das estratégias de melhoria propostas, avaliando seus resultados;
VI – subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e na tomada de decisões relacionadas à qualificação da assistência.
Art. 9º Os resultados dos indicadores deverão ser utilizados como instrumentos de gestão e planejamento, possibilitando a identificação de fragilidades, o acompanhamento da evolução dos resultados e a proposição de estratégias para qualificação dos processos de trabalho e melhoria da assistência prestada à população.
Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
São João – PR, 16 de novembro de 2026.
Renato Augusto Marcon Pesibiczeski Secretário Municipal de Saúde

Cod474177

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMS Nº 003/ 2026

Instituir Instrumento de Monitoramento do Absenteísmo na Atenção Ambulatorial Especializada (AAE)

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE ABSENTEÍSMO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA (AAE)

Período de Análise:

Responsável pelo Monitoramento: Coordenação do TFD (Média Complexidade)

Objetivo: Monitorar o absenteísmo dos usuários encaminhados pela Atenção Primária à Saúde (APS) e agendados para consultas, exames e procedimentos na Atenção Especializada, visando identificar dificuldades de acesso, otimizar a utilização das vagas disponibilizadas e subsidiar estratégias para redução das faltas, conforme requisito 17805 do PROGOV 2026.

1. DADOS GERAIS DO MÊS

- Total de Vagas Ofertadas (AAE):
- Total de Vagas Agendadas:
- Total de Comparecimentos:
- Total de Faltas (Absenteísmo):
- **Taxa de Absenteísmo Geral:** Total de faltas / Total de vagas agendadas = **-----%**

2. MONITORAMENTO POR ESPECIALIDADE

Especialidade	Número de vagas ofertadas	Número de vagas utilizadas	Número de faltas	Taxa de Absenteísmo (%)	Análise/ Hipótese da Causa
Médico Anestesiologista					
Médico Cirurgião Geral					
Médico Ginecologista e Obstetra					
Médico Infectologista					
Médico ortopedista e Traumatologista					
Médico Otorrinolaringologista					
Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial					

Médico em Cirurgia Vascular					
Médico Pediatra					
Médico Ginecologista					
Médico Nefrologista					
Médico Cardiologista					
Médico Pneumologista					
Médico Dermatologista					
Médico Reumatologista					
.....					
.....					

3. CONCLUSÃO E AÇÕES

- **Diagnóstico:** O absenteísmo está concentrado em
- **Ação Imediata :** Implementar
- **Ação (Médio Prazo):**

São João, de de 20 .

Médico Regulador

Maikel Isla Martinez

Responsável pelo Monitoramento

Joao Berthier Brasil Neto

Cod474178

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 041/2026
NOVO DIVULGAÇÃO DE COMPRAS Nº 042/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 887/2026

O Município de São João/PR, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo (UASG: 987871), torna pública a realização de Dispensa com Disputa Eletrônica, cujo objeto é O Município de São João/PR, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo (UASG: 987871), torna pública a realização de Dispensa com Disputa Eletrônica, cujo objeto é contratação de empresa especializada para a aquisição de tintas para demarcação viária horizontal, à base de resina acrílica em solvente, nas cores branca, preta e amarela, e microesferas de vidro retrorrefletivas do tipo I-B (premix), destinadas à manutenção e revitalização da sinalização horizontal em partes das vias urbanas do Município de São João/PR.

- Período para envio de propostas: 24/11/2026, 8h, até 27/11/2026, 9h.
- Data da Sessão: 27/11/2026
- Horário da fase de lances: das 9h às 15h (horário de Brasília)
- Valor total estimado: R$ 61.187,50
- Critério de Julgamento: Menor Preço Global
- Forma de Aquisição: Imediata

A sessão será realizada exclusivamente por meio do Portal Compras Gov: www.compras.gov.br.
As propostas devem ser cadastradas diretamente na plataforma.
São João/PR, 23 de novembro de 2026.
Caroline Datsch Sganzerla - Agente de Contratação (Portaria 7.429/2026)
Joni Zanella Ferreira – Prefeito Municipal

Cod474226

EDITAL DE DIVULGAÇÃO Nº 001/2026

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IPTU E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PARA O EXERCÍCIO DE 2027
O DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO, ESTADO DO PARANÁ, órgão integrante da estrutura administrativa municipal incumbido da administração, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, no exercício de sua competência legal e regulamentar conferida pela legislação tributária municipal, especialmente nos termos do artigo 283, inciso V, e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar Municipal nº 60, de 27 de setembro de 2019 (Código Tributário Municipal), com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 70, de 29 de novembro de 2022, torna público o procedimento e os prazos para recebimento de novos requerimentos de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), bem como para atualização anual dos cadastros dos contribuintes anteriormente beneficiados, visando ao exercício de 2027.
1. DO OBJETO
1.1. O presente Edital tem por finalidade estabelecer os procedimentos administrativos para apresentação de novos pedidos de isenção do IPTU e atualização anual dos cadastros dos contribuintes já beneficiados, nos termos da legislação municipal vigente.
1.2. A apresentação do requerimento ou da atualização cadastral não implica concessão automática da isenção, ficando o benefício condicionado à comprovação e à análise dos requisitos legais.
2. DOS BENEFICIÁRIOS E REQUISITOS
2.1. Poderão requerer a isenção do IPTU os proprietários de imóveis residenciais enquadrados nas seguintes condições, conforme o inciso V do artigo 283 do Código Tributário Municipal:
a) Aposentados;
b) Pensionistas;
c) Pessoas portadoras de necessidades especiais;
d) Pessoas portadoras do vírus HIV;
e) Pessoas acometidas de câncer.
2.2. Para concessão da isenção, deverão ser atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:
I – Possuir renda familiar bruta de até 2,5 (dois vírgula cinco) salários mínimos nacionais, considerando todos os integrantes do grupo familiar residentes no imóvel;
II – Ser proprietário de um único imóvel no território do Município de São João, urbano ou rural, utilizado exclusivamente como moradia do proprietário e de seu grupo familiar;
III – O imóvel possuir construção com área de até 100 m² (cem metros quadrados).
2.3. A existência de outra construção no mesmo imóvel, destinada a finalidade distinta da residência beneficiada, observará o disposto no § 3º do artigo 283 do Código Tributário Municipal.
3. DO PRAZO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO
3.1. Os requerimentos de isenção e as atualizações cadastrais para o exercício de 2027 deverão ser apresentados no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia seguinte à publicação oficial deste Edital.
3.2. Os pedidos poderão ser realizados:
I – Presencialmente, junto ao Departamento de Tributação e Fiscalização, na Prefeitura Municipal de São João, localizada na Avenida XV de Novembro, nº 160, Centro;
II – Por meio do sistema de protocolo eletrônico disponibilizado pelo Município, mediante apresentação dos documentos exigidos.
3.3. Os contribuintes que já possuem isenção deverão realizar a atualização anual de seu cadastro, comprovando a permanência das condições que fundamentaram a concessão do benefício.
4. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
4.1. Para análise dos pedidos e atualização cadastral, deverão ser apresentados os seguintes documentos, conforme a situação do contribuinte:
I – Requerimento de isenção ou atualização cadastral devidamente preenchido;
II – Documento de identificação e CPF do requerente;
III – Comprovante de residência atualizado;
IV – Certidão do Registro de Imóveis da Comarca, contendo a relação dos bens imóveis de propriedade do requerente;
V – Comprovantes de rendimentos de todos os integrantes do grupo familiar residentes no imóvel;
VI – Documento comprobatório da condição que fundamenta o pedido de isenção, conforme o caso, tais como comprovante de aposentadoria, pensão ou documentação médica pertinente, observadas as disposições da legislação municipal.
VII – Declaração da composição e renda do grupo familiar;
VIII – Outros documentos necessários à comprovação dos requisitos previstos na legislação municipal, mediante solicitação fundamentada do Departamento.
4.2. Na atualização anual, poderão ser aproveitados os documentos já constantes do cadastro municipal que permaneçam válidos e suficientes, sem prejuízo da apresentação dos comprovantes atualizados exigidos pela legislação.
4.3. O Departamento poderá solicitar complementação documental ou realizar diligências para verificar as informações declaradas.
5. DA ANÁLISE E CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
5.1. Os requerimentos serão analisados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização, com verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo 283 do Código Tributário Municipal.
5.2. O reconhecimento da isenção dependerá de decisão administrativa da autoridade competente.
5.3. A apresentação de informações falsas, a omissão de dados relevantes ou a perda das condições que autorizaram o benefício poderá resultar no cancelamento da isenção e no lançamento dos tributos devidos, acrescidos dos encargos legais, observado o devido processo administrativo.
6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
6.1. Os contribuintes deverão manter seus dados cadastrais atualizados perante a Administração Tributária Municipal.
6.2. A atualização anual é obrigatória para os beneficiários enquadrados no inciso V do artigo 283, conforme previsto no § 1º do referido dispositivo.
6.3. A apresentação da documentação não garante automaticamente o reconhecimento ou a continuidade do benefício fiscal.
6.4. Os casos omissos serão analisados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização, observadas as disposições do Código Tributário Municipal e demais normas aplicáveis.
6.5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
6.6. Integram o presente Edital, para todos os fins administrativos, os seguintes anexos, destinados à formalização dos pedidos de isenção e atualização cadastral:

- Anexo I – Requerimento de Isenção do IPTU e Atualização Cadastral;
- Anexo II – Declaração de Composição e Renda do Grupo Familiar;
- Anexo III – Declaração de Ausência de Renda;
- Anexo IV – Declaração de Propriedade Única e Utilização Residencial do Imóvel.

Os formulários integrantes deste Edital estarão disponíveis em meio físico junto ao Departamento de Tributação e Fiscalização e, quando disponibilizados pelo Município, em meio eletrônico, devendo ser preenchidos e apresentados conforme a situação específica de cada contribuinte.

São João – PR, 23 de novembro de 2026.
DAIANA LORENZETT
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Município de São João – Paraná

ANEXO I

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IPTU E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

1. TIPO DE SOLICITAÇÃO
( ) Novo pedido de isenção do IPTU
( ) Atualização anual de cadastro de isenção

2. DADOS DO REQUERENTE
Nome completo: _____
CPF: _____
RG: _____
Telefone/WhatsApp: _____
E-mail: _____
Endereço: _____
Bairro: _____

3. DADOS DO IMÓVEL
Cadastro imobiliário municipal: _____
Endereço: _____
Área construída: _____ m²

4. CONDIÇÃO DO BENEFICIÁRIO
( ) Aposentado(a)
( ) Pensionista
( ) Pessoa com deficiência
( ) Pessoa portadora do vírus HIV
( ) Pessoa acometida de câncer

5. DECLARAÇÃO E REQUERIMENTO
Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que tenho conhecimento dos requisitos estabelecidos no art. 283, inciso V, e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar Municipal nº 60/2019, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 70/2022.
Requeiro ao Departamento de Tributação e Fiscalização a análise do pedido de isenção do IPTU para o exercício de 2027, ou a atualização do cadastro referente ao benefício anteriormente concedido, conforme a opção assinalada.
São João – PR, ____ de _____ de 2026.
Assinatura do requerente ou representante legal

PROTOCOLO MUNICIPAL
Número: _____
Data de recebimento: //_____
Servidor responsável: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO E RENDA DO GRUPO FAMILIAR

Eu, _____, CPF nº _____, residente no imóvel localizado à _____ _____, Município de São João – PR, declaro, para fins de requerimento ou atualização cadastral de isenção do IPTU, que meu grupo familiar é composto pelas seguintes pessoas:

Nome completo	Parentesco	Renda mensal bruta (R$)

Renda familiar bruta total: R$ _____
Declaro que as informações correspondem à realidade e que foram relacionados todos os integrantes do grupo familiar residentes no imóvel, inclusive aqueles que não possuem renda.
Estou ciente de que a legislação municipal estabelece o limite de renda familiar bruta de até 2,5 (dois vírgula cinco) salários mínimos nacionais para o enquadramento na hipótese prevista no inciso V e §§ 1º e 2º do art. 283 da Lei Complementar Municipal nº 60/2019 (Código Tributário Municipal).
São João – PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do declarante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente no endereço _____ _____, Município de São João – PR, declaro, para fins de comprovação de renda familiar em requerimento ou atualização cadastral de isenção do IPTU, que:
Não possuo rendimentos próprios, sejam provenientes de vínculo empregatício, atividade autônoma, trabalho informal, aposentadoria, pensão ou outra fonte de renda.
Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades legais decorrentes de declaração falsa, especialmente do disposto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.
São João – PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE ÚNICA E UTILIZAÇÃO RESIDENCIAL DO IMÓVEL

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente no endereço _____ _____, Município de São João – PR, declaro, para fins de requerimento ou atualização cadastral de isenção do IPTU, conforme o art. 283, inciso V, e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar Municipal nº 60/2019, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 70/2022, que:

1. Sou proprietário(a) de um único imóvel no território do Município de São João, seja urbano ou rural.
2. O imóvel objeto da solicitação é utilizado exclusivamente como residência própria e de meu grupo familiar, observadas as disposições legais aplicáveis.
3. A construção residencial possui área de até 100 m² (cem metros quadrados).
4. Comprometo-me a comunicar ao Departamento de Tributação e Fiscalização qualquer alteração das condições que fundamentam o benefício, especialmente quanto à propriedade imobiliária, utilização do imóvel, área construída e renda familiar.
5. Estou ciente de que a constatação de informações falsas ou da perda dos requisitos legais poderá resultar no cancelamento da isenção e na cobrança dos valores tributários devidos, acrescidos dos encargos previstos em lei.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, sob as penas da legislação vigente.
São João – PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do declarante

Cod474188

DECRETO Nº 3.574, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2026.

Abre de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município para o Exercício Financeiro de 2026 no valor de R$ 203.405,86 (Duzentos e Três Mil, Quatrocentos e Cinco Reais e Oitenta e Seis Centavos).
O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso I, da Lei Orgânica do Município e pela Lei nº 2.130, de 23 de dezembro de 2025,
DECRETA:
Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Geral do Município de São João, para o exercício de 2026 Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 203.405,86 (Duzentos e Três Mil, Quatrocentos e Cinco Reais e Oitenta e Seis Centavos). na seguinte dotação orçamentária:

Suplementar		
Códigos	Descrição	Valor
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
03.002	Encargos Gerais do Município	
28.843.0000.2006	ENCARGOS COM PASEP, INATIVOS E FINANCEIROS	
3.3.90.47.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
940	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00
28.843.0000.2007	AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA FUNDADA	
3.3.90.91.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	
1040	00000-Recursos Ordinários (Livres)	710,00
	SUBTOTAL	100.710,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	
04.001	Departamento de Esportes	
27.812.2701.2008	MANUTENÇÃO DO ESPORTE E LAZER	
3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	
1300	00000-Recursos Ordinários (Livres)	25.900,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOA JURÍDICA	
1340	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
	SUBTOTAL	75.900,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.001	Departamento de Educação e Ensino	
12.361.1201.2013	MANUTENÇÃO E CONTROLE DO FUNDEB	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS–PESSOAL CIVIL	
2283	01232-Transferências do FUNDEB–Complementação da União–ETI	18.045,34
2284	01235-Transferências do FUNDEB–Complementação da União–ETI–máximo de 30% estabelecido no inciso XIV do art. 212-A da CF	7.733,72
12.361.1201.2014	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS–CIVIL	
2500	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.016,80
	SUBTOTAL	26.795,86
	TOTAL	203.405,86

Art. 2º–Para cobertura dos Créditos abertos no artigo anterior, serão utilizados recursos

da seguinte maneira:
I – Anulação de dotação;

Anulação		
Códigos	Descrição	Valor
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
03.002	Encargos Gerais do Município	
28.843.0000.2007	AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA FUNDADA	
4.6.90.71.00.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	
1080	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100.710,00
	SUBTOTAL	100.710,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	
04.002	Departamento de Cultura e Turismo	
13.392.1303.2009	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CULTURA	
3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	
1580	00000-Recursos Ordinários (Livres)	18.200,00
13.392.1303.1003	MELHORIAS E INVESTIMENTOS EM ESPAÇOS PARA ATIVIDADES CULTURAIS	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOA JURÍDICA	
1440	00000-Recursos Ordinários (Livres)	7.700,00
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
1460	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
	SUBTOTAL	75.900,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.001	Departamento de Educação e Ensino	
12.361.1201.2014	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS–PESSOAL CIVIL	
2340	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.016,80
	SUBTOTAL	1.016,80
	TOTAL	177.626,80

II – Excesso de arrecadação;

Conta de receita		
Receita	Descrição	Valor
1.7.1.5.53.0.1.00.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDEB DESTINADOS À CRIAÇÃO DE MATRÍCULAS EM ETI–PRINCIPAL	25.779,06
	TOTAL	25.779,06

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito do Município de São João, 23 de novembro de 2026.
JONI ZANELLA FERREIRA
Prefeito Municipal

Cod474209

DECRETO N° 3.572, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2026.

Institui o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC-Conselho), em conformidade com a Lei Federal nº 12.608/2012.
O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso I, da Lei Orgânica do Município e;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.608/2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
CONSIDERANDO a necessidade de um órgão colegiado para a participação social nas decisões de Defesa Civil;
D E C R E T A:
Art. 1º Fica instituído o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC-Conselho), órgão colegiado, consultivo e deliberativo, integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.
Art. 2º O COMPDEC-Conselho será composto por 10 (dez) membros, com representação paritária, sendo:
I - 5 (cinco) representantes do Poder Público:
a) Coordenador(a) da COMPDEC (Presidente);
b) Representante da Secretaria de viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos;
c) Representante da Secretaria de Assistência Social;
d) Representante da Secretaria de agricultura e Meio Ambiente;
e) Representante da Secretaria de Saúde;
II - 5 (cinco) representantes da Sociedade Civil:
a) 2 representantes da sociedade civil;
b) representante de Entidade Profissional (CREA/CAU);
c) representante da Associação Comercial;
d) representantes de Clubes de Serviço ou ONGs.
Art. 3º Compete ao COMPDEC-Conselho:
I - Acompanhar a elaboração e revisão do Plano de Contingência;
II - Fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo de Defesa Civil;
III - Propor diretrizes e apoiar a criação de NUPDECs.
Art. 4º Os membros serão nomeados por Portaria do Prefeito para mandato de 2 (dois) anos.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Município de São João em, 23 de outubro de 2026.
JONI ZANELLA FERREIRA
Prefeito Municipal

Cod474179

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÊ

DECRETO Nº 367/2026

23/11/2026

Dispõe sobre a padronização, a elaboração e a tramitação do Documento de Formalização de Demanda – DFD no âmbito da Administração Pública Municipal de Verê, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERÊ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seu artigo 12, inciso VII, que estabelece o Documento de Formalização de Demanda como instrumento de planejamento das contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de formalização das demandas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a importância de assegurar que as contratações públicas sejam precedidas de adequada identificação da necessidade administrativa, justificativa, estimativa preliminar de custos e definição das condições necessárias ao atendimento do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer responsabilidades aos setores requisitantes e às autoridades competentes, visando à organização, à transparência e à eficiência dos processos de contratação;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído e padronizado o Documento de Formalização de Demanda – DFD como instrumento obrigatório para a formalização das necessidades de aquisição de bens, contratação de serviços e realização de obras no âmbito da Administração Pública Municipal de Verê/PR.

Art. 2º O Documento de Formalização de Demanda – DFD tem por finalidade identificar, caracterizar e justificar a necessidade da contratação pretendida, permitindo o adequado planejamento das contratações públicas e subsidiando a elaboração dos demais documentos que integrarão o processo administrativo.

Art. 3º O DFD deverá ser elaborado pelo setor requisitante, por intermédio do servidor responsável pela identificação da necessidade, observando o modelo padronizado constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 4º A elaboração do DFD deverá ocorrer previamente ao início dos procedimentos destinados à contratação, constituindo documento inicial de formalização da demanda.

Parágrafo único. A formalização da demanda não implica autorização automática para a contratação, ficando seu prosseguimento condicionado à análise e aprovação da autoridade competente, bem como à observância das demais exigências legais e regulamentares.

CAPÍTULO II

DO CONTEÚDO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Art. 5º O Documento de Formalização de Demanda deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – Identificação do requisitante: indicação da Secretaria ou setor requisitante, nome do responsável pela demanda, matrícula funcional, endereço de e-mail institucional e telefone para contato;

II – Identificação da demanda: descrição clara e objetiva do objeto pretendido, acompanhada, quando necessário, da relação dos itens, especificações, quantidades e respectivas unidades de medida;

III – Justificativa: exposição dos motivos que fundamentam a necessidade da contratação, demonstrando o interesse público envolvido, a finalidade pretendida e os benefícios esperados com o atendimento da demanda;

IV – Indicação dos integrantes da equipe de planejamento: identificação dos servidores indicados para participar do planejamento da contratação, com seus respectivos cargos, funções e dados funcionais, quando aplicável;

V – Estimativa preliminar do valor total da contratação: indicação do valor estimado preliminarmente para atendimento da demanda, com base em informações disponíveis, pesquisas anteriores, contratações similares ou outros elementos que permitam sua estimativa;

VI – Indicação da dotação orçamentária: indicação dos dados orçamentários disponíveis para suportar a despesa, compreendendo exercício, conta da despesa, funcional programática, fonte de recursos, natureza da despesa e grupo da fonte, conforme aplicável;

VII – Vinculação ou dependência com outra contratação: informação sobre a existência ou não de vínculo ou dependência da demanda em relação a outra contratação, indicando, quando existente, qual contratação está relacionada;

VIII – Prioridade da contratação: classificação da demanda como alta, média ou baixa, conforme sua urgência, relevância e impacto na continuidade dos serviços públicos;

IX – Prazos e local de execução contratual: indicação do prazo previsto para execução, entrega ou prestação dos serviços, bem como do local onde ocorrerá a entrega dos bens ou a execução do objeto;

X – Autorização: manifestação do responsável pelo setor requisitante, submetendo a demanda à apreciação da autoridade competente, e decisão expressa da autoridade quanto à autorização ou não do prosseguimento dos procedimentos.

§ 1º As informações deverão ser preenchidas de maneira clara, objetiva e compatível com a necessidade apresentada, evitando descrições genéricas que dificultem a compreensão do objeto.

§ 2º As especificações dos bens e serviços deverão ser suficientes para caracterizar a necessidade administrativa, sem direcionamento indevido a marcas, modelos ou fornecedores específicos, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

§ 3º A estimativa preliminar do valor não substitui a pesquisa de preços e a estimativa de valor da contratação a serem realizadas nas etapas próprias do planejamento.

§ 4º A indicação da dotação orçamentária deverá observar as informações disponíveis no momento da formalização da demanda, sem prejuízo das verificações e confirmações necessárias nas etapas posteriores.

§ 5º Nos casos em que determinado campo não for aplicável à demanda, deverá ser registrada justificativa ou a expressão “não se aplica”, conforme a natureza da informação solicitada.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Compete ao setor requisitante:

I – Identificar e caracterizar a necessidade administrativa;

II – Elaborar o Documento de Formalização de Demanda, observando o modelo constante do Anexo I;

III – Apresentar justificativa fundamentada para a contratação pretendida;

IV – Definir as especificações, quantidades e condições necessárias ao atendimento da demanda;

V – Indicar os servidores que participarão do planejamento da contratação, quando necessário;

VI – Fornecer informações verdadeiras, suficientes e atualizadas para a adequada instrução do processo;

VII – Encaminhar o documento devidamente preenchido e assinado à autoridade competente para análise e autorização.

Art. 7º Compete à autoridade responsável pela Secretaria ou unidade requisitante analisar a pertinência da demanda, verificar sua compatibilidade com as necessidades administrativas e manifestar-se quanto à autorização de seu prosseguimento.

Art. 8º Compete à autoridade competente para autorizar a contratação analisar a demanda submetida à sua apreciação, podendo:

I – Autorizar o prosseguimento dos procedimentos destinados à contratação;

II – Solicitar esclarecimentos ou complementações;

III – Determinar a adequação do documento;

IV – Não autorizar o prosseguimento, mediante justificativa.

Parágrafo único. A autorização constante do DFD representa anuência ao prosseguimento do planejamento da contratação, não substituindo os atos de autorização da contratação exigidos pela legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO E DO PROSSEGUIMENTO DA DEMANDA

Art. 9º Após o preenchimento e a assinatura pelo responsável do setor requisitante, o DFD deverá ser submetido à autoridade competente para autorização.

Art. 10. Após autorizado, o Documento de Formalização de Demanda deverá ser encaminhado ao Departamento de Licitações e Contratos ou ao setor responsável pela condução dos procedimentos de contratação, para as providências cabíveis.

Art. 11. O DFD aprovado servirá de subsídio para a elaboração dos documentos necessários ao planejamento da contratação, especialmente:

I – Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando exigível;

II – Análise de Riscos, quando aplicável;

III – Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme a natureza do objeto;

IV – Demais documentos e providências necessários à adequada instrução do processo administrativo.

Parágrafo único. A elaboração e a aprovação do DFD não dispensam a observância dos demais requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

Art. 12. Caso sejam identificadas inconsistências, ausência de informações ou necessidade de esclarecimentos, o documento poderá ser devolvido ao setor requisitante para complementação ou adequação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O modelo de Documento de Formalização de Demanda – DFD, constante do Anexo I deste Decreto, deverá ser utilizado por todas as Secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos regulamentos municipais e demais normas aplicáveis.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, Estado do Paraná, em 23 de novembro de 2026.

PAULO ROBERTO WEISSHEIMER,

Prefeito Municipal.

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA–DFD

1. Identificação do requisitante	
Setor requisitante:	
Responsável pela demanda:	
Matrícula:	
E-mail institucional:	
Telefone:	

2.	Identificação da demanda		
Objeto:			
Item	Especificações	Quantidade	Unidade
1			
2			
3			
4			

3.	Justificativa

4.	Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento
A equipe de planejamento da presente contratação será composta pelos seguintes membros, os quais possuem ciência da sua indicação: Nome: Cargo: Matrícula: E-mail institucional: Telefone: Nome: Cargo: Matrícula: E-mail institucional: Telefone:	

5.	Estimativa preliminar do valor total da contratação
R$	

6.	Indicação da dotação orçamentária		
Exercício da despesa Natureza da despesa	Conta da despesa Grupo da fonte	Funcional programática	Fonte de recurso

7.	Vinculação ou dependência com outra contratação
Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte...	

8.	Prioridade da contratação
A contratação possui o seguinte grau de prioridade: Alta; Média; ou Baixa. Justificativa:	

9.	Prazos e Local de Execução Contratual
a) Prazo total da execução contratual: b) Prazo de entrega/ execução: c) Local da entrega e/ou execução do serviço:	

10.	Autorização
Submeto este documento de formalização de demanda para análise e deliberação acerca de seu o prosseguimento. Data: _____ NOME DO SECRETÁRIO Secretaria... Considerando a pertinência da demanda, AUTORIZO a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela. Data: _____ NOME DO PREFEITO Prefeito de Municipal de Verê	

Cod474219

ATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 55/2026

Objeto: Contratação da banda “Sabor do Som” para realização de apresentação musical ao vivo durante o evento de abertura oficial do 10º Natal Mágico de Verê, promovido pelo Município de Verê/PR, visando proporcionar entretenimento, integração e confraternização à comunidade, abrilhantando a programação festiva natalina.
Considerando a solicitação da Secretaria Municipal responsável pela organização do evento, devidamente justificada quanto à necessidade de contratação de atração musical para a abertura oficial do 10º Natal Mágico de Verê;
Considerando que o Natal Mágico de Verê constitui evento tradicional do Município, voltado à promoção da cultura, do lazer, do entretenimento e da integração entre as famílias e a comunidade em geral;
Considerando que a realização de apresentação musical ao vivo contribuirá para abrilhantar a programação de abertura do evento, proporcionando um ambiente festivo, acolhedor e de confraternização, incentivando a participação da população nas atividades natalinas;
Considerando que a contratação da banda “Sabor do Som” visa oferecer uma atração musical adequada ao perfil do evento e ao público esperado, contribuindo para a qualidade da programação cultural e para o sucesso das festividades;
Considerando que a empresa SABOR DO SOM SONORIZAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 07.178.522/0001-27, apresentou condições para a realização da apresentação musical, conforme proposta e documentação constantes do processo administrativo;
Considerando que a contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, poderá ocorrer por inexigibilidade de licitação, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente comprovados os pressupostos da inviabilidade de competição, nos termos do art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
Considerando que o valor total da contratação é de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), conforme proposta apresentada e documentação constante dos autos;
Considerando que foram observados os requisitos legais necessários à contratação direta, incluindo a justificativa da escolha do contratado, a justificativa do preço e a comprovação dos requisitos exigidos pela legislação aplicável;
RESOLVE:
AUTORIZAR a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, da empresa SABOR DO SOM SONORIZAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 07.178.522/0001-27, para a realização de apresentação musical ao vivo da banda “Sabor do Som” durante o evento de abertura oficial do 10º Natal Mágico de Verê, promovido pelo Município de Verê/PR, visando proporcionar entretenimento, integração e confraternização à comunidade, abrilhantando a programação festiva natalina, pelo valor total de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).
Por fim, certifico que a presente contratação visa atender ao interesse público, contribuindo para a valorização cultural, o fortalecimento das tradições natalinas e a promoção de momentos de lazer e integração da comunidade, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e interesse público.
Verê, 23 de novembro de 2026.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER
Prefeito Municipal

Cod474162

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO: 60/2026–MODALIDADE–Pregão–Eletrônico
OBJETO: Aquisição de materiais ambulatoriais e de enfermagem, bem como de insumos e materiais essenciais destinados ao atendimento de pacientes específicos com necessidades especiais de saúde, que dependem desses materiais para a manutenção da vida, a continuidade do tratamento e a garantia de cuidados essenciais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Verê/PR.
O Prefeito Municipal de Verê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo licitatório em epígrafe, bem como o disposto na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, torna público o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério Menor Preço Por lote:

Lote	Item	Fornecedor	Marca	Modelo	Unidade	Quant	Preço unitário R$	Preço total R$
12	1	62.633.707 LTDA	Nobre	Nobre	UN	150,00	11,81	1.771,50
19	1	62.633.707 LTDA	Volk	Volk	PAR	200,00	5,99	1.198,00
TOTAL:								2.969,50
8	1	ELEVENN MATERIAIS MEDICOS LTDA	WINNER MED	GF-Z99Y	UN	50,00	97,00	4.850,00
8	2	ELEVENN MATERIAIS MEDICOS LTDA	WINNER MED	KFT-01	UN	5,00	29,60	148,00
TOTAL:								4.998,00
1	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Coloplast	Coloplast	UN	3.000,00	14,166	42.498,00
1	2	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Letomed	Letomed	UN	3.000,00	0,50	1.500,00
2	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Shiley	Shiley	UN	8,00	965,50	7.724,00
2	2	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Hartmann	Hartmann	UN	100,00	5,60	560,00
2	3	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Wellead	Wellead	UN	50,00	14,90	745,00
2	4	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Markmed	Markmed	UN	5.000,00	0,50	2.500,00
2	5	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Shiley	Shiley	KIT	10,00	247,10	2.471,00
3	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Panasonic	Panasonic	UN	300,00	4,866	1.459,80
3	2	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Rayovac	Rayovac	KIT	1.000,00	8,6502	8.650,20
4	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Resgate SP	Resgate SP	UN	100,00	21,55	2.155,00
4	2	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Resgate SP	Resgate SP	UN	10,00	30,44	304,40
4	3	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Resgate SP	Resgate SP	UN	10,00	37,72	377,20
6	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Hospflex	Hospflex	RL	50,00	27,80	1.390,00
6	2	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Hospflex	Hospflex	RL	50,00	44,20	2.210,00
7	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Rioquimica	Rioquimica	UN	50,00	4,58	229,00
7	2	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Rioquimica	Rioquimica	UN	50,00	4,84	242,00
9	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	SP Resgate	SP Resgate	UN	100,00	13,33	1.333,00
9	2	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Ortobem	Ortobom	UN	50,00	49,00	2.450,00

10	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Vitalgold	Vitalgold	UN	3.000,00	0,82	2.460,00
10	2	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Vitalgold	Vitalgold	UN	3.000,00	1,22	3.660,00
10	3	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Imax	Imax	UN	3.000,00	0,76	2.280,00
10	4	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Wellead	Wellead	UN	50,00	52,00	2.600,00
13	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Vita–medical	Vita medical	PCT	30,00	14,21	426,30
14	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Medsonda	Medsonda	UN	100,00	4,60	460,00
17	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	3M	3M	UN	150,00	8,6666	1.299,99
20	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	JP	JP	FRCO	200,00	9,18	1.836,00
22	1	GM COMERCIAL HOSPITALAR	Ouro Verde	Ouro Verde	UN	10,00	740,00	7.400,00
TOTAL: 101.220,89								
18	1	MEDMED COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI	BIOLAND	LANTERNA	UN	30,00	26,15	784,50
TOTAL:								784,50
15	1	MMW PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	BESTPRO		UN	60,00	141,66	8.499,60
TOTAL								8.499,60
23	1	PATERMED PRODUTOS PARA SAUDE LTDA	GASLIVE / YR-86-4-15	GASLIVE / YR-86-4-15	UN	10,00	227,00	2.270,00
TOTAL:								2.270,00
11	1	YNEMED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA	CARBOGEL	bolsa térmica (termo gel), com aproximad	UN	20,00	18,71	374,20
21	1	YNEMED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA	SENSITIVE	tira reagente para análise urinária, 10	UN	300,00	2,30	690,00
TOTAL:								1.064,20

Valor total dos gastos com a licitação nº 60/2026–Pregão–Eletrônico: R$ 121.806,69 (Cento e Vinte e Um Mil, Oitocentos e Seis Reais e Sessenta e Nove Centavos).
Homologo e adjudico a presente licitação,
Verê–PR, 23 de novembro de 2026.
PAULO ROBERTO WEISSHEIMER
PREFEITO MUNICIPAL

Cod474154

MANUAL DE PROCEDIMENTOS: LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO
APRESENTAÇÃO

A despesa pública representa a aplicação dos recursos arrecadados pelo Município na aquisição de bens, contratação de serviços, execução de obras e demais ações necessárias à satisfação do interesse público.
Sua execução deve observar as normas de direito financeiro, especialmente a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e, no que couber, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, além das normas municipais aplicáveis.
A execução da despesa orçamentária compreende três estágios: empenho, liquidação e pagamento. Cada etapa possui finalidade própria e deve ser realizada mediante observância dos controles administrativos e contábeis pertinentes.
O presente Manual tem por finalidade estabelecer procedimentos padronizados para a liquidação e o pagamento das despesas do Município de Verê/PR, definindo os documentos necessários, as responsabilidades dos setores envolvidos, os prazos de tramitação e os mecanismos de registro e arquivamento eletrônico.
Busca-se, especialmente, assegurar que os documentos comprobatórios da realização da despesa estejam devidamente identificados, inseridos e vinculados ao respectivo processo no sistema eletrônico utilizado pelo Município, permitindo a rastreabilidade e a consulta pelos órgãos de controle.
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Este Manual estabelece os procedimentos administrativos e operacionais relativos à liquidação e ao pagamento das despesas públicas realizadas pelo Município de Verê/PR.
Art. 2º Os procedimentos deverão observar, especialmente:
I – A Lei Federal nº 4.320/1964;
II – A Lei Complementar Federal nº 101/2000;
III – A Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicável;
IV – As normas municipais de execução orçamentária e financeira;
V – Os contratos, atas de registro de preços, convênios, ajustes e demais instrumentos que fundamentem a despesa.
Art. 3º A liquidação da despesa deverá ocorrer somente após a efetiva comprovação do cumprimento da obrigação pelo credor, mediante documentação suficiente para demonstrar a origem, o objeto, o valor devido e o respectivo beneficiário.
Art. 4º Os documentos que fundamentam a liquidação e o pagamento deverão ser inseridos e mantidos em meio eletrônico, vinculados à respectiva despesa e ao correspondente registro de liquidação, de modo a assegurar:
I – A identificação da despesa e do respectivo credor;
II – A rastreabilidade dos documentos;
III – A integridade e a disponibilidade das informações;
IV – A consulta pelos setores responsáveis e pelos órgãos de controle interno e externo;
V – A vinculação entre empenho, liquidação e pagamento.
§ 1º Deverão ser inseridos, conforme a natureza da despesa, notas fiscais, faturas, recibos, atestados, relatórios, ordens de serviço, termos de recebimento, medições, comprovantes de execução e demais documentos necessários à comprovação da obrigação.
§ 2º A documentação deverá ser inserida no sistema durante a tramitação do processo e, obrigatoriamente, antes da conclusão do procedimento de liquidação.
§ 3º Compete à Contabilidade verificar se os documentos necessários estão devidamente inseridos e vinculados à despesa antes de efetuar o registro da liquidação.
§ 4º Os comprovantes de pagamento e demais documentos produzidos após a liquidação deverão ser igualmente mantidos no sistema, vinculados ao respectivo processo, observadas as funcionalidades disponíveis.
§ 5º A existência de documentos físicos não dispensa sua inserção no sistema eletrônico, quando exigida por este Manual.
CAPÍTULO II – DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
Seção I – Da definição
Art. 5º A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme dispõe o art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.
Art. 6º A verificação da liquidação tem por finalidade apurar:
I – A origem e o objeto do que se deve pagar;
II – A importância exata a pagar;
III – A quem se deve pagar a importância.
Art. 7º A liquidação deverá considerar as condições estabelecidas na nota de empenho, no contrato, na ata de registro de preços, no convênio ou em outro instrumento que tenha originado a despesa, bem como a efetiva entrega do bem ou a prestação do serviço.
Seção II – Da classificação da liquidação
Art. 8º A liquidação observará a modalidade do empenho correspondente:
I – Empenho ordinário: utilizado para despesas cujo valor seja previamente conhecido e cujo pagamento ocorra de uma única vez;
II – Empenho global: utilizado para despesas contratuais ou outras de valor previamente determinado, sujeitas a pagamentos parcelados;
III – Empenho estimativo: utilizado para despesas cujo montante não possa ser previamente determinado, sendo a liquidação realizada conforme o valor efetivamente devido.
Seção III – Das responsabilidades
Art. 9º Compete às Secretarias Municipais e aos respectivos fiscais de contratos, gestores ou servidores responsáveis pelo recebimento:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
II – Verificar a efetiva entrega dos bens ou a prestação dos serviços;
III – Conferir quantidade, qualidade, especificações e demais condições pactuadas;
IV – Atestar a nota fiscal ou documento equivalente, declarando a efetiva execução da obrigação;
V – Elaborar ou exigir relatórios, medições e demais documentos necessários à comprovação da despesa;
VI – Encaminhar à Contabilidade a documentação necessária à liquidação;
VII – Comunicar imediatamente eventuais irregularidades, divergências ou inexecuções contratuais.
Art. 10. Compete ao Departamento de Contabilidade:
I – Receber e analisar a documentação encaminhada pelas Secretarias;
II – Verificar a existência de empenho prévio e sua correspondência com a despesa;
III – Conferir a regularidade formal dos documentos;
IV – Verificar a existência dos atestes e comprovantes de recebimento ou execução;
V – Solicitar complementações ou devolver processos que apresentem pendências;
VI – Realizar os registros contábeis da liquidação;
VII – Efetuar a classificação contábil da despesa e apurar as retenções tributárias e previdenciárias cabíveis;
VIII – Inserir ou verificar a inserção dos documentos comprobatórios no Sistema, vinculando-os à respectiva despesa;
IX – Encaminhar o processo regularmente liquidado ao Departamento Financeiro.
Art. 11. A análise contábil não substitui a fiscalização da execução contratual nem o ateste do recebimento dos bens ou serviços, que permanecem sob responsabilidade do fiscal ou servidor competente.
Seção IV – Da documentação necessária para a liquidação
Art. 12. A documentação exigida para a liquidação deverá observar a natureza da despesa, as condições contratuais e as exigências legais pertinentes.
Art. 13. Para as despesas decorrentes da aquisição de bens, deverão constar, conforme o caso:
I – Nota de empenho;
II – Nota fiscal correspondente à aquisição;
III – autorização ou ordem de fornecimento, quando aplicável;
IV – Comprovante de entrega dos bens;
V – Ateste do servidor responsável pelo recebimento, indicando a conformidade da quantidade e qualidade dos produtos;
VI – Termo de recebimento provisório ou definitivo, quando exigido;
VII – Identificação patrimonial e comprovante de tombamento, no caso de bens

permanentes, conforme os procedimentos municipais;
VIII – outros documentos necessários à comprovação da entrega e conformidade do objeto.
Art. 14. Para as despesas decorrentes da prestação de serviços, deverão constar, conforme o caso:
I – Nota de empenho;
II – Nota fiscal ou documento fiscal equivalente;
III – Contrato, ata ou instrumento que fundamenta a contratação, quando houver;
IV – Ordem de serviço, quando aplicável;
V – Relatório detalhado das atividades executadas, quando necessário à comprovação do serviço;
VI – Ateste do fiscal do contrato ou servidor responsável, identificando o período e confirmando a efetiva prestação dos serviços;
VII – Comprovantes de cumprimento das obrigações contratuais, quando exigidos;
VIII – Documentos necessários à apuração das retenções tributárias e previdenciárias, quando aplicáveis.
Parágrafo único. Nos serviços de natureza continuada, a documentação deverá demonstrar o período de execução e a efetiva disponibilização ou realização dos serviços contratados.
Art. 15. Para as despesas decorrentes de obras e serviços de engenharia, deverão constar, conforme a natureza e a etapa da execução:
I – Nota de empenho;
II – Nota fiscal correspondente;
III – Contrato e eventuais termos aditivos;
IV – Ordem de serviço;
V – Boletim de medição, com indicação dos serviços executados e respectivos quantitativos;
VI – Memória de cálculo dos quantitativos medidos, quando pertinente;
VII – Relatório de fiscalização ou acompanhamento da execução;
VIII – Ateste do fiscal técnico responsável, confirmando a execução dos serviços medidos;
IX – Registros fotográficos, quando pertinentes;
X – ART, RRT ou documento de responsabilidade técnica, quando exigível;
XI – Termos de recebimento provisório ou definitivo, conforme a etapa da obra e as exigências contratuais;
XII – Demais documentos técnicos necessários à comprovação da execução.
Art. 16. Para despesas com locações, deverão constar, conforme o caso:
I – Nota de empenho;
II – Contrato ou instrumento correspondente;
III – Documento fiscal, recibo ou documento de cobrança aplicável;
IV – Ateste do responsável, comprovando a disponibilização ou utilização do bem no período correspondente;
V – Outros documentos exigidos pelo contrato ou necessários à comprovação da obrigação.
Art. 17. Para pagamentos de serviços prestados por pessoas físicas ou trabalhadores autônomos, deverão constar, conforme o caso:
I – Nota de empenho;
II – Identificação do prestador;
III – Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA, quando aplicável;
IV – Descrição do serviço executado;
V – Ateste do responsável pela contratação ou recebimento;
VI – Demonstrativo das retenções tributárias e previdenciárias cabíveis.
Art. 18. Para despesas com diárias, deverão constar os documentos previstos na legislação municipal específica, observando-se, conforme o caso:
I – Solicitação e autorização da diária;
II – Identificação do beneficiário;
III – Indicação do destino, período e finalidade do deslocamento;
IV – Documento de concessão ou empenho;
V – Relatório de viagem ou prestação de contas, quando exigido;
VI – Comprovantes pertinentes, conforme as regras municipais.
Art. 19. Para outras categorias de despesas não expressamente previstas neste Manual, a documentação deverá ser definida de acordo com a natureza do objeto, a legislação aplicável, o instrumento que fundamenta a despesa e os elementos necessários à comprovação do direito do credor.
Parágrafo único. Não deverão ser exigidos documentos sem pertinência com a natureza da despesa, ressalvadas as exigências legais, contratuais ou regulamentares aplicáveis.
Seção V – Do procedimento de liquidação
Art. 20. O procedimento de liquidação deverá observar as seguintes etapas:
I – A Secretaria responsável encaminhará à Contabilidade os documentos comprobatórios da despesa, devidamente atestados pelo fiscal ou servidor responsável;
II – A Contabilidade verificará a existência de empenho prévio e a correspondência entre o objeto empenhado e a documentação apresentada;
III – será realizada a análise da documentação, observando-se, entre outros aspectos:
a) identificação do credor e correspondência com o empenho;
b) data e regularidade formal do documento fiscal;
c) inexistência de rasuras ou inconsistências que comprometam sua validade;
d) comprovação do recebimento dos bens ou da efetiva prestação dos serviços;
e) correspondência entre quantidades, valores e especificações;
f) existência dos atestes e relatórios necessários;
g) observância das condições contratuais;
h) identificação das retenções tributárias e previdenciárias aplicáveis;
IV – Constatada alguma irregularidade ou ausência documental, a Contabilidade devolverá o processo à Secretaria responsável ou solicitará a complementação necessária;
V – Estando a documentação regular, a Contabilidade providenciará a inserção ou conferência dos documentos no Sistema Oficial, vinculando-os à respectiva despesa;
VI – A Contabilidade realizará o registro da liquidação no sistema contábil, com a classificação da despesa e apuração das retenções cabíveis;
VII – Após a conclusão da liquidação, o processo será encaminhado ao Departamento Financeiro para as providências de pagamento.
Art. 21. A liquidação somente poderá ser concluída quando houver documentação suficiente para comprovar o direito do credor e quando os documentos exigidos estiverem devidamente vinculados ao processo eletrônico.
CAPÍTULO III – DO PAGAMENTO DA DESPESA
Seção I – Da definição
Art. 22. O pagamento consiste na entrega do numerário ao credor, após a regular liquidação da despesa e mediante ordem de pagamento emitida por autoridade competente, nos termos dos arts. 62 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964.
Art. 23. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a prévia liquidação regular da despesa e a correspondente ordem de pagamento da autoridade competente.
Seção II – Das responsabilidades
Art. 24. Compete ao Departamento Financeiro:
I – Receber os processos devidamente liquidados;
II – Revisar as notas de liquidação e conferir os documentos necessários ao pagamento;
III – Verificar os dados bancários e a identificação do credor;
IV – Conferir as retenções tributárias e previdenciárias indicadas pela Contabilidade;
V – Controlar a movimentação dos recursos financeiros, observando as fontes de recursos e contas bancárias correspondentes;
VI – Realizar os lançamentos necessários nos sistemas de gerenciamento contábil e financeiro;
VII – Encaminhar as ordens de pagamento às autoridades competentes para autorização e assinatura bancária;
VIII – Acompanhar as autenticações e validações dos pagamentos nos sistemas bancários;
IX – Obter e conferir os comprovantes eletrônicos de pagamento;
X – Inserir ou providenciar a vinculação dos comprovantes de pagamento ao respectivo processo no Sistema Oficial, conforme as funcionalidades disponíveis;
XI – Organizar e manter os documentos de pagamento devidamente arquivados.
Art. 25. Compete ao ordenador de despesas e às autoridades autorizadas:
I – Analisar e autorizar as ordens de pagamento, observadas as competências legais e administrativas;
II – Realizar as assinaturas eletrônicas ou bancárias necessárias à efetivação dos pagamentos;
III – Observar a regularidade do processo e a disponibilidade financeira.
Seção III – Do procedimento de pagamento
Art. 26. O procedimento de pagamento deverá observar as seguintes etapas:
I – Recebimento, pelo Financeiro, do processo regularmente liquidado;
II – Conferência da nota de liquidação, nota fiscal, contrato ou instrumento correspondente, retenções, assinaturas e demais documentos necessários;
III – Verificação da fonte de recursos e da conta bancária correspondente;
IV – Realização dos lançamentos necessários no sistema contábil e financeiro;
V – Preparação e encaminhamento das ordens bancárias às autoridades competentes;
VI – Efetivação do pagamento após as autorizações e assinaturas exigidas;
VII – Conferência das validações e autenticações bancárias;
VIII – Obtenção dos comprovantes eletrônicos de pagamento;
IX – Inserção ou vinculação dos comprovantes ao respectivo processo eletrônico;
X – Arquivamento e organização da documentação correspondente.
Art. 27. Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos da legislação aplicável, ressalvadas as hipóteses legais de alteração devidamente justificadas e formalizadas.
CAPÍTULO IV – DOS PRAZOS E DA TRAMITAÇÃO
Art. 28. Para fins de padronização dos procedimentos, ficam estabelecidos os seguintes prazos internos, contados em dias úteis:
I – Secretaria responsável, fiscal ou servidor competente: até 3 (três) dias úteis após o recebimento do bem ou encerramento do período de prestação do serviço para encaminhar a documentação à Contabilidade;
II – Contabilidade: até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da documentação, para realizar a análise inicial;
III – Contabilidade: até 2 (dois) dias úteis após a identificação de pendência para comunicar formalmente a irregularidade e devolver o processo à unidade responsável;
IV – Secretaria responsável ou fiscal: até 3 (três) dias úteis para providenciar a regularização das pendências que estejam sob sua responsabilidade, ressalvadas as situações que dependam de terceiros ou de providências técnicas específicas;
V – Contabilidade: até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da documentação completa e regular para concluir os registros da liquidação e encaminhar o processo ao Financeiro;
VI – Financeiro: até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do processo liquidado para realizar a conferência e adotar as providências necessárias à programação do pagamento.
§ 1º Os prazos previstos neste artigo constituem parâmetros internos de tramitação e não alteram os prazos de pagamento estabelecidos nos contratos, instrumentos ou na legislação aplicável.
§ 2º Os prazos poderão ser ajustados diante de situações excepcionais, necessidade de análise técnica, complexidade documental, indisponibilidade de sistemas ou dependência de providências de terceiros, desde que devidamente justificadas.
§ 3º A programação e a efetivação do pagamento observarão a disponibilidade financeira, a ordem cronológica de exigibilidade e as autorizações competentes.
§ 4º A devolução do processo para regularização deverá indicar, sempre que possível, de

forma objetiva, os documentos faltantes ou as inconsistências identificadas.

CAPÍTULO V – DO ARQUIVAMENTO E DA RASTREABILIDADE ELETRÔNICA

Art. 29. Os documentos que fundamentam a liquidação e o pagamento deverão permanecer arquivados em meio eletrônico, no Sistema Oficial, ou em outro ambiente eletrônico institucional formalmente utilizado pelo Município, quando necessário, com vinculação ao respectivo processo de despesa.

Art. 30. O arquivamento deverá permitir a identificação e consulta dos documentos correspondentes às seguintes etapas:

I – Empenho;

II – Comprovação da entrega dos bens ou da prestação dos serviços;

III – Ateste do fiscal ou servidor responsável;

IV – Liquidação da despesa;

V – Retenções tributárias e previdenciárias, quando aplicáveis;

VI – Ordem de pagamento;

VII – Comprovante de efetivação do pagamento.

Art. 31. A inserção dos documentos deverá ocorrer de maneira organizada, legível e identificável, evitando-se duplicidades, documentos incompletos ou arquivos sem correspondência com a despesa.

Art. 32. Compete à Contabilidade verificar a documentação necessária à liquidação e sua vinculação eletrônica antes da conclusão do registro contábil.

Parágrafo único. Compete ao Financeiro assegurar que os comprovantes produzidos após o pagamento sejam igualmente vinculados ao processo correspondente.

Art. 33. Os documentos deverão ser mantidos pelo período previsto nas normas de gestão documental, arquivamento e prestação de contas aplicáveis ao Município, assegurado o acesso aos órgãos de controle e fiscalização.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os servidores envolvidos nos procedimentos de liquidação e pagamento deverão observar as atribuições estabelecidas neste Manual, respondendo pela regularidade dos atos praticados no âmbito de suas competências.

Art. 35. A identificação de irregularidades, inconsistências ou ausência de documentos deverá ensejar a suspensão da tramitação da despesa até a respectiva regularização, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis.

Art. 36. Os casos não previstos neste Manual serão analisados pelos setores competentes, observadas a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

Art. 37. Este Manual deverá ser atualizado sempre que houver alterações legais, administrativas, organizacionais ou tecnológicas que impactem os procedimentos nele estabelecidos.

Art. 38. Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente.

Verê/PR, 23 de novembro de 2026.

Paulo Roberto Weissheimer,

Prefeito Municipal.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO

1. SECRETARIA RESPONSÁVEL / FISCAL DO CONTRATO / RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Recebe e confere os bens ou serviços;

Verifica a conformidade com o contrato, empenho e demais instrumentos;

Atesta a nota fiscal ou documento equivalente;

Reúne os documentos exigidos para a natureza da despesa;

Encaminha a documentação à Contabilidade.

Prazo: até 3 dias úteis após o recebimento do bem ou encerramento do período de prestação do serviço.

↓

2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Recebe a documentação;

Confere o empenho e a regularidade documental;

Verifica os atestes e comprovantes de execução;

Analisa valores, credor e retenções aplicáveis.

Prazo: até 3 dias úteis para análise inicial.

↓

3. A DOCUMENTAÇÃO ESTÁ COMPLETA E REGULAR?

NÃO:

Contabilidade identifica as pendências;

Devolve o processo à Secretaria ou solicita complementação;

Secretaria/fiscal providencia a regularização;

Documentação retorna à Contabilidade.

Prazos: até 2 dias úteis para comunicação das pendências e até 3 dias úteis para regularização interna, ressalvadas as situações que dependam de terceiros.

SIM:

Contabilidade verifica a inserção e vinculação dos documentos no Sistema Oficial;

Efetua a classificação contábil e as retenções cabíveis;

Registra a liquidação;

Encaminha o processo ao Financeiro.

Prazo: até 2 dias úteis após o recebimento da documentação completa e regular.

↓

4. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Recebe o processo liquidado;

Confere a nota de liquidação, documentos e retenções;

Verifica a fonte de recursos e conta bancária;

Prepara as ordens de pagamento.

Prazo: até 2 dias úteis para conferência e providências de programação.

↓

5. ORDENADOR DE DESPESAS / AUTORIDADES AUTORIZADAS

Analisa e autoriza a ordem de pagamento;

Realiza as assinaturas eletrônicas ou bancárias necessárias.

↓

6. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Efetiva os procedimentos bancários;

Confere a autenticação do pagamento;

Obtém os comprovantes;

Insere ou vincula os comprovantes ao processo eletrônico;

Mantém a documentação arquivada.

FIM DO PROCEDIMENTO.

ANEXO II – QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Etapa	Responsável	Atividade principal
Recebimento do objeto	Secretaria / servidor responsável	Conferir bens e serviços
Fiscalização e ateste	Fiscal do contrato ou responsável	Certificar a execução ou recebimento
Encaminhamento documental	Secretaria responsável	Reunir e enviar documentos
Análise documental	Contabilidade	Conferir empenho e documentos
Regularização de pendências	Secretaria / fiscal / terceiro responsável	Complementar ou corrigir documentação
Registro da liquidação	Contabilidade	Registrar a liquidação e vincular documentos no Sistema oficial
Conferência para pagamento	Financeiro	Conferir processo e preparar pagamento
Autorização	Ordenador de despesas / autoridades competentes	Autorizar e assinar o pagamento
Efetivação e arquivamento	Financeiro	Realizar pagamento e vincular comprovantes

ANEXO III – DOCUMENTOS MÍNIMOS POR CATEGORIA DE DESPESA

Categoria	Documentos principais
Aquisição de bens	Empenho, nota fiscal, comprovante de entrega e ateste do recebimento; tombamento para bens permanentes, quando aplicável
Prestação de serviços	Empenho, nota fiscal, contrato ou instrumento, ordem de serviço quando aplicável, relatório e ateste do fiscal
Obras e serviços de engenharia	Empenho, nota fiscal, contrato, ordem de serviço, boletim de medição, memória de cálculo, relatório e ateste técnico
Locações	Empenho, contrato, documento de cobrança e ateste da disponibilização ou utilização
Serviços de pessoas físicas	Empenho, identificação do prestador, RPA quando aplicável, descrição do serviço, ateste e retenções
Diárias	Empenho, solicitação e autorização, identificação do beneficiário, finalidade, período e prestação de contas conforme norma municipal

Cod474222

CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ

CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ
ESTADO DO PARANÁ
Rua: Pioneiro Antônio Fabiane, 474 -Fone-fax (046)3535 1266 (046) 3535 1482
Cep 85585-000 End. Elet. camaravere@gmail.com
CNPJ00.994.916/0001-04
PLENÁRIO LUIS ALBERTO SALVADORI
ÁGUAS DO VERÊ
CENTRO TURÍSTICO DO SUDOESTE DO PARANÁ

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2026

Rejeita as contas do Poder Executivo do Município de Verê relativas ao exercício financeiro de 2024.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 31, §§ 1º e 2º, da Constituição Federal e o art. 16, V, da Lei Orgânica do Município, aprova e eu, Presidente, promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Ficam rejeitadas as contas do Poder Executivo do Município de Verê relativas ao exercício financeiro de 2024, de responsabilidade do Senhor Ademilso Rosin, objeto do Processo nº 125532/25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 2º A Câmara Municipal deixa de acompanhar o Parecer Prévio nº 1/2026 da Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Paraná pelos seguintes motivos:

I - baixo desempenho reiterado na política de Assistência Social, ressalvado pelo Tribunal de Contas, com inexistência de vigilância socioassistencial, diagnóstico socioterritorial não concluído e Plano Municipal de Assistência Social não publicado nem monitorado, em violação aos arts. 6º, 203 e 204 da Constituição Federal e aos arts. 2º, inciso II, 6º-A, 6º-C e 24-A da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

II - baixo desempenho reiterado na Administração Financeira, ressalvado pelo Tribunal de Contas, com ausência de regulamentação da progressividade do IPTU, ausência de prazo para pagamento das despesas liquidadas, ausência de regras de segurança do sistema de execução orçamentária, falta de comprovação da divulgação da dívida ativa e insuficiência da estrutura de fiscalização e cobrança tributária, em violação ao art. 37, inciso XXII, da Constituição Federal e aos arts. 1º, § 1º, 11 e 13 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

III - baixo desempenho reiterado em Transparência e Relacionamento com o Cidadão, ressalvado pelo Tribunal de Contas e não contestado pelo responsável, com ausência de regulamentação do canal de manifestação dos usuários de serviços públicos e retrocesso na regulamentação do acesso à informação,

CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ
ESTADO DO PARANÁ
Rua: Pioneiro Antônio Fabiane, 474 -Fone-fax (046)3535 1266 (046) 3535 1482
Cep 85585-000 End. Elet. camaravere@gmail.com
CNPJ00.994.916/0001-04
PLENÁRIO LUIS ALBERTO SALVADORI
ÁGUAS DO VERÊ
CENTRO TURÍSTICO DO SUDOESTE DO PARANÁ

em violação aos arts. 5º, inciso XXXIII, e 37, § 3º, da Constituição Federal, à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e à Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

IV - afronta aos princípios da eficiência, da publicidade e da legitimidade da gestão, previstos nos arts. 37, caput, e 70, caput, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os fundamentos da rejeição constam do Parecer Final nº 02/2026 e do Parecer nº 01/2026, de julgamento do recurso, ambos da Comissão de Administração Tributária, Financeira e Orçamentária, que integram este Decreto Legislativo.

Art. 3º A Mesa da Câmara Municipal encaminhará cópia deste Decreto Legislativo e dos Pareceres referidos no parágrafo único do art. 2º ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ao Ministério Público do Estado do Paraná e ao responsável pelas contas, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de sua publicação.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Verê, em 06 de novembro de 2026.

JOSÉ FRANCISCO DA SILVA BOEIRA
Presidente da Comissão de Administração Tributária, Financeira e Orçamentária

VILMAR LOURENÇO
Relator da Comissão de Administração Tributária, Financeira e Orçamentária

CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ
ESTADO DO PARANÁ
Rua: Pioneiro Antônio Fabiane, 474 -Fone-fax (046)3535 1266 (046) 3535 1482
Cep 85585-000 End. Elet. camaravere@gmail.com
CNPJ00.994.916/0001-04
PLENÁRIO LUIS ALBERTO SALVADORI
ÁGUAS DO VERÊ
CENTRO TURÍSTICO DO SUDOESTE DO PARANÁ

JOVANI ANTONIO PAES
Membro da Comissão de Administração Tributária, Financeira e Orçamentária

CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ
Encaminhado à comissão de: Const. Leg. Just. Red. Final e Cons. Sul. Econ. Fin. e Orçam. Obras
Em: 09/11/2026
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ
Entrada em: 17/11/2026
1ª Votação: 17/11/2026 votos 6 x 3
2ª Votação: ___/___/___ votos ___ x ___
3ª Votação: ___/___/___ votos ___ x ___
Remetido em: 17/11/2026

DIOEMS
Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. A Huner TI Colaborativa da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.
ON OBSERVATÓRIO NACIONAL Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia
Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.
3226192055

CÂMARA MUNICIPAL DE VERÊ
ESTADO DO PARANÁ
Rua: Pioneiro Antônio Fabiane, 474 -Fone-fax (046)3535 1266 (046) 3535 1482
Cep 85585-000 End. Elet. camaravere@gmail.com
CNPJ00.994.916/0001-04
PLENÁRIO LUIS ALBERTO SALVADORI
ÁGUAS DO VERÊ
CENTRO TURÍSTICO DO SUDOESTE DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Decreto Legislativo é apresentado pela Comissão de Administração Tributária, Financeira e Orçamentária, nos termos dos arts. 329 e 337 do Regimento Interno, e formaliza a conclusão do Parecer Final da Comissão sobre as contas do exercício de 2024, mantido após o julgamento do recurso interposto pelo responsável. As contas revelaram baixo desempenho reiterado nas políticas de Assistência Social, Administração Financeira e Transparência e Relacionamento com o Cidadão, objeto de ressalvas expressas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com falhas reconhecidas pelo próprio responsável e violação de normas constitucionais e de leis federais indicadas no art. 2º. Assegurados o contraditório e a ampla defesa em todas as fases, os motivos da discordância em relação ao Parecer Prévio constam do art. 2º e, de forma integral, dos pareceres da Comissão.

Fontes: Parecer Prévio nº 1/2026 – S1C (TCE-PR, Processo nº 125532/25); Instrução nº 1356/25 – CCONTAS; defesa escrita do responsável protocolada em 30/09/2026; Parecer Final da Comissão e Ata nº 001/2026, de 15/10/2026; recurso do responsável protocolado em 28/10/2026.

Cod474227

ARSS

CONSUD-EXTRATO DE CONTRATOS

1° Aditivo contrato 140/2025
Pregão: 17/2025
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste
Contratada: Multi Ação – Produtos e equipamentos
Objeto: Renovação para 12 meses com ajuste de valor de 4,58% de acordo com IPCA/ IBGE.
Data: 03/11/2026 – 02/11/2027
1° Aditivo contrato 142/2025
Pregão: 17/2025
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste
Contratada: C.T Brid Ltda
Objeto: Renovação para 12 meses com ajuste de valor de 4,58% de acordo com IPCA/ IBGE.
Data: 03/11/2026 – 02/11/2027
2° Aditivo contrato 146/2025
Pregão: 17/2025
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste
Contratada: Mang Foods Atacadista Ltda
Objeto: Renovação para 12 meses com ajuste de valor de 4,58% de acordo com IPCA/ IBGE.
Data: 03/11/2026 – 02/11/2027
2° Aditivo contrato 350/2024
Pregão: 13/2024
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste
Contratada: Mang Foods Atacadista Ltda
Objeto: Renovação para 12 meses com ajuste de valor de 4,58% de acordo com IPCA/ IBGE.
Data: 13/11/2026 – 12/11/2027
2° Aditivo contrato 141/2025
Pregão: 17/2025
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sudoeste
Contratada: Maxxi Distribuidora de Alimentos Ltda
Objeto: Renovação para 12 meses com ajuste de valor de 4,58% de acordo com IPCA/ IBGE.
Data: 03/11/2026 – 02/11/2027
Francisco Beltrão, 23 de novembro de 2026.
JEAN PIERR CATTO

Cod474181

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. A Huner TI Colaborativa da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.

Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia

Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.

3226192055

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Terça-Feira, 24 de Novembro de 2026 Ano XV – Edição Nº 3743 Página 63 / 064

CASALAR

Consorcio Publ. Intermunicipal Casa Lar-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Balanço Orçamentário
Orçamento Fiscal e da Seguridade Socials
Janeiro a Outubro 2026/Bimestre Setembro-Outubro

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alineas "a" e "b" do inciso II e §1º) R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	1.500.000,00	1.500.000,00	135.169,44	9,01	984.365,03	65,62	515.634,97
RECEITAS CORRENTES	1.500.000,00	1.500.000,00	135.169,44	9,01	984.365,03	65,62	515.634,97
RECEITA PATRIMONIAL	-	-	849,44	-	10.618,34	-	(10.618,34)
Valores Mobiliários	-	-	849,44	-	10.618,34	-	(10.618,34)
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.500.000,00	1.500.000,00	134.320,00	8,95	973.746,69	64,92	526.253,31
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	1.500.000,00	1.500.000,00	134.320,00	8,95	973.746,69	64,92	526.253,31
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	1.500.000,00	1.500.000,00	135.169,44	9,01	984.365,03	65,62	515.634,97
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	1.500.000,00	1.500.000,00	135.169,44	9,01	984.365,03	65,62	515.634,97
DÉFICIT (VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	1.500.000,00	1.500.000,00	135.169,44	9,01	984.365,03	65,62	-
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	-	-	-
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	-	-	-	-	-	-	-
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais	-	-	-	-	-	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g)=(e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i)=(e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	1.500.000,00	1.500.000,00	141.517,43	962.483,78	537.516,22	126.437,33	947.303,78	552.696,22	936.167,42	-
DESPESAS CORRENTES	865.000,00	865.000,00	141.517,43	652.825,43	212.174,57	126.437,33	637.645,43	227.354,57	626.509,07	-
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	652.000,00	652.000,00	90.568,72	496.435,26	155.564,74	90.568,72	496.435,26	155.564,74	486.609,81	-
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	213.000,00	213.000,00	50.948,71	156.390,17	56.609,83	35.868,61	141.210,17	71.789,83	139.899,26	-
DESPESAS DE CAPITAL	635.000,00	635.000,00	-	309.658,35	325.341,65	-	309.658,35	325.341,65	309.658,35	-
INVESTIMENTOS	635.000,00	635.000,00	-	309.658,35	325.341,65	-	309.658,35	325.341,65	309.658,35	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS (INTRAORÇAMENTÁRIAS) (IX)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	1.500.000,00	1.500.000,00	141.517,43	962.483,78	537.516,22	126.437,33	947.303,78	552.696,22	936.167,42	-
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	1.500.000,00	1.500.000,00	141.517,43	962.483,78	537.516,22	126.437,33	947.303,78	552.696,22	936.167,42	-
SUPERÁVIT (XIII)	-	-	-	21.881,25	-	-	37.061,25	-	48.197,61	-
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	1.500.000,00	1.500.000,00	141.517,43	984.365,03	-	126.437,33	984.365,03	-	984.365,03	-
RESERVA DO RPPS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	

FONTE: Governança Brasil - Execução Orçamentária e Contabilidade Pública, 23/Nov/2026, 11h e 50m.

Consorcio Publ. Intermunicipal Casa Lar-PR
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Balanço Orçamentário
Orçamento Fiscal e da Seguridade Socials
Janeiro a Outubro 2026/Bimestre Setembro-Outubro

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alineas "a" e "b" do inciso II e §1º) R$ 1,00

DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g)=(e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i)=(e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (INTRAORÇAMENTÁRIAS) (IX)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1 O déficit será apurado pela diferença entre a receita realizada e a despesa liquidada nos cinco primeiros bimestres e a despesa empenhada no último bimestre.

GRACIELI GARCIA TONELI
053.361.779-03
075512/O-2
CONTADORA

Consorcio Publ. Intermunicipal Casa Lar - PR
Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Janeiro a Outubro 2026/Bimestre Setembro-Outubro

RREO - ANEXO 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea 'c') R$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas			SALDO (c)=(a-b)	Despesas Liquidadas			Saldo (e)=(a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	
DESPESAS(EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIAS)(I)	**1.500.000,00**	**1.500.000,00**	**141.517,43**	**962.483,78**	**100,00**	**537.516,22**	**126.437,33**	**947.303,78**	**100,00**	**552.696,22**
Administração	953.000,00	953.000,00	67.775,31	558.336,05	58,01	394.663,95	52.595,31	543.156,05	57,34	409.843,95
Administração Geral	953.000,00	953.000,00	67.775,31	558.336,05	58,01	394.663,95	52.595,31	543.156,05	57,34	409.843,95
Assistência Social	547.000,00	547.000,00	73.742,12	404.147,73	41,99	142.852,27	73.842,02	404.147,73	42,66	142.852,27
Assistência à Criança e ao Adolescente	547.000,00	547.000,00	73.742,12	404.147,73	41,99	142.852,27	73.842,02	404.147,73	42,66	142.852,27
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III)=(I+II)	**1.500.000,00**	**1.500.000,00**	**141.517,43**	**962.483,78**	**100**	**537.516,22**	**126.437,33**	**947.303,78**	**100**	**552.696,22**

Cod474182