SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Praça Rui Barbosa, 01, Centro – CEP: 85.301-420
Laranjeiras do Sul – Pr (42) 3635-8100

RESULTADO FINAL - EDITAL Nº 001/2026
PROCESSO DE REMOÇÃO E FIXAÇÃO DE PADRÃO 2026

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL:

	MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	DATA DE ADMISSÃO	RESULTADO
1.	468251	Ada Mara Pereira De Mattia	11/02/2019	**INDEFERIDO**
2.	533411	Aline Aparecida Pereira	08/11/2024	**DEFERIDO:** Cmei Pequenos Anjos
3.	479111	Aline Provin Lumikowski	03/02/2020	**INDEFERIDO**
4.	522481	Ana Aparecida Mufatto Da Cruz	19/03/2024	**INDEFERIDO**
5.	436211	Ana Scheila Ossowski Viola	06/05/2014	**INDEFERIDO**
6.	514711	Anelize Maria Boaroli	01/02/2024	**INDEFERIDO**
7.	379311	Angela Danielli Cabral	01/03/2011	**DEFERIDO:** Cmei Jardim Alvorada
8.	516321	Angelo Paulino De Souza	01/02/2024	**DEFERIDO:** Cmei Emília Cesca Alberti
9.	463021	Bruna Barbosa Batista Brusamarello	23/04/2018	**DEFERIDO:** Cmei Pingo de Gente
10.	547561	Bruna Barbosa Batista Brusamarello	14/07/2025	**INDEFERIDO**
11.	544321	Caroline Muller Ulbinski	05/06/2025	**INDEFERIDO**
12.	408431	Celia Aparecida De Oliveira	20/12/2012	**DEFERIDO:** Escola M. Dr. Leocádio José Correia
13.	459421	Cerize Maria De Castilho	04/09/2017	**DEFERIDO:** Escola M. R. Pe Josimo M. de Tavares
14.	542681	Clair De Fátima Cassaniga	14/04/2025	**INDEFERIDO**
15.	545851	Claudia Battistoni	02/07/2025	**INDEFERIDO**
16.	516831	Daiane Gonçalves Ferreira	01/02/2024	**INDEFERIDO**
17.	542761	Dalva Alves Dos Reis	16/04/2025	**DEFERIDO:** Cmei Prof. Abgail Ferreira dos Santos
18.	449891	Danielle Teles Gomes Mendes	15/02/2016	**DEFERIDO:** Escola M. Valdemar Boeira
19.	514461	Duilhiane Izabel Eberhardt	01/02/2024	**DEFERIDO:** Cmei Emília Cesca Alberti
20.	537591	Eduarda Valendolf Zukovski	23/01/2025	**INDEFERIDO**
21.	479531	Eliane Aparecida Psibilski Maximowski	03/02/2020	**DEFERIDO:** Escola M. José Bonifácio
22.	371761	Elizete Trento De Oliveira	03/05/2010	**INDEFERIDO**
23.	532611	Emilene Langer Kozak	11/10/2024	**INDEFERIDO**
24.	494331	Evanise Tomacheski	14/09/2021	**INDEFERIDO**
25.	465581	Fernanda Gomes Ferreira	11/02/2019	**INDEFERIDO**
26.	442371	Fernanda Karin Marquardt Sterza	11/03/2015	**INDEFERIDO**
27.	402821	Francelize Correa	21/08/2012	**INDEFERIDO**
28.	508061	Giele Duarte	07/03/2023	**INDEFERIDO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Praça Rui Barbosa, 01, Centro – CEP: 85.301-420
Laranjeiras do Sul – Pr (42) 3635-8100

29.	469731	Gisele De Freitas	01/06/2019	**INDEFERIDO**
30.	452091	Giselle Milena Dassi	03/03/2016	**DEFERIDO:** Escola M. Valdemar Boeira
31.	526631	Irene Suelen Santos	11/06/2024	**INDEFERIDO**
32.	493341	Jaqueline De Oliveira De Almeida	16/09/2021	**INDEFERIDO**
33.	545431	Jaqueline De Oliveira De Almeida	01/07/2025	**INDEFERIDO**
34.	516591	Jefferson De Andrade	01/02/2024	**INDEFERIDO**
35.	465821	Jessica Osviany	11/02/2019	**INDEFERIDO**
36.	432221	Josiane Mendes Peschinski	20/03/2014	**INDEFERIDO**
37.	436561	Jussara Lemes Da Silva	06/05/2014	**DEFERIDO:** Escola M. Dr. Leocádio José Correia
38.	452681	Keren Polyana Barreto De Oliveira	03/03/2016	**DEFERIDO:** Escola M. Dr. Leocádio José Correia
39.	545921	Luciane De Moraes Pontes	01/07/2025	**INDEFERIDO**
40.	392411	Luzita Burei	15/05/2012	**INDEFERIDO**
41.	517561	Maria Aparecida Feltrin Da Silva	01/02/2024	**INDEFERIDO**
42.	433381	Maria Eloini Marcelits	20/03/2014	**INDEFERIDO**
43.	544451	Maria Eloini Marcelits	05/06/2025	**INDEFERIDO**
44.	465661	Maria Noeli Nunes	11/02/2019	**INDEFERIDO**
45.	545561	Nathaly Becker Da Silva	02/07/2025	**DEFERIDO:** Cmei Emília Cesca Alberti
46.	545701	Patricia Luiza Eberhardt Joaquim	01/07/2025	**INDEFERIDO**
47.	442531	Sandra Regina Nunes	12/03/2015	**DEFERIDO:** Escola M. Dr. Leocádio José Correia
48.	468411	Sandra Regina Nunes	11/02/2019	**INDEFERIDO**
49.	468921	Valquiria Rocha Leoncio	11/02/2019	**INDEFERIDO**
50.	479961	Valquiria Rocha Leoncio	03/02/2020	**INDEFERIDO**
51.	432731	Wilson Volgnei Inglez	20/03/2014	**INDEFERIDO**

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

	MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	DATA DE ADMISSÃO	RESULTADO
1.	500911	Adriano Botesini	16/09/2022	**DEFERIDO:** Escola M. Dr. Leocádio José Correia
2.	431171	Ana Paula Gonzatto	14/02/2014	**DEFERIDO:** Escola M. Padre Gerson Galvino
3.	371841	Ronize Correa	03/05/2010	**DEFERIDO:** Escola M. do Campo Prof. Silvia M. Veigant da Silva

PROFESSOR DE ARTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Praça Rui Barbosa, 01, Centro – CEP: 85.301-420
Laranjeiras do Sul – Pr (42) 3635-8100

	MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	DATA DE ADMISSÃO	RESULTADO
1.	552101	Carolini Przybysz Bartoski	23/09/2025	**INDEFERIDO**
2.	447721	Fatima Regina Elias	14/04/2025	**DEFERIDO:** Escola M. Prof. Therezinha M.M. andreetta
3.	472611	Luana Pires Pinheiro	23/07/2019	**DEFERIDO:** Escola M. V. Antonio R. de Oliveira
4.	481271	Danieli Hosel Miranda	13/03/2020	**DEFERIDO:** Escola M. Valdemar Boeira

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

	MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	DATA DE ADMISSÃO	RESULTADO
1.	495571	Alex Bruno Kunrath	17/12/2021	**DEFERIDO:** Escola M. Valdemar Boeira
2.	527101	Alex Bruno Kunrath	17/06/2024	**INDEFERIDO**
3.	518291	Evandro Ramos Bonfim	20/02/2024	**INDEFERIDO**
4.	470151	Geisi Gavassi	03/06/2019	**DEFERIDO:** Escola M. V. Antonio R. de Oliveira

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:

	MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	DATA DE ADMISSÃO	RESULTADO
1.	475971	Claudimara Polli	01/08/2019	**DEFERIDO:** Escola M. Água Verde
2.	507681	Marisa Da Silva	06/03/2023	**DEFERIDO:** Escola M. José Bonifácio
3.	530661	Paulo Matheus Zocche	07/08/2024	**DEFERIDO:** Escola M. Padre Gerson Galvino
4.	510121	Pedro Lucas Zocche	26/06/2023	**DEFERIDO:** Escola M. Aluísio Maier

Laranjeiras do Sul, 23 de novembro de 2026

Rudivane Valiati:66371279904 Assinado de forma digital por Rudivane Valiati:66371279904 Dados: 2026.11.23 08:14:16 -03'00'

Rudivane Valiati
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Tecnologia e Inovação
Portaria nº 004/2025 de 01/01/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL
CNPJ Nº. 76.205.970/0001-95
RUA EXPEDICIONÁRIO JOÃO MARIA, 1020 – CENTRO – 85.301-410
ATO DE AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 093/2026

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para escolas e centros municipais de educação infantil, através de recursos do governo federal e do município, referente ao ano letivo de 2027, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.
Tipo de licitação: Menor Preço Por Lote.
Modo de disputa: Aberto.
Abertura da sessão pública: 08/12/2026, às 08h00min., no site www.licitanet.com.br/.
Informações Sobre Edital: A íntegra deste Edital e seus anexos estarão disponíveis no site do município.
Laranjeiras do Sul-PR, 23 de novembro de 2026.

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br

EXTRATO DE CONTRATO PARA PUBLICAÇÃO Nº 106/2026

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 021/2026 - PMLS

Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO LOCALIZADO NA RUA XV DE NOVEMBRO, EDIFÍCIO RESIDENCIAL DONA CATI, MEDINDO A ÁREA DE 407,67 M², PARA EXPANSÃO DA CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA EM CONVENIO COM A FACULDADE CAMPO REAL.

LOCATÁRIO: **MUNICPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**, inscrito no CNPJ nº 76.205.970/0001-95, com endereço à Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – 85.301-410, Laranjeiras do Sul, Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JAISON RODRIGO MENDES**, portador da Cédula de Identidade nº [redacted]-SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº [redacted].

LOCADOR: CLSP VENDAS E LOCACOES DE IMOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 38.253.327/0001-48, com sede na Avenida Deputado Ivan Ferreira do Amaral, SN, São Francisco, Laranjeiras do Sul-PR, CEP 85.303-000, neste ato representada pelo Sra. **SIMONE ROMANCINI**, brasileira, inscrita no CPF/MF sob nº. [redacted], portadora da Carteira de Identidade nº. [redacted]-SSP/PR

VALOR TOTAL: R$ 90.000,00 (noventa mil reais)

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 23 de novembro de 2026.

FORO: Comarca de Laranjeiras do Sul – Paraná.

1

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – 85301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8135 ou (42) 3635-8136

PUBLICAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 154/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 089/2026-PMLS

O Município de Laranjeiras do Sul-PR, órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com base na Lei Federal 14.133/2021, torna público os Preços Registrados no Pregão Eletrônico n° 089/2026 conforme abaixo:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA E NO FORNECIMENTO DE PRODUTOS E MATERIAIS RELACIONADOS À MANUTENÇÃO DE PNEUS E CÂMARAS DE AR DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES, MÁQUINAS, TRATORES, IMPLEMENTOS E EQUIPAMENTOS QUE COMPÕEM OU VENHAM A COMPOR A FROTA DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL/PR, ABRANGENDO DESMONTAGEM, MONTAGEM, CONSERTO, REPARO, VULCANIZAÇÃO, CALIBRAGEM, SUBSTITUIÇÃO DE VÁLVULAS, REPAROS CORRELATOS E DEMAIS INTERVENÇÕES NECESSÁRIAS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA DA FROTA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

Consideram-se registrados os itens descritos abaixo, com seus respectivos descontos:

LEVANDOSKI & DE PAULA LTDA	DESC. GERAL %	SERVIÇOS 50%	MATERIAIS 50%
LOTE 01	3,60	1,80	1,80
LOTE 02	3,60	1,80	1,80
LOTE 03	3,60	1,80	1,80
LOTE 04	3,60	1,80	1,80
LOTE 05	3,60	1,80	1,80
LOTE 06	3,60	1,80	1,80
LOTE 07	3,60	1,80	1,80
LOTE 08	3,60	1,80	1,80
LOTE 09	3,60	1,80	1,80
LOTE 10	3,60	1,80	1,80
LOTE 11	3,60	1,80	1,80
LOTE 12	3,60	1,80	1,80
LOTE 13	3,60	1,80	1,80
LOTE 14	3,60	1,80	1,80
LOTE 15	3,60	1,80	1,80
LOTE 16	3,60	1,80	1,80
LOTE 17	3,60	1,80	1,80
LOTE 18	3,60	1,80	1,80
LOTE 19	3,60	1,80	1,80
LOTE 20	3,60	1,80	1,80
LOTE 21	3,60	1,80	1,80
LOTE 22	3,60	1,80	1,80
LOTE 23	3,60	1,80	1,80
LOTE 24	3,60	1,80	1,80
LOTE 25	3,60	1,80	1,80
LOTE 26	3,60	1,80	1,80
LOTE 27	3,60	1,80	1,80
LOTE 28	3,60	1,80	1,80
LOTE 29	3,60	1,80	1,80
LOTE 30	3,60	1,80	1,80
LOTE 31	3,60	1,80	1,80

2

Os preços registrados poderão ser consultados na íntegra junto ao endereço eletrônico http://www.laranjeirasdosul.pr.gov.br/n_transparencia.php, na opção contratos e aditivos.

VALOR TOTAL DA ATA: R$ 208.600,00 (Duzentos e Oito Mil e Seiscentos Reais)
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de novembro de 2026.
FORO: Comarca de Laranjeiras do Sul-PR.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 89/2026.**

No dia 16 de novembro de 2026, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. **JAISON RODRIGO MENDES**, **HOMOLOGA** o Processo Licitatório Modalidade Pregão Eletrônico Nº 89/2026, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA E NO FORNECIMENTO DE PRODUTOS E MATERIAIS RELACIONADOS À MANUTENÇÃO DE PNEUS E CÂMARAS DE AR DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES, MÁQUINAS, TRATORES, IMPLEMENTOS E EQUIPAMENTOS QUE COMPÕEM OU VENHAM A COMPOR A FROTA DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL/PR, ABRANGENDO DESMONTAGEM, MONTAGEM, CONSERTO, REPARO, VULCANIZAÇÃO, CALIBRAGEM, SUBSTITUIÇÃO DE VÁLVULAS, REPAROS CORRELATOS E DEMAIS INTERVENÇÕES NECESSÁRIAS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA DA FROTA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, em favor da(s) empresa(s) vencedora(s) pelo critério Menor Preço por Lote:

LEVANDOSKI & DE PAULA LTDA	DESC. GERAL %	SERVIÇOS 50%	MATERIAIS 50%
LOTE 01	3,60	1,80	1,80
LOTE 02	3,60	1,80	1,80
LOTE 03	3,60	1,80	1,80
LOTE 04	3,60	1,80	1,80
LOTE 05	3,60	1,80	1,80
LOTE 06	3,60	1,80	1,80
LOTE 07	3,60	1,80	1,80
LOTE 08	3,60	1,80	1,80
LOTE 09	3,60	1,80	1,80
LOTE 10	3,60	1,80	1,80
LOTE 11	3,60	1,80	1,80
LOTE 12	3,60	1,80	1,80
LOTE 13	3,60	1,80	1,80
LOTE 14	3,60	1,80	1,80
LOTE 15	3,60	1,80	1,80
LOTE 16	3,60	1,80	1,80
LOTE 17	3,60	1,80	1,80
LOTE 18	3,60	1,80	1,80
LOTE 19	3,60	1,80	1,80
LOTE 20	3,60	1,80	1,80
LOTE 21	3,60	1,80	1,80
LOTE 22	3,60	1,80	1,80
LOTE 23	3,60	1,80	1,80
LOTE 24	3,60	1,80	1,80
LOTE 25	3,60	1,80	1,80
LOTE 26	3,60	1,80	1,80
LOTE 27	3,60	1,80	1,80
LOTE 28	3,60	1,80	1,80
LOTE 29	3,60	1,80	1,80
LOTE 30	3,60	1,80	1,80
LOTE 31	3,60	1,80	1,80

VALOR TOTAL DOS GASTOS COM A LICITAÇÃO **Pregão Eletrônico Nº 89/2026 R$ 208.600,00** (Duzentos e Oito Mil e Seiscentos Reais).

JAISON RODRIGO MENDES
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br

PORTARIA Nº 458/2026
23/11/2026

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL E FISCAL SUBSTITUTO PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA FUTURA CONTRATAÇÃO, CUJO OBJETO É AQUISIÇÃO BRITA GRADUADA, RACHÃO, C.B.U.Q E EMULSÃO ASFÁLTICA RR-1C PARA ATENDER AS NESCESSIDADES DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR, usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso IX da Lei Orgânica do Município, e com fundamento nos artigos 117 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo nominados para atuarem, respectivamente, como Gestor, Fiscal e Fiscal Substituto da futura contratação, cujo objeto é AQUISIÇÃO BRITA GRADUADA, RACHÃO, C.B.U.Q E EMULSÃO ASFÁLTICA RR-1C PARA ATENDER AS NESCESSIDADES DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, conforme Documento de Formalização da Demanda.

GESTOR: IVAN LEGUIZAMÓN, Matrícula 53431-1.
FISCAL: EDSON MATTOS DA SILVA, Matrícula 35203-1.
FISCAL SUBSTITUTO: HUELITON KARNOSKI, Matrícula 48216-1.

Art. 2º - Compete ao Gestor do Contrato acompanhar e supervisionar a execução do objeto pactuado, adotando as providências necessárias para o seu fiel cumprimento, bem como responder pelos atos de gestão, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º - Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução dos serviços contratados, promovendo a conferência e verificação da qualidade e conformidade dos serviços prestados, bem como o cumprimento das cláusulas contratuais, emitindo, quando necessário, relatórios e pareceres técnicos.

Art. 4º - O Fiscal Substituto assumirá as atribuições do Fiscal nos seus impedimentos, afastamentos e férias, respondendo pelos atos praticados nesse período.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul/Paraná. 23 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Expedicionário João Maria, 1020 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 - Fone: (42) 3635-8100 - Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 021/2026 - PMLS

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base nos memorandos, justificativas e parecer jurídico em anexo, **RATIFICA** a Inexigibilidade de Licitação nº 021/2026 – PMLS, cujo objeto é: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO LOCALIZADO NA RUA XV DE NOVEMBRO, EDIFÍCIO RESIDENCIAL DONA CATI, MEDINDO A ÁREA DE 407,67 M², PARA EXPANSÃO DA CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA EM CONVENIO COM A FACULDADE CAMPO REAL, ADJUDICA**: **CLSP VENDAS E LOCACOES DE IMOVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 38.253.327/0001-48, pelo valor total de R$ 90.000,00 (noventa mil reais).

Laranjeiras do Sul/PR, 16 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

LEI Nº 1.561, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre criação, a abertura de vagas e a alteração de denominações e atribuições de cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, FABIO ROBERTO DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE

LEI:

Artigo 1º. Altera de denominação do cargo de provimento efetivo a seguir relacionado, bem como o número de vagas e suas atribuições, alterando a Lei 712/2010, conforme as discriminações abaixo:

CARGO: AGENTE SOCIAL passará a ser denominado:

EDUCADOR SOCIAL

VAGAS: 5.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Promover o desenvolvimento humano e a garantia de direitos de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social: Promover cursos e atividades esportivas, culturais, artes e outras que contribuam para o desenvolvimento psicossocial das crianças, adolescentes e idosos; efetuar visitas domiciliares e reuniões de grupo; contribuir com a equipe técnica na mobilização para reuniões; e executar outras atividades correlatas; planejar e executar atividades socioeduativas de convivência e fortalecimento de vínculos; desenvolver metodologias de participação, cidadania, convivência familiar e comunitária, prevenção de violências e valorização de diversidades culturais respeitadas às especificidades dos povos indígenas; registrar

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

frequência, encontros, atividades, ocorrências e encaminhamentos no sistema eletrônico próprio do município, observados o sigilo e proteção de dados; dirigir veículos leves; executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Artigo 2º. Fica criado o cargo de provimento efetivo a seguir relacionado, que será acrescido na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, conforme as discriminações abaixo:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 20 Horas

VAGAS: 3

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde e Bem Estar Social

REQUISITOS: Superior Completo em Serviço Social

ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; realizar acolhida, orientação, estudo e acompanhamento social de famílias e indivíduos no âmbio do PAIF (Serviço de Proteção

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

e Atendimento Integral à Família) da Proteção Social Especial e dos demais serviços em que esteja formalmente lotado; elaborar relatórios, pareceres e estudos sociais; desenvolver visitas domiciliares, busca ativa, trabalho em rede, atenção as famílias acolhedoras e planos de atendimento; apoiar o acesso a direitos e benefícios; participar de planejamento territorial, monitoramento e avaliação, respeitada a Lei Federal n. 8.662/1993 e o sigilo profissional; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos leves; executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Carga horária: 20 horas

Nível: L

Artigo 3º. Ficam acrescidas as funções complementares ao cargo de provimento efetivo Assistente Social, alterando a legislação municipal em especial a Lei 712/2010:

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES: Realizar acolhida, orientação, estudo e acompanhamento social de famílias e indivíduos no âmbio do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), da Proteção Social Especial e dos demais serviços em que esteja formalmente lotado; elaborar relatórios, pareceres e estudos sociais; desenvolver visitas domiciliares, busca ativa, trabalho em rede, atenção as famílias acolhedoras e planos de atendimento; apoiar o acesso a direitos e benefícios; participar de planejamento territorial, monitoramento e avaliação, respeitada a Lei Federal n. 8.662/1993 e o sigilo profissional; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos leves; executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Artigo 4º. Ficam acrescidas as funções complementares ao cargo de provimento efetivo Psicólogo, alterando a legislação municipal em especial a Lei 712/2010:

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES: Executar acolhida, acompanhamento psicossocial, atividades coletivas, visitas, escuta qualificada e articulação da rede no PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e nos serviços de Proteção Social Especial; contribuir com avaliações e planos de atendimento do Serviço de

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

Acolhimento em Família Acolhedora; elaborar documentos psicológicos pertinentes e apoiar diagnósticas territoriais respeitadas as normas profissionais e a distinção entre atuação socioassistenciais e assistência clínica própria de outros serviços.

Artigo 5º. Ficam acrescidas as funções complementares ao cargo de provimento efetivo de Pedagogo, alterando a legislação municipal em especial a Lei 813/2011:

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES: Planejar, orientar e avaliar metodologias socieducativas do SCFV. (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos); apoiar os Educadores Sociais na elaboração de atividades por ciclo de vida; contribuir para projetos de convivência, oficinas e ações comunitárias; acompanhar indicadores de participação; apoiar a articulação com PAIF. (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) colaborar com a formação permanente e com a coordenação pedagógica de atividades socioassistenciais, conforme designação compatível.

Artigo 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições conflitantes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras/PR, 23 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

1º TERMO ADITIVO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 207/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 73/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 244/2025

O **MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**, inscrito no CNPJ nº **95.587.648/0001-12**, com endereço na Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, Nova Laranjeiras, Paraná, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Senhor **FABIO ROBERTO DOS SANTOS**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº [redacted] SSP/PR e CPF/MF nº [redacted], doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **MUNDIAL FOGOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.203.347/0001-80, com sede na Rodovia PR 489, Umuarama/Xambrê, nº 3965, Lote 16-C-Rem-1, Bairro Gleba 12-Jaborandi, CEP 87.502-970, na cidade de Umuarama, estado do Paraná, designada DETENTORA DA ATA, representada pela Senhora **SOLANGE APARECIDA DE FREITAS SAMPAIO TEIXEIRA**, inscrita no CPF/MF sob o nº [redacted] e portadora da Carteira de Identidade RG nº [redacted], aditam a ata celebrada em 19 de novembro de 2025, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 207/2025, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, assim como pelas condições do Processo Licitatório Pregão Eletrônico nº 73/2025-PMNL, bem como pelas cláusulas a seguir expressas definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Constitui objeto da Ata de Registro de Preço a **formação de registro de preços para fornecimento de fogos de artifício de baixo ruído, incluso: serviços de montagem e execução de show pirotécnico, para o show da virada e demais eventos promovidos pelo Município.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ADITIVO
O presente termo tem por objetivo prorrogar o prazo de execução e vigência do objeto acima citado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA
O prazo de execução e vigência fica prorrogado por 12 (doze) meses, passando a vigorar de 19 de novembro de 2026 até 18 de novembro de 2027.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR
Os quantitativos registrados estão sendo renovados até o limite do quantitativo original, em relação a cada item, conforme segue abaixo:

MUNDIAL FOGOS LTDA

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Un	Qtde Inicial	Saldo Atual	Qtde Aditivar	Preço	Valor Total Aditivar	Valor Total Disponível
1	1	CASCATA DE FOGO FRIO Com efeito cortina prateada, com cordão para fixação, com no mínimo 5 metros de comprimento. distância entre os cones de 40 a 70 cm. instalada.	LC	FOGOS INDOOR	UN	5,00	4,00	1,00	1.983,00	1.983,00	9.915,00
1	2	GIRANDOLA CORES 72 TUBOS 38MM Baixo estampido, com efeitos cores variadas.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	6,00	5,00	1,00	892,30	892,30	5.353,80
1	3	GIRANDOLAS 36 TUBOS Tubos de 38mm foguete luminoso em cores e de baixo estampido.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	6,00	4,00	2,00	522,50	1.045,00	3.135,00
1	4	JATO INTENSO DE CHUVA DE PRATA Baixo ruído, cores diversas, com alcance acima de 2,8 mt de altura, estilo vulcão.	LC	FOGOS INDOOR	UN	20,00	20,00	0,00	44,60	0,00	892,00
1	5	LEQUE EM CORES 70	LIDER	FOGOS	UN	5,00	0,00	5,00	996,40	4.982,00	4.982,00

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

		TUBOS DE 38MM Baixo ruído.									
1	6	LETREIRO LUMINOSO COM A ESCRITA: "NOVA" Lançado de 4 dígitos com 10 monotiros 1,2 polegadas (32mm) por cada dígito em efeito de minas vermelhas com disparo sequencial digital e de baixo ruído.	LC	FOGOS	UN	4,00	3,00	1,00	971,60	971,60	3.886,40
1	7	MORTEIROS 3 POLEGADAS - CORES DIVERSAS Baixo ruído.	PIROMAX	FOGOS	UN	100,00	80,00	20,00	69,40	1.388,00	6.940,00
1	8	MORTEIROS 6 POLEGADAS - CORES DIVERSAS Baixo ruído.	PIROMAX	FOGOS	UN	50,00	40,00	10,00	337,10	3.371,00	16.855,00
1	9	MORTEIROS 8 POLEGADAS - CORES DIVERSAS Baixo ruído.	PIROMAX	FOGOS	UN	30,00	20,00	10,00	446,10	4.461,00	13.383,00
1	10	TORTA 186 TUBOS DE BAIXO ESTAMPIDO 132 tubos de 1,5", 47 tubos de 1,8" e 7 tubos de 2,5" com efeitos diferentes de menor ruído.	LIDER	FOGOS	UN	6,00	2,00	4,00	3.529,70	14.118,80	21.178,20
1	11	TORTA 30 TUBOS EM CORES 1,5" PROFISSIONAL Efeitos sendo: leque crosset kamurro, baixo ruído.	PIROMAX	FOGOS	UN	6,00	4,00	2,00	946,80	1.893,60	5.680,80
1	12	TORTA 30 TUBOS EM CORES 1,5" PROFISSIONAL Efeitos sendo: leque estrela prateada, baixo ruído.	PIROMAX	FOGOS	UN	5,00	4,00	1,00	946,80	946,80	4.734,00
1	13	TORTA 30 TUBOS EM CORES 1,5" PROFISSIONAL Efeitos sendo: Leque verde, baixo ruído.	PIROMAX	FOGOS	UN	5,00	4,00	1,00	946,80	946,80	4.734,00
1	14	TORTA 30 TUBOS EM CORES 1,5" PROFISSIONAL Efeitos sendo: leque vermelho, baixo ruído.	PIROMAX	FOGOS	UN	5,00	4,00	1,00	946,80	946,80	4.734,00
1	15	TORTA CORES 100 TUBOS DE 37 MM Profissional e de menor ruído - efeitos sendo: I, W, Z.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	5,00	4,00	1,00	1.219,50	1.219,50	6.097,50
1	16	TORTA CORES 102 TUBOS DE 1,8" Profissional e de menor ruído - efeitos sendo: VERTICAL.	LIDER	FOGOS	UN	5,00	4,00	1,00	1.983,00	1.983,00	9.915,00
1	17	TORTA CORES 120 TUBOS DE 30MM Profissional e de menor ruído - efeitos sendo: LEQUE, INTERMITENTE BRANCO, DOURADO E VERMELHO.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	5,00	4,00	1,00	882,40	882,40	4.412,00
1	18	TORTA CORES 300 TUBOS DE 20MM (D.I) Profissional e de menor ruído - efeitos sendo: trassante dourado ponta azul - 20 segundos.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	5,00	3,00	2,00	2.478,70	4.957,40	12.393,50
1	19	TORTA CORES 50 TUBOS DE 1,5" Profissional e de menor ruído - efeitos sendo : RETA.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	5,00	5,00	0,00	798,10	0,00	3.990,50
1	20	TORTA CORES 600 TUBOS DE 12 MM SUPER LEQUE Profissional e de menor ruído - efeitos sendo: super leque, estrelas azuis e vermelhas - 12 segundos.	FOGOS GAUCHO	FOGOS	UN	5,00	2,00	3,00	3.088,50	9.265,50	15.442,50

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

1	21	TORTA CORES 90 TUBOS DE 37MM Profissional e de menor ruído - efeitos em W.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	6,00	5,00	1,00	1.239,30	1.239,30	7.435,80
1	22	TORTA CORES 90 TUBOS DE 37MM Profissional e de menor ruído - efeitos em Z.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	6,00	5,00	1,00	1.239,30	1.239,30	7.435,80
1	23	TORTA EM LEQUE 9X10 EM 90 TUBOS DE 30MM (D.I.) Profissional e de baixo ruído - Efeitos sendo: Giro Prateado e Estrobo vermelho entremeio estrobo branco com vermelho, alterna Tempestade - 27 segundos.	PIROCOLOR	FOGOS	CX	4,00	2,00	2,00	1.787,65	3.575,30	7.150,60
1	24	TORTA EM LEQUE RETO CORES EM 100 TUBOS DE 42 MM (D.I) Profissional e de menor ruído - efeitos em leque.	LIDER	FOGOS	UN	6,00	5,00	1,00	1.983,00	1.983,00	11.898,00
1	25	TORTA EM LEQUE W E C EM 135 TUBOS DE 32MM (D.I.) Profissional e de baixo ruído - Efeitos sendo: Sobe e desce em "C" de Asas laterais em giro prata com estrobo verde e centro em "W" Palmeira dourada com estrobo amarelo - 9 segundos.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	4,00	0,00	4,00	1.586,40	6.345,60	6.345,60
1	26	TORTA EM LEQUE Z EM 130 TUBOS DE 32MM (D.I.) Profissional e de baixo ruído - Efeitos sendo: Saídas de 3 camadas simultâneas compostas de minas azuis, cometas tremulantes e vasos em estrobo verde - 10 segundos.	FOGOS GAUCHO	FOGOS	UN	4,00	0,00	4,00	1.566,50	6.266,00	6.266,00
1	27	TUBOS DE 2,5" EM CORES COM 25 UNIDADES Baixo ruído.	PIROCOLOR	FOGOS	UN	20,00	18,00	2,00	1.417,80	2.835,60	28.356,00
TOTAL										**79.738,60**	**233.542,00**

Fica aditado ao valor da Ata de Registro de Preços o montante de **R$ 79.738,60** (setenta e nove mil, setecentos e trinta e oito reais e sessenta centavos), passando de R$ 233.542,00 (duzentos e trinta e três mil quinhentos e quarenta e dois reais), para R$ 313.280,60 (trezentos e treze mil, duzentos e oitenta reais e sessenta centavos).

CLÁUSULA QUINTA - DA FUNDAMENTAÇÃO
O aditivo tem como base e fundamento o Art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 46 do Decreto Municipal nº 244/023 e nº 92/2025.
CLÁUSULA SEXTA - RATIFICAÇÃO
Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços originária, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.
CLÁUSULA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO
Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, bem como no Diário Oficial do Município, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

Nova Laranjeiras - PR, 18 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
CONTRATANTE

SOLANGE APª. DE FREITAS SAMPAIO TEIXEIRA
DETENTORA DA ATA

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

1º TERMO ADITIVO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 64/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 40/2026

O **MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**, inscrito no CNPJ nº 95.587.648/0001-12, com endereço na Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, Nova Laranjeiras, Paraná, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Senhor **FABIO ROBERTO DOS SANTOS**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº [redacted] SSP/PR e CPF/MF nº [redacted] residente e domiciliado na Rua Santa Catarina, nº 1721, Bairro Centro, CEP 85.350-000, Nova Laranjeiras - PR, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **CIRÚRGICA PRIME LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 46.116.717/0001-02, com sede na Rua Machado de Assis, nº 583, Bairro Zona 06, na cidade de Maringá, estado do Paraná, doravante designada **DETENTORA DA ATA**, representada pelo Senhor(a) **SERGIO LUIZ DE SOUZA JUNIOR**, inscrito no CPF nº [redacted], aditam a ata celebrada em 24 de agosto de 2026, acordam e ajustam firmar o presente Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 64/2026, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, assim como pelas condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 21/2026-PMNL, bem como nos termos da proposta de preços apresentada pela Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Constitui objeto da Ata de Registro de Preços, a **formação de Registro de preços para aquisição de insumos hospitalares diversos para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde Nova Laranjeiras - PR.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ADITIVO
O presente Termo Aditivo tem por objetivo formalizar a alteração da marca do **Lote 16 - BOLSA DE COLOSTOMIA/ILEOSTOMIA DRENÁVEL**, registrado na Ata de Registro de Preços nº 64/2026, passando a ser fornecida a marca **CASEX,** em substituição à marca **MEDSONDA**, sem alteração das demais especificações técnicas e mantendo-se a equivalência de qualidade.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES
A substituição da marca não implicará alteração de preço, prazo, quantidade, garantia ou demais condições pactuadas.

CLÁUSULA QUARTA - RATIFICAÇÃO
Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - PUBLICAÇÃO
Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, bem como no Diário Oficial do Município, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

Nova Laranjeiras - PR, 18 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
CONTRATANTE

SERGIO LUIZ DE SOUZA JUNIOR
DETENTORA DA ATA

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

1º TERMO ADITIVO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 22/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2026

O **MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**, Estado do Paraná, situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, Nova Laranjeiras - PR, inscrito no CNPJ/MF 95.587.648/0001-12, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Senhor FABIO ROBERTO DOS SANTOS, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº [redacted] SSP/PR e CPF/MF nº [redacted] residente e domiciliado na Rua Santa Catarina, nº 1721, Bairro Centro, CEP 85.350-000, Nova Laranjeiras - PR, daqui para frente doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e a empresa **CONSTRUTORA CARRA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **08.255.500/0001-86**, localizada na Rua Santa Catarina, nº 1801, Sala 101, Bairro Centro, CEP 85.350-000, na cidade de Nova Laranjeiras, estado do Paraná, a seguir denominada **CONTRATADA,** representada pelo Sr. **MARCELO AUGUSTO CARRA,** portador da cédula de identidade R.G. n.º [redacted] emitida por SSP/PR, inscrito no CPF sob n.º [redacted], residente na Rua Santa Catarina, nº 1801, Bairro Centro, CEP 85.350-000, na cidade de Nova Laranjeiras, estado do Paraná, tendo em vista o que consta no Processo nº 05/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, aditam o contrato celebrado em 16 de abril de 2026, acordam firmar o presente Termo Aditivo do Contrato nº 22/2026, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, assim como pelas condições do Edital da Concorrência Eletrônica nº 02/2026-PMNL, bem como nos termos da proposta de preços apresentada pela Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Constitui objeto do Contrato **a pavimentação de estrada rural - Trecho da Estrada Rural Vereador João Antônio Wolff, em concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ), com área total de 30.000,00 m², incluindo serviços preliminares, terraplenagem, drenagem, base e sub-base, revestimento, sinalização de trânsito, ensaios tecnológicos e placa de obra - Lote 1.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ADITIVO
O presente termo tem por objetivo prorrogar o prazo de execução do objeto acima citado**.**

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE EXECUÇÃO
O prazo de execução fica prorrogado por 180 (cento e oitenta) dias, passando a vigorar até 11 de maio de 2027.

CLÁUSULA QUARTA - FUNDAMENTAÇÃO
O aditivo tem como base e fundamento o Art. 124, II, "b" da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - RATIFICAÇÃO
Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA - PUBLICAÇÃO
Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, bem como no Diário Oficial do Município, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

Nova Laranjeiras - PR, 11 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
CONTRATANTE

MARCELO AUGUSTO CARRA
CONTRATADA

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, 2122, Centro, CEP 85350-000, Fone: (42) 3637-1148

DECRETO N.º 250, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2026.

Abre Crédito Adicional no Orçamento do Município de Nova Laranjeiras, para o exercício de 2026 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL 1.516/2025,

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no orçamento geral do Município de Nova Laranjeiras/PR, para o exercício financeiro de 2026, um crédito adicional na importância de R$ 89.293,28 (oitenta e nove mil, duzentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos), conforme relatório de alteração orçamentária em anexo, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Para a cobertura do crédito aberto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de anulação de dotações e superávit financeiro da fonte de recurso conforme segue:

104 – Demais Impostos Vinculados à Educação Básica 25%;
504 – Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias;
507 – COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF;
510 – Taxas - Exercício Poder de Polícia;
511 – Taxas - Prestação de Serviços;
512 – CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB);
998 – Transferência Incentivo Garantia PCD;
1060 - Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Livres;
1062 - Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Saúde;
1065 - Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais Não Previdenciárias.

Parágrafo único. O relatório de alteração orçamentária em anexo é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Fica atualizado o cronograma de execução mensal de desembolso estabelecido pelo Decreto nº 3/2026 de 05/01/2026, para as alterações propostas nos artigos anteriores.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 5 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Municipio de Nova Laranjeiras - 2026
RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FUNCIONAL PROGRAMÁTICA
Período: 01/01/2026 até 31/12/2026

Equipamento Página: 1

Lei/Ato nº 12057 - Decreto nº 250/2026 de 05/11/2026	Escopo	Nº documento	Ano
Lei: 10850 Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LOA	1516	2025

Crédito adicional	Recurso do crédito adicional	Valor
Suplementar	Superávit Financeiro	75.293,28
Suplementar	Anulação de Dotações	14.000,00

Despesa

	03	SECRETARIA DE GOVERNO	Tipo de alteração: Acréscimo	17.252,28
	03.001	SECRETARIA DE GOVERNO	Tipo de operação: Abertura	
	04.122.0003.2054	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS		
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		
550	1065	Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais Não Previdenciárias		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	04	SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Tipo de alteração: Acréscimo	1.929,45
	04.001	SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Tipo de operação: Abertura	
	04.123.0004.2019	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
700	504	Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	04	SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Tipo de alteração: Acréscimo	7.372,01
	04.002	SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Tipo de operação: Abertura	
	04.129.0004.2020	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		
940	510	Taxas - Exercício Poder de Polícia		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	06	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Tipo de alteração: Acréscimo	21.189,58
	06.002	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Tipo de operação: Abertura	
	15.451.0005.1030	AMPLIAÇÃO E MELHORIAS NA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ELETRIFICAÇÃO		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1240	507	COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	06	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Tipo de alteração: Acréscimo	2.024,47
	06.002	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Tipo de operação: Abertura	
	15.451.0005.2026	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1400	511	Taxas - Prestação de Serviços		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	07	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Tipo de alteração: Acréscimo	14.000,00
	07.001	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Tipo de operação: Abertura	
	12.122.0007.2040	ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1500	104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica 25%		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações	
	07	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Tipo de alteração: Anulação	14.000,00
	07.001	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Tipo de operação: Abertura	
	12.361.0007.1042	EQUIPAMENTOS ENSINO FUNDAMENTAL		
	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
1670	104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica 25%		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações	

Municipio de Nova Laranjeiras - 2026
RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FUNCIONAL PROGRAMÁTICA
Período: 01/01/2026 até 31/12/2026

Equipamento Página: 2

	08	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	Tipo de alteração: Acréscimo	4.068,20
	08.002	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	Tipo de operação: Abertura	
	27.812.0015.2059	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
2782	1060	Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Livres		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	09	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de alteração: Acréscimo	15,72
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de operação: Abertura	
	10.301.0008.2067	MANUTENÇÃO ATENDIMENTO BÁSICO EM SAÚDE		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
3135	1062	Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Saúde		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	10	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	Tipo de alteração: Acréscimo	12.105,69
	10.001	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	Tipo de operação: Abertura	
	08.244.0009.2073	ATIVIDADES DE GESTÃO DAS POLÍTICAS SOCIAIS		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
3795	998	Transferencia Incentivo Garantia PCD		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	12	SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTE	Tipo de alteração: Acréscimo	6.103,89
	12.001	SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTE	Tipo de operação: Abertura	
	26.782.0014.2102	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE MUNICIPAL		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
4700	512	CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB)		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	12	SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTE	Tipo de alteração: Acréscimo	3.231,09
	12.001	SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTE	Tipo de operação: Abertura	
	26.782.0014.2102	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE MUNICIPAL		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
4765	1060	Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Livres		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	

Resumo acumulado	Recurso do crédito adicional	Tipo de alteração	Valor
Suplementar	Anulação de Dotações	Acréscimo	14.000,00
Suplementar	Anulação de Dotações	Anulação	14.000,00
Suplementar	Superávit Financeiro	Acréscimo	75.293,28

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, 2122, Centro, CEP 85350-000, Fone: (42) 3637-1148

DECRETO N.º 252, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026.

Abre Crédito Adicional no Orçamento do Município de Nova Laranjeiras, para o exercício de 2026 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL 1.516/2025,

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no orçamento geral do Município de Nova Laranjeiras/PR, para o exercício financeiro de 2026, um crédito adicional na importância de R$ 222.519,43 (duzentos e vinte e dois mil quinhentos e dezenove reais e quarenta e três centavos), conforme relatório de alteração orçamentária em anexo, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Para a cobertura do crédito aberto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de anulação de dotações e superávit financeiro da fonte de recurso conforme segue:

303 – Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%);
996 – Estrut Gestão E Rede De Proteção E Defesa Da Mulher Delib 15 2025;
1494 - ESTADUAL Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde;
1065 - Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais Não Previdenciárias.

Parágrafo único. O relatório de alteração orçamentária em anexo é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Fica atualizado o cronograma de execução mensal de desembolso estabelecido pelo Decreto nº 3/2026 de 05/01/2026, para as alterações propostas nos artigos anteriores.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 10 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Municipio de Nova Laranjeiras - 2026
RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FUNCIONAL PROGRAMÁTICA
Período: 01/01/2026 até 31/12/2026

Equipamento Página: 1

Lei/Ato nº 12066 - Decreto nº 252/2026 de 10/11/2026	Escopo	Nº documento	Ano
Lei: 10850 Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LOA	1516	2025

Crédito adicional	Recurso do crédito adicional	Valor
Remanejamento	Anulação de Dotações	15.000,00
Suplementar	Anulação de Dotações	198.000,00
Suplementar	Superávit Financeiro	9.519,43

Despesa

	09	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de alteração: Anulação	15.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de operação: Abertura	
	10.301.0008.2067	MANUTENÇÃO ATENDIMENTO BÁSICO EM SAÚDE		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
3140	1494	ESTADUAL Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional:	Remanejamento		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações	
	09	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de alteração: Anulação	198.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de operação: Abertura	
	10.301.0008.2067	MANUTENÇÃO ATENDIMENTO BÁSICO EM SAÚDE		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3200	303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações	
	09	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de alteração: Acréscimo	15.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de operação: Abertura	
	10.301.0008.2067	MANUTENÇÃO ATENDIMENTO BÁSICO EM SAÚDE		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3230	1494	ESTADUAL Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Crédito adicional:	Remanejamento		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações	
	09	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de alteração: Acréscimo	198.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	Tipo de operação: Abertura	
	10.302.0008.2069	PARTICIPAÇÃO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE		
	3.3.72.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3380	303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações	
	10	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	Tipo de alteração: Acréscimo	211,43
	10.003	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	Tipo de operação: Abertura	
	08.244.0009.2087	ATIVIDADES DE PROTEÇÃO BÁSICA		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
4172	996	ESTRUT GESTÃO E REDE DE PROTEÇÃO E DEFESA DA MULHER DELIB 15 2025		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	
	12	SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTE	Tipo de alteração: Acréscimo	9.308,00
	12.001	SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTE	Tipo de operação: Abertura	
	26.782.0014.2102	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE MUNICIPAL		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
4720	1065	Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais Não Previdenciárias		
Crédito adicional:	Suplementar		Recurso do crédito adicional: Superávit Financeiro	

Resumo acumulado	Recurso do crédito adicional	Tipo de alteração	Valor
Remanejamento	Anulação de Dotações	Acréscimo	15.000,00
Remanejamento	Anulação de Dotações	Anulação	15.000,00
Suplementar	Anulação de Dotações	Acréscimo	198.000,00
Suplementar	Anulação de Dotações	Anulação	198.000,00
Suplementar	Superávit Financeiro	Acréscimo	9.519,43

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

DECRETO N.º 254, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2026.

Exonera, Servidor Público municipal ocupante de cargo em comissão.

O **PREFEITO MUNICIPAL** DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, A PEDIDO, a servidora pública municipal Sra. **JULIA ANTONIA MARTELLO**, portadora da matrícula n° 2124-1, do cargo em comissão de Assessor da Secretaria de Educação, desde o dia 19 de novembro de 2026.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 19 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

DESPACHO

Processo Administrativo instaurado pela Portaria nº 25/2026

A Comissão Permanente de Processo Administrativo, por meio do Memorando nº 01/2026 – CPA, de 19 de novembro de 2026, solicita mais 90 (noventa) dias para concluir a apuração determinada pela Portaria nº 25, de 18 de agosto de 2026.

DEFIRO o pedido e **PRORROGO** por 90 (noventa) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão, com fundamento no art. 3º da Portaria nº 25/2026, com efeitos a partir da publicação deste despacho.

Publique-se. Junte-se este despacho aos autos e dê-se ciência à Comissão e aos setores responsáveis para cumprimento.

Nova Laranjeiras – PR, 23 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 96/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 76/2026

Objeto: Formação de registro de preço para manutenção e instalação de esquadrias de vidro, Esquadrias de alumínio e itens de metalurgia em espaços públicos no município de Nova Laranjeiras-PR.

Órgão Gerenciador: **MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**, inscrito no CNPJ sob nº **95.587.648/0001-12**, com endereço à Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, Nova Laranjeiras, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito em exercício, o Sr. FABIO ROBERTO DOS SANTOS.

Consideram-se registrados os preços da Detentora da Ata: NESTOR RESMINI FUNERARIA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.738.145/0001-82, com sede na Rua Bahia, nº 177, Bairro Centro, CEP 85.350-000, na cidade de Nova Laranjeiras, estado do Paraná, representada pelo Sr. **NESTOR RESMINI**, inscrito no CPF nº 554.230.789-20.

NESTOR RESMINI FUNERARIA							
Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Un	Qtde	Preço	Preço Total
1	1	JANELA DE VIDRO TEMPERADO 8 MM 4 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA JANELA DE VIDRO TEMPERADO 8MM INCOLOR OU FUMÊ, 4 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	20.00	658,48	13.169,60
1	2	JANELA DE VIDRO TEMPERADO 10 MM 4 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA JANELA DE VIDRO TEMPERADO 10MM INCOLOR OU FUMÊ, 4 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	20.00	710,44	14.208,80
1	3	JANELA DE VIDRO TEMPERADO 8 MM 2 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA JANELA DE VIDRO TEMPERADO 8MM INCOLOR OU FUMÊ, 2 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	20.00	658,53	13.170,60
1	4	JANELA DE VIDRO TEMPERADO 8 MM TIPO BASCULANTE COM PUXADOR E FECHADURA JANELA DE VIDRO TEMPERADO 8MM INCOLOR OU FUMÊ, DO TIPO BASCULANTE COM PUXADOR E FECHADURA, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	20.00	725,95	14.519,00
1	5	PORTA DE VIDRO TEMPERADO 10 MM 4 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA PORTA DE VIDRO TEMPERADO 10MM INCOLOR OU FUMÊ, 4 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	20.00	745,32	14.906,40

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

1	6	PORTA DE VIDRO TEMPERADO 10 MM 2 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA PORTA DE VIDRO TEMPERADO 10MM INCOLOR OU FUMÊ, 2 FOLHAS COM PUXADOR E FECHADURA, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	20.00	727,85	14.557,00
1	7	PORTA DE VIDRO TEMPERADO 10MM DE GIRO COM PUXADOR E FECHADURA PORTA DE VIDRO TEMPERADO 10MM INCOLOR OU FUMÊ, DE GIRO COM PUXADOR E FECHADURA, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	20.00	716,90	14.338,00
1	8	VIDRO TEMPERADO 10 MM VIDRO TEMPERADO 10MM INCOLOR OU FUMÊ, FIXO, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	10.00	610,82	6.108,20
1	9	VIDRO TEMPERADO 8 MM VIDRO TEMPERADO 8MM INCOLOR OU FUMÊ, FIXO, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	10.00	521,57	5.215,70
1	10	VIDRO TEMPERADO 6MM INCOLOR OU FUMÊ VIDRO TEMPERADO 6MM INCOLOR OU FUMÊ, FIXO, INCLUSO PERFIS DE INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO EM ALUMINIO BRANCO, PRETO OU NATURAL (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	10.00	422,80	4.228,00
1	11	VIDRO TEMPERADO 10 MM VIDRO TEMPERADO 10MM INCOLOR OU FUMÊ, FIXO, (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	10.00	601,20	6.012,00
1	12	VIDRO TEMPERADO 8 MM VIDRO TEMPERADO 8MM INCOLOR OU FUMÊ, FIXO, (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	10.00	509,59	5.095,90
1	13	VIDRO TEMPERADO 6MM INCOLOR OU FUMÊ VIDRO TEMPERADO 6MM INCOLOR OU FUMÊ, FIXO, (INCLUSO MÃO DE OBRA DE INSTALAÇÃO)	Próprio	Mª	10.00	422,80	4.228,00
1	14	REPAROS EM ESQUADRIAS DE VIDRO TEMPERADO REPAROS EM ESQUADRIAS DE VIDRO TEMPERADO, DO TIPO VEDAÇÃO E/OU INFILTRAÇÃO COM SILICONE OU PU OU BORRACHAS OU ESPUMA	Próprio	Mª	100.00	128,26	12.826,00
1	15	MASSA PARA COLOCAR VIDRO	Próprio	KG	20.00	10,33	206,60
1	16	VIDRO CANELADO 3MM (COLOCADO) INCLUSO: MÃO DE OBRA DE COLOCAÇÃO E MATERIAIS.	Próprio	Mª	20.00	206,83	4.136,60
1	17	VIDRO CANELADO 4MM (COLOCADO) INCLUSO: MÃO DE OBRA DE COLOCAÇÃO E MATERIAIS.	Próprio	Mª	20.00	214,64	4.292,80
1	18	VIDRO LISO INCOLOR OU FUMÊ 4 MM (COLOCADO) INCLUSO: MÃO DE OBRA DE COLOCAÇÃO E MATERIAIS.	Próprio	Mª	30.00	245,41	7.362,30
1	19	VIDRO LISO INCOLOR OU FUMÊ 3 MM (COLOCADO) INCLUSO: MÃO DE OBRA DE COLOCAÇÃO E MATERIAIS.	Próprio	Mª	30.00	214,34	6.430,20

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

		(COLOCADO) INCLUSO: MÃO DE OBRA DE COLOCAÇÃO E MATERIAIS.					
1	20	ESPELHO 3MM	Próprio	Mª	30.00	253,56	7.606,80
1	21	ESQUADRIA EM ALUMÍNIO FIXA TIPO VENEZIANA COM GUARNIÇÃO FIXAÇÃO COM PARAFUSOS (COMPLETA) BRANCAS OU ALUMINIO NATURAL.	Próprio	Mª	20.00	508,35	10.167,00
1	22	PORTA EM ALUMÍNIO DE CORRER DUAS FOLHAS TIPO VENEZIANA COM GUARNIÇÃO FIXAÇÃO COM PARAFUSOS, FECHADURAS E DOBRADIÇAS (COMPLETA) BRANCO OU ALUMINIO NATURAL.	Próprio	Mª	20.00	835,07	16.701,40
1	23	PORTA EM ALUMÍNIO DE CORRER QUATRO FOLHAS TIPO VENEZIANA COM GUARNIÇÃO FIXAÇÃO COM PARAFUSOS, FECHADURAS (COMPLETA) BRANCAS OU ALUMINIO NATURAL	Próprio	Mª	20.00	899,94	17.998,80
1	24	PORTA EM ALUMÍNIO DE ABRIR TIPO VENEZIANA COM GUARNIÇÃO FIXAÇÃO COM PARAFUSOS, FECHADURAS E DOBRADIÇAS (COMPLETA) BRANCO OU ALUMINIO NATURAL.	Próprio	Mª	30.00	948,81	28.464,30
3	1	GRADE DE FERRO COMPOSTA DE BARRAS VERTICAIS QUADRADAS 1/2" CADA 5 CM, SOLDADAS EM QUATRO BARRAS CHATA HORIZONTAIS 1 1/2" X 3/16" (2 + 2) MONTANTES EM PERFIL UDC SIMPLES 75 X 38 X 2,65MM	Próprio	Mª	50.00	359,90	17.995,00
3	2	PORTÃO DE FERRO CHAPA FRISADA ESPESSURA DE 43 MM UMA FOLHA, COM ESTRUTURA DE PERFIS QUADRADOS DE 1"X2" NAS BORDAS E NO CENTRO HRIZONTAL, COMPLETO COM FECHADURA E DOBRADIÇAS REFORÇADAS	Próprio	Mª	20.00	399,20	7.984,00
3	3	PORTÃO DE FERRO CHAPA FRISADA ESPESSURA DE 43 MM DUAS FOLHAS, COM ESTRUTURA DE PERFIS QUADRADOS DE 1"X2" NAS BORDAS E NO CENTRO HRIZONTAL, COMPLETO COM FECHADURA E DOBRADIÇAS REFORÇADAS	Próprio	Mª	30.00	424,90	12.747,00
3	4	GRELHA DE FERRO COMPOSTA DE CANTONEIRAS DE FERRO DE 1" CADA 5 CM, SOLDADAS EM QUATRO CANTONEIRAS DE FERRO DE 1"	Próprio	Mª	50.00	563,10	28.155,00
3	5	PORTÃO EM TUBO DE FERRO GALVANIZADO DE 1 ½" DE ABRIR, UMA FOLHA, TELA GALVANIZADA DE MALHA REVESTIDA 75 X 150MM, N.° 12, INCLUSIVE DOBRADIÇAS E TRANCAS/FERROLHO	Próprio	Mª	10.00	320,40	3.204,00
3	6	PORTÃO EM TUBO DE FERRO GALVANIZADO DE 1 ½" DE ABRIR, DUAS FOLHAS, TELA GALVANIZADA DE MALHA REVESTIDA 75 X 150MM, N.° 12, INCLUSIVE DOBRADIÇAS E TRANCAS/FERROLHO	Próprio	Mª	50.00	420,30	21.015,00
3	7	SERVIÇOS DE REPAROS COM SOLDA INCLUINDO EQUIPAMENTO, MATERIAL, MÃO DE OBRA E DESLOCAMENTO PARA REPAROS EM ESQUADRIAS DE METAL	Próprio	HS	200.00	92,00	18.400,00
TOTAL							**355.450,00**

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

O valor global desta ata é na importância de **R$ 355.450,00** (trezentos e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da contratação terão cobertura pelos créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2026, fonte de recursos próprios do Município, nas seguintes funcionais programáticas:

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Conta	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa
2026	15.451.0005.2026	1360	000	3.3.90.30.00.00

O prazo de validade desta ata será de 1 (um) ano, contados a partir de 18 de novembro de 2026 até 18 de novembro de 2027, com possibilidade de prorrogação por igual período, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

DO FORO: Comarca de Laranjeiras do Sul, Paraná.
Nova Laranjeiras - PR, 18 de novembro de 2026.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 95/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 22/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89/2026

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS, inscrito no CNPJ sob nº **95.587.648/0001-12**, com endereço à Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, Nova Laranjeiras, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito em exercício, o Sr. **FABIO ROBERTO DOS SANTOS**.

Contratada: **GRÁFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 75.104.422/0008-82, com sede na Rua Senador Accioly Filho, nº 431, Bairro Cidade Industrial, CEP 81.310-000, na cidade de Curitiba, estado do Paraná, representada pelo Sr.(a) **CARLOS ROBERTO FERREIRA FILHO.**

DO OBJETO DO CONTRATO: A contratação de solução educacional integrada para atendimento aos alunos da Educação Infantil - Grupos 4 e 5 - e do Ensino Fundamental - Anos Iniciais, da Rede Municipal de Ensino de Nova Laranjeiras/PR, compreendendo materiais didáticos integrados, recursos pedagógicos complementares, conteúdos digitais, ferramentas de avaliação e assessoria pedagógica.

Lote 01 - GRÁFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA						
Item	Cód	Nome do produto/serviço	Qtde	Un	Preço	Preço total
1	13843	LIVRO DIDÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS - 1° ANO	460,00	UN	152,33	70.071,80
2	13844	LIVRO DIDÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS - 2° ANO	500,00	UN	152,33	76.165,00
3	13845	LIVRO DIDÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS - 3° ANO	460,00	UN	152,33	70.071,80
4	13846	LIVRO DIDÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS - 4° ANO	500,00	UN	152,33	76.165,00
5	13847	LIVRO DIDÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS - 5° ANO	440,00	UN	152,33	67.025,20
6	13848	LIVRO DIDÁTICO EDUCAÇÃO INFANTIL - GRUPO 4	230,00	UN	282,60	64.998,00
7	13849	LIVRO DIDÁTICO EDUCAÇÃO INFANTIL - GRUPO 5	240,00	UN	282,60	67.824,00
TOTAL						492.320,80

DO VALOR DO CONTRATO
Pela execução do objeto o contratante pagará ao contratado o valor global de até **R$ 492.320,80** (quatrocentos e noventa e dois mil, trezentos e vinte reais e oitenta centavos).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da contratação, terão cobertura pelos créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2026, fonte de recursos próprios do Município, nas seguintes funcionais programáticas:

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Conta	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa
2026	12.122.0007.2044	1910	1040	3.3.90.30.00.00

DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO:
A vigência deste contrato é 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura.

O FORO:
Comarca de Laranjeiras do Sul, Paraná.
Nova Laranjeiras - PR, 16 de novembro de 2026.

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Laranjeiras-PR
Rua Estanislau *kuratkovski*, numero 1044, centro – CEP 85350-000
Fone: (42)36371148 email: cmasnovalaranjeiras@yahoo.com.br

RESOLUÇÃO CMAS Nº 14/2026

Dispõe sobre critérios, parâmetros de priorização, prazos máximos, periodicidade, manutenção, reavaliação e padrões mínimos de qualidade e suficiência dos Benefícios Eventuais no Município de Nova Laranjeiras/PR.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE NOVA LARANJEIRAS/PR, no exercício das competências legais, especialmente as previstas no art. 22, § 1º, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, na Resolução CNAS nº 213, de 28 de outubro de 2025, e nos arts. 11, 13, 44 e 51, § 1º, da Lei Municipal nº 1.555, de 27 de outubro de 2026; considerando a discussão e a deliberação do colegiado em reunião extraordinária de 17 de novembro de 2026, registradas em ata própria; e considerando a necessidade de garantir proteção socioassistencial tempestiva, digna, gratuita, não discriminatória e territorialmente acessível, RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução delibera os critérios, os parâmetros de priorização, os prazos máximos para concessão e efetiva disponibilização, a periodicidade, as hipóteses de manutenção e reavaliação e os padrões mínimos de qualidade e suficiência dos Benefícios Eventuais, nas seguintes modalidades: I – gestação e nascimento; II – morte; III – vulnerabilidade temporária; IV – desastre, calamidade pública ou emergência em assistência social.

Art. 2º. O reconhecimento do direito fundamenta-se na identificação da contingência que produza ou agrave situação de vulnerabilidade temporária e da necessidade de proteção social dela decorrente, consideradas as condições concretas da pessoa, da família, do grupo ou da comunidade.

§ 1º A renda familiar pode ser considerada elemento complementar de análise, priorização ou presunção de necessidade, vedada sua utilização como impedimento automático, ressalvados os requisitos expressamente estabelecidos no art. 20 da Lei Municipal nº 1.555/2026 para as provisões ali especificadas.

§ 2º Não serão exigidos como requisitos prévios o cadastramento ou atualização no CadÚnico, a participação em atividades ou acompanhamento familiar, a realização de visita domiciliar e a apresentação imediata de relatório ou parecer, sem prejuízo da observância das disposições legais específicas aplicáveis.

§ 3º Em situações urgentes, o atendimento e a provisão não poderão ser retardados por exigências documentais ou instrumentais que possam ser complementadas posteriormente, observado o art. 7º e o art. 10 da Lei Municipal nº 1.555/2026.

Art. 3º. A priorização observará, sem pontuação excludente e conforme o caso, o risco à vida ou à sobrevivência, a dependência de cuidados, a presença de crianças e adolescentes, pessoas idosas ou pessoas com deficiência, a gestação e o puerpério, as situações de violência, o desabrigo, a ausência de rede de apoio e as barreiras territoriais vivenciadas por populações rurais, indígenas e comunidades isoladas.

CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES, DOS CRITÉRIOS E DOS PRAZOS

Art. 4º. Na modalidade gestação e nascimento, constituem critérios: I – ocorrência de gestação, nascimento, guarda, adoção, acolhimento familiar, reintegração ou situação correlata prevista nos arts. 15 e 16 da Lei Municipal; II – identificação de desproteção decorrente ou agravada pelo evento; III – necessidade de provisão material ou financeira para assegurar condições dignas de acolhida, cuidados e convivência familiar.

§ 1º Terão prioridade gestação na adolescência, gestação múltipla, deficiência ou necessidade intensiva de cuidados, ausência de apoio, violência, insegurança alimentar e dificuldade de acesso territorial.

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Laranjeiras-PR
Rua Estanislau *kuratkovski*, numero 1044, centro – CEP 85350-000
Fone: (42)36371148 email: cmasnovalaranjeiras@yahoo.com.br

§ 2º O benefício deverá ser concedido e efetivamente disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis a partir da identificação da necessidade, com atendimento e provisão imediatos quando houver urgência incompatível com a espera.

§ 3º O requerimento será preferencialmente apresentado durante a gestação ou até 180 (cento e oitenta) dias após o nascimento ou ingresso da criança no núcleo familiar, sem prejuízo de concessão fora desse período quando presente necessidade socioassistencial relevante, nos termos do art. 18, § 3º, da Lei Municipal.

§ 4º A suficiência deverá considerar o número de crianças abrangidas, as necessidades concretas, a cultura, o clima e a dignidade da família, vedada a exigência de pré-natal ou de participação em atividades como contrapartida.

Art. 5º. Na modalidade morte, constituem critérios: I – ocorrência de falecimento nas hipóteses dos arts. 19 a 23 da Lei Municipal; II – necessidade de proteção socioassistencial decorrente do óbito; III – necessidade de garantir prestação funerária digna ou apoio imediato à família, observados os ritos e tradições.

§ 1º O atendimento, a avaliação e o acionamento da provisão funerária deverão ser imediatos, inclusive por meio de fluxo de plantão ou sobreaviso instituído pelo Poder Executivo, sem dependência do horário administrativo.

§ 2º A concessão poderá ocorrer para cada falecimento, sem limite anual por núcleo familiar.

§ 3º As provisões de terreno, túmulo e ressarcimento de despesas funerárias previstas no art. 20 da Lei Municipal nº 1.555/2026 observarão os requisitos e limites expressos naquele dispositivo, inclusive renda de até 1 (um) salário mínimo, parecer favorável ali especificado, documentos pertinentes e teto legal de até 400 UFM, sem prejuízo das demais formas de proteção e prontidão previstas nos arts. 19, 21 e 23 da mesma Lei.

§ 4º A apresentação de documentação para ressarcimento e o processamento de despesa deverão seguir o procedimento próprio do Poder Executivo, sem impedir a acolhida e a orientação imediatas à família enlutada.

Art. 6º. Na modalidade vulnerabilidade temporária, constituem critérios: I – risco, perda ou dano circunstancial que comprometa sobrevivência, dignidade, integridade, autonomia ou convivência; II – identificação de necessidade de provisão suplementar e provisória; III – impossibilidade ou dificuldade momentânea de enfrentamento com os recursos acessíveis à pessoa ou à família.

§ 1º São exemplos, sem rol exaustivo, privação circunstancial de alimentos, moradia emergencial, vestuário, higiene, documentação, água, energia e gás; violência, ameaça, abandono, deslocamento, perda de rede de apoio e ruptura de vínculos, conforme os arts. 24 a 34 da Lei Municipal.

§ 2º O atendimento e a provisão serão imediatos quando houver risco grave à sobrevivência, privação alimentar urgente, desabrigo ou ameaça à integridade; nos demais casos, o benefício deverá ser concedido e efetivamente disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis, desde que a espera não amplie a desproteção.

§ 3º O recebimento anterior não gera suspensão automática, vedado limite fixo anual de concessões por pessoa ou família. A repetição ou manutenção será admitida enquanto persistirem efeitos da contingência, mediante reavaliação compatível com o caso.

§ 4º Nas provisões sucessivas mantidas por período prolongado, a reavaliação ocorrerá preferencialmente em intervalos de até 60 (sessenta) dias, ou antes quando a situação exigir, sem condicionar o atendimento emergencial à sua conclusão.

Art. 7º. Na modalidade desastre, calamidade pública ou emergência em assistência social, constituem critérios: I – ocorrência de evento adverso ou situação coletiva de emergência; II – identificação de pessoas, famílias, grupos ou comunidades afetados por perdas, danos ou riscos; III – necessidade de proteção e recomposição imediata de condições mínimas de vida.

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Laranjeiras-PR
Rua Estanislau *kuratkovski*, numero 1044, centro – CEP 85350-000
Fone: (42)36371148 email: cmasnovalaranjeiras@yahoo.com.br

§ 1º A concessão e a efetiva disponibilização serão imediatas, de acordo com a situação, inclusive nas comunidades rurais, indígenas, isoladas ou com deslocamento comprometido.

§ 2º A provisão independerá de prévia decretação formal de emergência ou calamidade pública quando caracterizada desproteção social, conforme art. 36, § 1º, da Lei Municipal.

§ 3º A manutenção ou repetição dependerá da evolução do evento e da persistência das necessidades, com reavaliação proporcional à urgência e à capacidade de resposta.

CAPÍTULO III – DA QUALIDADE, DA GESTÃO E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 8º. Em qualquer modalidade, a provisão deverá ser adequada, suficiente, tempestiva, segura, acessível e compatível com a necessidade protegida, sem caráter meramente simbólico; observará culturas, diferentes formas de organização familiar, condições territoriais e, quando cabível, o número de pessoas afetadas.

Parágrafo único. Não integram os Benefícios Eventuais as provisões de responsabilidade ordinária de outras políticas setoriais, especialmente medicamentos, exames, tratamentos e transporte para tratamento de saúde, nos termos do art. 33 da Lei Municipal nº 1.555/2026, sem prejuízo do encaminhamento responsável.

Art. 9º. Os prazos desta Resolução referem-se à concessão e à efetiva disponibilização ao beneficiário, e não apenas à análise ou ao despacho administrativo, cabendo ao órgão gestor adotar soluções legais e operacionais para o cumprimento, inclusive em situações de indisponibilidade momentânea de estoque ou contrato.

Art. 10. A análise e o reconhecimento do direito, bem como o ato de concessão, competem às equipes de referência das unidades públicas do SUAS, nos termos dos arts. 9º, 40 e 42 da Lei Municipal nº 1.555/2026 e do art. 28 da Resolução CNAS nº 213/2025, podendo ocorrer por profissional de nível superior integrante dessas equipes, sem exclusividade de categoria profissional e conforme a organização municipal.

§ 1º Trabalhadores que não detenham atribuição para decisão técnica poderão realizar acolhida inicial, registro, apoio administrativo, identificação e comunicação de urgências, encaminhamentos e providências materiais de entrega, conforme suas funções e a regulamentação do Executivo.

§ 2º A ausência ou indisponibilidade eventual de profissional de referência não autoriza a transferência indiscriminada do ato de concessão a qualquer servidor. O órgão gestor deverá organizar substituição técnica, plantão, sobreaviso, contato remoto ou outro meio legal de pronta resposta, preservadas as competências profissionais e o direito à proteção imediata.

§ 3º A regulamentação executiva definirá as responsabilidades das unidades e equipes, os meios de registro, os instrumentos de formalização e os fluxos de atendimento, inclusive as contingências operacionais, conforme art. 13, II, da Lei Municipal.

Art. 11. As decisões serão registradas de forma sucinta e suficiente, com descrição da contingência, necessidade protegida, modalidade, provisão, data, profissional responsável e justificativa; indeferimentos serão motivados e comunicados com informação acessível sobre reconsideração e recurso.

Parágrafo único. O roteiro constante do Anexo II é referencial de apoio para padronização e não constitui condição prévia obrigatória para concessão, nem substitui o prontuário, os sistemas e os instrumentos oficiais adotados pelo órgão gestor.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária disponibilizará ao CMAS relatório semestral contendo os elementos previstos no art. 48 da Lei Municipal nº 1.555/2026, notadamente previsão orçamentária específica e execução financeira dos Benefícios Eventuais, requerimentos e concessões por modalidade, indeferimentos, demanda reprimida, territórios atendidos, prazos e avaliação da suficiência e qualidade.

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Laranjeiras-PR
Rua Estanislau *kuratkovski*, numero 1044, centro – CEP 85350-000
Fone: (42)36371148 email: cmasnovalaranjeiras@yahoo.com.br

§ 1º O valor total da Função 08 – Assistência Social não substituirá a identificação da dotação específica dos Benefícios Eventuais, que deverá ser extraída das fontes orçamentárias competentes.

§ 2º A Vigilância Socioassistencial apoiará a sistematização e a análise dos dados, sem substituir a responsabilidade do órgão gestor pelo envio do relatório e pela consistência das informações orçamentárias e financeiras.

§ 3º O quadro do Anexo III constitui roteiro de conferência para monitoramento e controle social, sem criar requisito adicional ao direito do usuário.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária encaminhará ao Poder Executivo proposta de regulamentação operacional, contendo valores e composições, formas de provisão, fluxos de plantão, unidades responsáveis, providências administrativas, instrumentos de registro, canais de reclamação e recurso, publicidade e mecanismos de continuidade do atendimento, na forma do art. 13, II, da Lei Municipal nº 1.555/2026.

Art. 14. Esta Resolução não cria despesas sem previsão orçamentária própria, não altera os requisitos expressamente fixados em lei e não revoga competências do Poder Executivo, que permanece responsável pela regulamentação operacional e pela provisão dos benefícios.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as deliberações do Conselho que lhe sejam contrárias, no que couber.

Nova Laranjeiras/PR, 17 de novembro de 2026.

Tatiane Biesek
Presidência do CMAS

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Laranjeiras-PR
Rua Estanislau *kuratkovski*, numero 1044, centro – CEP 85350-000
Fone: (42)36371148 email: cmasnovalaranjeiras@yahoo.com.br

ANEXO I – QUADRO-RESUMO DOS CRITÉRIOS E PRAZOS

Quadro de consulta rápida para orientação das equipes e transparência pública. Em caso de dúvida, prevalecem a Lei Municipal nº 1.555/2026 e os artigos da presente Resolução.

Modalidade	Verificação essencial	Prazo máximo e reavaliação
Gestação e nascimento	Contingência de gestação, nascimento, guarda, adoção ou acolhida + necessidade de proteção.	Até 5 dias úteis; imediata na urgência. Requerimento preferencial até 180 dias, sem exclusão automática.
Morte	Falecimento + necessidade de provisão funerária ou apoio. Para art. 20: requisitos legais próprios.	Atendimento e acionamento imediatos. Cada falecimento constitui evento próprio.
Vulnerabilidade temporária	Risco, perda ou dano circunstancial + necessidade suplementar.	Imediata em risco grave; nos demais casos até 5 dias úteis. Reavaliação nas repetições.
Desastre, calamidade ou emergência	Evento adverso + perda/risco + desproteção social.	Imediata; sem exigir decreto formal prévio quando a desproteção está caracterizada.

Priorizações possíveis: risco à sobrevivência; violência; desabrigo; crianças e adolescentes; gestantes; pessoas idosas e com deficiência; dependência de cuidados; ausência de apoio; povos indígenas; áreas rurais, isoladas ou atingidas por desastre.

NÃO EXIGIR AUTOMATICAMENTE: CadÚnico atualizado, visita domiciliar, relatório prévio, acompanhamento familiar, contrapartida, comprovação vexatória de renda ou documento impossível na emergência. ATENÇÃO: observar os requisitos específicos do art. 20 da Lei Municipal quando a provisão solicitada se enquadrar naquele dispositivo.

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Laranjeiras-PR
Rua Estanislau *kuratkovski*, numero 1044, centro – CEP 85350-000
Fone: (42)36371148 email: cmasnovalaranjeiras@yahoo.com.br

ANEXO II – ROTEIRO SIMPLIFICADO DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO

Instrumento referencial de apoio à acolhida e à decisão das equipes de referência do SUAS. Não constitui formulário obrigatório prévio, nem substitui os registros instituídos pelo órgão gestor. Campos não aplicáveis podem permanecer em branco; não retardar proteção urgente.

CAMPO	PREENCHIMENTO
1. Identificação mínima	Data/hora: __/__/____ às _____ Unidade: _____ Pessoa/família (ou identificador do prontuário): _____ Contato ou forma de localização, quando possível: _____
2. Modalidade	[ ] Gestação/nascimento [ ] Morte [ ] Vulnerabilidade temporária [ ] Desastre/calamidade/emergência
3. Contingência apresentada	O que ocorreu? Quando? Quais perdas, riscos ou necessidades surgiram? _____
4. Necessidade de proteção	[ ] Alimentação [ ] Provisão funerária [ ] Itens de acolhida/natalidade [ ] Moradia emergencial [ ] Higiene/vestuário [ ] Outro: _____
5. Urgência	[ ] Proteção imediata necessária [ ] Prazo ordinário compatível Justificativa breve: _____
6. Contexto complementar (não excludente)	[ ] Criança/adolescente [ ] Pessoa idosa [ ] Pessoa com deficiência [ ] Gestação [ ] Violência/ameaça [ ] Sem rede de apoio [ ] Rural/indígena/isolado [ ] Outra circunstância: _____
7. Verificação específica, quando couber	Se art. 20 da Lei Municipal: conferir renda, parecer(es), certidão de óbito, comprovantes fiscais, identificação, teto de UFM e demais condições legais pertinentes. Registrar pendências e providências sem postergar acolhida.
8. Decisão da equipe habilitada	[ ] Concessão [ ] Indeferimento motivado [ ] Necessita complementação, sem prejuízo de proteção urgente Fundamentação sucinta: _____
9. Provisão e efetivação	Descrição/quantidade/valor (se aplicável): _____ Data/hora da efetiva entrega ou pagamento: _____ Comprovante/registro nº: _____
10. Responsabilidades e direito de recurso	Acolhida/registro inicial por: _____ Cargo: _____ Análise e concessão por profissional habilitado: _____ Cargo/registro profissional, quando aplicável: _____ Reconsideração/recurso informado em caso de indeferimento? [ ] Sim [ ] Não

DADOS PESSOAIS: acesso restrito, utilização para finalidade socioassistencial e vedação de divulgação nominal. Para acompanhamento, utilizar registros agregados. A declaração da pessoa atendida pode ser autodeclaratória, sem exposição indevida.

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Laranjeiras-PR
Rua Estanislau *kuratkovski*, numero 1044, centro – CEP 85350-000
Fone: (42)36371148 email: cmasnovalaranjeiras@yahoo.com.br

ANEXO III – ROTEIRO DE RELATÓRIO SEMESTRAL E CONTROLE SOCIAL

Instrumento de conferência da informação do órgão gestor destinada ao CMAS, conforme art. 46 da Lei Municipal nº 1.555/2026 e art. 34 da Resolução CNAS nº 213/2025. Não é instrumento de elegibilidade individual.

ELEMENTO MÍNIMO	CAMPO / FONTE DOCUMENTAL
Identificação do relatório	Semestre/ano: _____ Período: _____ Emissão: _____ Unidade responsável: _____
Orçamento dos Benefícios Eventuais	Dotação/previsão específica: R$ _____ Fonte: _____ Empenhado: R$ _____ Liquidado: R$ _____ Pago: R$ _____ Atenção: não substituir pelo total geral da Função 08.
Quantidade por modalidade	Gestação e nascimento: _____ Morte: _____ Vulnerabilidade temporária: _____ Desastre/emergência: _____ Detalhar subtipos (ex.: alimentação indígena, alimentação, lonal) em quadro complementar.
Demanda e resultados	Requerimentos: _____ Concessões: _____ Indeferimentos: _____ Demanda reprimida identificada: _____ Pessoas distintas: _____ Famílias distintas: _____ (se apurável).
Territórios, valores e efetivação	Territórios atendidos: _____ Formas de provisão e valores: _____ Prazos médios/máximos, urgências e eventuais atrasos: _____
Integração e avaliação	Articulação com serviços e políticas: _____ Avaliação de suficiência e qualidade: _____ Reclamações/sugestões e providências adotadas: _____
Apreciação e publicidade	Data de encaminhamento ao CMAS: _____ Protocolo: _____ Ata/parecer de apreciação: _____ Recomendações: _____

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

TERMO DE SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 107/2025, CELEBRADO ENTRE O **MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS** E A EMPRESA **ME PROJJETAR ARQUITETURA E ENGENHARIA LTDA,** CONFORME CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 06/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS, com sede na Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, na cidade de Nova Laranjeiras, estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº **95.587.648/0001-12**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **FABIO ROBERTO DOS SANTOS**, portador de cédula de identidade RG nº [redacted] SSP/PR e do CPF/MF [redacted].

CONTRATADA: ME PROJJETAR ARQUITETURA E ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ nº **39.844.751/0001-20**, localizada na Rua Antonio Rodrigues de Godoys, nº 365, Bairro Bem Viver, CEP 85.580-000, na cidade de Itapejara D'Oeste, estado do Paraná, representada pela Sra. **EDIVANE SALETE SOARES DIAS**, portadora da cédula de identidade R.G. nº [redacted] SESP/PR, e inscrita no CPF nº [redacted].

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Constitui objeto do contrato, **a execução de obra de pavimentação poliédrica com pedras irregulares em estradas rurais do município, sendo: Serra do Bandeira, com área de 13.000,00m²**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO TERMO
O presente termo tem por objetivo formalizar a **SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**, decorrente da emissão do Termo de Interdição Cautelar nº 26.101.995, em 13 de novembro de 2026, pela 5ª Regional de Saúde de Guarapuava, determinando a interdição cautelar do local da obra em razão da ausência de condições de higiene e segurança essenciais à saúde dos trabalhadores, bem como pela Portaria nº 34, de 16 de novembro de 2026, que instaura Processo Administrativo de Responsabilização para apurar possível descumprimento contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUSPENSÃO
Fica suspensa a execução do Contrato Administrativo nº 107/2025, celebrado com a empresa ME PROJJETAR ARQUITETURA E ENGENHARIA LTDA., referente à obra de pavimentação da Estrada Rural da Serra do Bandeira.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DA SUSPENSÃO
O prazo da suspensão é de 60 (sessenta) dias, com início em 18 de novembro de 2026 até 17 de janeiro de 2027.

CLÁUSULA QUINTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
O Termo de Suspensão fundamenta-se no art. 115, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e na Cláusula 13, § 1º, do contrato, segundo os quais o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente à suspensão.

CLÁUSULA SEXTA - PUBLICAÇÃO
Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, bem como no Diário Oficial do Município, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

E, para que produza seus efeitos administrativos e legais, firma-se o presente Termo.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

Nova Laranjeiras - PR, 18 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
CONTRATANTE

EVANDRO TESSARO
GESTOR DO CONTRATO

EVERTON TIAGO PINTO
ENGENHEIRO FISCAL
CREA - PR nº 152590/D

CIÊNCIA DA CONTRATADA:

EDIVANE SALETE SOARES DIAS
CONTRATADA

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

TERMO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 35/2026, CELEBRADO ENTRE O **MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS** E A EMPRESA **66.183.262 ADILSON VENHGYNH FREITAS,** CONFORME INEXIGIBILIDADE Nº 10/2026, CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS, com sede na Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, na cidade de Nova Laranjeiras, estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº **95.587.648/0001-12**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **FABIO ROBERTO DOS SANTOS**, portador de cédula de identidade RG nº [redacted] SSP/PR e do CPF/MF [redacted].

CONTRATADA: 66.183.262 ADILSON VENHGYNH FREITAS, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **66.183.262/0001-47**, com sede na Rua Aldeia Sede, s/n, Bairro Reserva Indígena Aldeia Sede, CEP 85.350-000, na cidade de Nova Laranjeiras, estado do Paraná, representada pelo Sr.(a) **ADILSON VENHGYNH FREITAS**, inscrito no CPF nº [redacted].

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Constitui objeto do contrato, **o chamamento público na forma de credenciamento de pessoa jurídica de microempresas e meis para prestação de serviços contínuos de jardinagem, limpeza pública e manutenção predial, incluindo atividades de pedreiro e carpintaria. Os serviços têm como finalidade a manutenção, conservação e reparação de áreas verdes, espaços públicos e edificações do município.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO TERMO
O presente termo tem por objetivo formalizar a suspensão temporária da execução dos serviços de jardinagem, limpeza pública e manutenção predial, objeto do Contrato Administrativo nº 35/2026, decorrente da Inexigibilidade nº 10/2026, conforme solicitação formalizada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas, por meio do Ofício nº 49/2026-SOSP, posteriormente encaminhado pelo Memorando Interno nº 154/2026-SOSP.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUSPENSÃO
Fica suspensa a execução do Contrato Administrativo nº 35/2026, celebrado com a empresa 66.183.262 ADILSON VENHGYNH FREITAS, devido à baixa demanda atual dos serviços contratados e pela necessidade de reavaliação e novo planejamento das atividades, visando adequar a organização, distribuição e dimensionamento dos serviços às necessidades da Administração Municipal.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DA SUSPENSÃO
O prazo da suspensão inicia em 16 de novembro de 2026.

CLÁUSULA QUINTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
O Termo de Suspensão fundamenta-se no art. 115, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - PUBLICAÇÃO
Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, bem como no Diário Oficial do Município, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento.

Nova Laranjeiras - PR, 16 de novembro de 2026.

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro - CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
CONTRATANTE

ADILSON VENHGYNH FREITAS
CONTRATADA

EVANDRO TESSARO
GESTOR DO CONTRATO

TAINA NAOMI SILVA GDAK
FISCAL DO CONTRATO

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, 2122, Centro, CEP 85350-000, Fone: (42) 3637-1148

DECRETO N.º 246, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2026.

Abre Crédito Adicional no Orçamento do Município de Nova Laranjeiras, para o exercício de 2026 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL 1.516/2025,

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no orçamento geral do Município de Nova Laranjeiras/PR, para o exercício financeiro de 2026, um crédito adicional na importância de R$ 284.503,24 (duzentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e três reais e vinte e quatro centavos), conforme relatório de alteração orçamentária em anexo, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Para a cobertura do crédito aberto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de anulação de dotações, excesso de arrecadação e superávit financeiro da fonte de recurso conforme segue:

000 – Recursos Ordinários (Livres);
103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB;
303 – Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%);
496 – Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
507 – COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF;
850 – FNAS BOLSA FAMILIA - PORTARIA MDS N°113/2015;
961 – AQUISIÇÃO DE EQUIP. RODOVIARIOS - CONV. SEAB/PARANACIDADE;
1209 – EMENDA INDIVIDUAL SERGIO SOUZA GND.

Parágrafo único: O relatório de alteração orçamentária em anexo é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Fica atualizado o cronograma de execução mensal de desembolso estabelecido pelo Decreto nº 3/2026 de 05/01/2026, para as alterações propostas nos artigos anteriores.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 3 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Municipio de Nova Laranjeiras - 2026

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Período: 01/01/2026 até 31/12/2026

Página: 1

Lei/Ato nº 12021 - Decreto nº 246/2026 de 03/11/2026	Escopo	Nº documento	Ano
Lei: 10850 Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LOA	1516	2025

Crédito adicional	Recurso do crédito adicional	Valor
Remanejamento	Anulação de Dotações	25.000,00
Suplementar	Superávit Financeiro	5.000,00
Suplementar	Excesso de Arrecadação	134.503,24
Suplementar	Anulação de Dotações	120.000,00

Despesa

	04	SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Tipo de alteração: Acréscimo	69.503,24
	04.001	SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Tipo de operação: Abertura	
	04.123.0004.2019	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO		
	4.4.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
859	961	AQUISIÇÃO DE EQUIP. RODOVIARIOS - CONV. SEAB/PARANACIDADE		

Crédito adicional: Suplementar — Recurso do crédito adicional: Excesso de Arrecadação

	06	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Tipo de alteração: Anulação	25.000,00
	06.002	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Tipo de operação: Abertura	
	15.451.0005.1030	AMPLIAÇÃO E MELHORIAS NA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ELETRIFICAÇÃO		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
1220	507	COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF		

Crédito adicional: Remanejamento — Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações

	06	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Tipo de alteração: Acréscimo	25.000,00
	06.002	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Tipo de operação: Abertura	
	15.451.0005.1030	AMPLIAÇÃO E MELHORIAS NA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ELETRIFICAÇÃO		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1240	507	COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF		

Crédito adicional: Remanejamento — Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações

	07	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Tipo de alteração: Acréscimo	10.000,00
	07.001	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Tipo de operação: Abertura	
	12.122.0007.2040	ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1580	103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB		

Crédito adicional: Suplementar — Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações

	07	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Tipo de alteração: Anulação	10.000,00
	07.001	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Tipo de operação: Abertura	
	12.365.0007.2049	ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
2080	103	5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB		

Crédito adicional: Suplementar — Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações

	08	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	Tipo de alteração: Anulação	10.000,00
	08.001	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	Tipo de operação: Abertura	
	13.392.0015.1054	OBRAS DE INCENTIVO A PRÁTICA CULTURAL		
	4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
2550	0	Recursos Ordinários (Livres)		

Crédito adicional: Suplementar — Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações

	08	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	Tipo de alteração: Acréscimo	10.000,00
	08.002	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	Tipo de operação: Abertura	
	27.812.0015.2059	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
2780	0	Recursos Ordinários (Livres)		

Crédito adicional: Suplementar — Recurso do crédito adicional: Anulação de Dotações

Municipio de Nova Laranjeiras - 2026

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Período: 01/01/2026 até 31/12/2026

Equipano Página: 2

	09	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de alteração:** Anulação	100.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de operação:** Abertura	
	10.301.0008.2067	MANUTENÇÃO ATENDIMENTO BÁSICO EM SAÚDE		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3200	303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Anulação de Dotações	
	09	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de alteração:** Acréscimo	25.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de operação:** Abertura	
	10.302.0008.2068	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3315	496	Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Excesso de Arrecadação	
	09	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de alteração:** Acréscimo	50.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de operação:** Abertura	
	10.302.0008.2069	PARTICIPAÇÃO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE		
	3.1.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		
3330	303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Anulação de Dotações	
	09	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de alteração:** Acréscimo	50.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de operação:** Abertura	
	10.302.0008.2069	PARTICIPAÇÃO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE		
	3.3.72.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3380	303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Anulação de Dotações	
	10	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	**Tipo de alteração:** Acréscimo	5.000,00
	10.003	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	**Tipo de operação:** Abertura	
	08.244.0009.2085	AÇÕES DE GESTÃO SUAS		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
4100	850	FNAS BOLSA FAMILIA - PORTARIA MDS N°113/2015		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Superávit Financeiro	
	10	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	**Tipo de alteração:** Acréscimo	40.000,00
	10.004	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	**Tipo de operação:** Abertura	
	09.243.0010.6089	AÇÕES DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE - FMDCA		
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
4227	1209	EMENDA INDIVIDUAL SERGIO SOUZA GND3		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Excesso de Arrecadação	

Resumo acumulado	Recurso do crédito adicional	Tipo de alteração	Valor
Remanejamento	Anulação de Dotações	Acréscimo	25.000,00
Remanejamento	Anulação de Dotações	Anulação	25.000,00
Suplementar	Anulação de Dotações	Acréscimo	120.000,00
Suplementar	Anulação de Dotações	Anulação	120.000,00
Suplementar	Excesso de Arrecadação	Acréscimo	134.503,24
Suplementar	Superávit Financeiro	Acréscimo	5.000,00

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, 2122, Centro, CEP 85350-000, Fone: (42) 3637-1148

DECRETO N.º 249, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026.

Abre Crédito Adicional no Orçamento do Município de Nova Laranjeiras, para o exercício de 2026 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL 1.516/2025,

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no orçamento geral do Município de Nova Laranjeiras/PR, para o exercício financeiro de 2026, um crédito adicional na importância de R$ 94.945,07 (noventa e quatro mil novecentos e quarenta e cinco reais e sete centavos), conforme relatório de alteração orçamentária em anexo, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Para a cobertura do crédito aberto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de anulação de dotações, excesso de arrecadação e superávit financeiro da fonte de recurso conforme segue:

000 – Recursos Ordinários (Livres);
937 – APOIO A FAMILIAS INDIGENAS DELIB. 03/2023 CEDCA;
1052 – Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais;
1062 – Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Saúde;
1073 – APOIO FINANCEIRO AOS MUNICIPIOS- AFM;
1082 – Transferência do FUNDEB - Complementação da União - ETI - máximo de 30% estabelecido no inciso XIV;
1497 – Bloco de Custeio Estadual - Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. O relatório de alteração orçamentária em anexo é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Fica atualizado o cronograma de execução mensal de desembolso estabelecido pelo Decreto nº 3/2026 de 05/01/2026, para as alterações propostas nos artigos anteriores.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, 4 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Municipio de Nova Laranjeiras - 2026

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Período: 01/01/2026 até 31/12/2026

Equipano Página: 1

Lei/Ato n° 12056 - Decreto n° 249/2026 de 04/11/2026		Escopo	Nº documento	Ano
Lei:	10850 Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LOA	1516	2025

Crédito adicional	Recurso do crédito adicional	Valor
Suplementar	Excesso de Arrecadação	2.788,05
Suplementar	Superávit Financeiro	82.156,12
Suplementar	Anulação de Dotações	10.000,00

Despesa

	03	SECRETARIA DE GOVERNO	**Tipo de alteração:** Acréscimo	5.315,01
	03.001	SECRETARIA DE GOVERNO	**Tipo de operação:** Abertura	
	04.122.0003.2014	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
515	1052	Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Superávit Financeiro	
	05	SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	**Tipo de alteração:** Anulação	10.000,00
	05.002	SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	**Tipo de operação:** Abertura	
	04.122.0004.2023	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E CONTRATOS		
	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA		
1080	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Anulação de Dotações	
	06	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**Tipo de alteração:** Acréscimo	46.525,00
	06.002	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**Tipo de operação:** Abertura	
	15.451.0005.2026	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1390	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Superávit Financeiro	
	07	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**Tipo de alteração:** Acréscimo	39,78
	07.001	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**Tipo de operação:** Abertura	
	12.365.0007.2050	ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
2165	1082	Transferência do FUNDEB - Complementação da União - ETI - máximo de 30% estabelecido no inciso XIV do		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Superávit Financeiro	
	08	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	**Tipo de alteração:** Acréscimo	10.000,00
	08.001	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	**Tipo de operação:** Abertura	
	13.392.0015.2055	FESTIVIDADES DO MUNICIPIO E OUTROS EVENTOS		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
2570	0	Recursos Ordinários (Livres)		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Anulação de Dotações	
	08	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	**Tipo de alteração:** Acréscimo	95,22
	08.002	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	**Tipo de operação:** Abertura	
	27.812.0015.2059	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
2745	1073	APOIO FINANCEIRO AOS MUNICIPIOS- AFM		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Superávit Financeiro	
	09	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de alteração:** Acréscimo	68,16
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de operação:** Abertura	
	10.301.0008.2067	MANUTENÇÃO ATENDIMENTO BÁSICO EM SAÚDE		
	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO		
3135	1062	Recursos não vinculados da compensação de impostos - Recursos Saúde		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Superávit Financeiro	

Municipio de Nova Laranjeiras - 2026

RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Período: 01/01/2026 até 31/12/2026

Equipano Página: 2

	09	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de alteração:** Acréscimo	5.000,00
	09.001	SECRETARIA DE SAÚDE	**Tipo de operação:** Abertura	
	10.304.0008.2071	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILANCIA EM SAÚDE		
	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
3640	1497	Bloco de Custeio Estadual - Vigilancia Sanitária		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Superávit Financeiro	
	10	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	**Tipo de alteração:** Acréscimo	25.112,05
	10.004	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	**Tipo de operação:** Abertura	
	09.243.0010.6089	AÇÕES DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE - FMDCA		
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
4223	937	APOIO A FAMILIAS INDIGENAS DELIB. 03/2023 CEDCA		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Superávit Financeiro	
	10	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	**Tipo de alteração:** Acréscimo	2.788,05
	10.004	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E AÇÃO	**Tipo de operação:** Abertura	
	09.243.0010.6089	AÇÕES DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE - FMDCA		
	3.3.90.32.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
4223	937	APOIO A FAMILIAS INDIGENAS DELIB. 03/2023 CEDCA		
Crédito adicional:	Suplementar		**Recurso do crédito adicional:** Excesso de Arrecadação	

Resumo acumulado	Recurso do crédito adicional	Tipo de alteração	Valor
Suplementar	Anulação de Dotações	Acréscimo	10.000,00
Suplementar	Anulação de Dotações	Anulação	10.000,00
Suplementar	Excesso de Arrecadação	Acréscimo	2.788,05
Suplementar	Superávit Financeiro	Acréscimo	82.156,12

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND
Estado do Paraná
Avenida XV de Novembro, 608, Centro- CEP: 85 390-000.
CNPJ: 95.587.622.0001/74
Fone/Fax 0xx 42 3618 1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

DECRETO Nº 160/2026

SÚMULA: Nomeia os membros do Conselho Municipal de Esporte do Município de Virmond e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 873, de 16 de dezembro de 2025, com as alterações da Lei Municipal nº 925/2026, que dispõe sobre o Conselho Municipal de Esporte;

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Esporte do Município de Virmond os seguintes membros:

I – representantes do Poder Público Municipal:

a) ELEZANDRO TAQUES DE JESUS, representante da Secretaria Municipal de Esporte;

b) MARTINHA WILCHAK VERNEKE, representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – representantes da sociedade civil:

a) IURE FELIPE CULLMANN, representante dos atletas;

b) TIAGO TADEU PASALA, representante da comunidade.

Art. 2º O mandato dos membros do Conselho será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 873/2025.

Art. 3º A função de membro do Conselho é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND
Estado do Paraná
Avenida XV de Novembro, 608, Centro- CEP: 85 390-000.
CNPJ: 95.587.622.0001/74
Fone/Fax 0xx 42 3618 1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

Art. 4º A Secretaria Municipal de Esporte adotará as providências necessárias à instalação do Conselho e à realização da primeira reunião, para eleição da Mesa Diretora e organização dos trabalhos.

Parágrafo único. O Conselho aprovará seu Regimento Interno no prazo de até 90 (noventa) dias, contado de sua efetiva instalação, conforme o art. 15 da Lei Municipal nº 873/2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, 17 de novembro de 2026.

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

DECRETO N.º 162 / 2026

Sumula: Altera a nomeação do Conselho Municipal de Assistência Social de Virmond – Pr.

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da Lei n. º 037/2010 de 01 de setembro de 2010.

DECRETA

Artigo 1.º - Fica alterado a composiçao do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Virmond-Pr, com a finalidade de cumprir o que define a Lei Municipal 037/2010, cuja composição é a seguinte:

REPRESENTANTES DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
Titular: Keila Souza Gonçalves Milani
Titular: Sandra Kozak
Suplente: Marli de Lirio Kaibers
Suplente: Marcos Roberto de Paula

SECRETARIA DE SAÚDE
Titular: Jaqueline Zapauovski
Suplente: Tatiane Drabetski

SECRETARIA DE FINANÇAS
Titular: Juliane Piovesan Ferrari Petro
Suplente: Edilberto Joay

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Titular: Silmara Regina Demetrio
Suplente: Luciana Grade Bortolini

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Titular: Giane Grabovski
Suplente: Janete Krankoski Michalszyszyn

REPRESENTANTES DE ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS
TRABALHADORES DO SETOR
Titular: Suzana Gurtat Teixeira
Titular: Natasha Chaicovski Southier
Suplente: Deliane da Rosa Benvenutti
Suplente: Candida Mirela Aires de Oliveira

USUÁRIOS
Grupo da 3ª Idade Viver Bem
Titular: Maria Cleunice Neuls
Suplente: Zeni Aparecida Danczuk

Clube de Mães
Titular: Domicela Lisovski Marcansoni
Suplente: Neuza Gomes Wasiak

ENTIDADES
APMF Escola Municipal Henrique Krygier
Titular: Dayane Signor
Suplente: Tatiane Klak Dambroski

BRASPOL (Brasil Polônia)
Titular: Amilce Magna Orzechovski Gergeli
Suplente: Genoveva Elza Mierzwa

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura do Município de Virmond, em 16 de novembro de 2026.

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

DECRETO Nº 163/2026

Altera os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Lei nº 801/2024, que dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social do Município de Virmond com a respectiva regulamentação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município e, dá outras providências;

DECRETA:
Art. 1º Fica alterada a Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), com a finalidade de acompanhar a execução, monitorar e avaliar as metas, ações e resultados estabelecidos no referido plano.

Art. 2º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação do PMAS:
I – Acompanhar de forma sistemática a execução do PMAS;
II – Realizar análises periódicas dos indicadores, metas e ações estabelecidas;
III – Elaborar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação;
IV – Propor ajustes e recomendações visando ao aperfeiçoamento da gestão da Política de Assistência; Social;
V – Articular-se com os órgãos e entidades responsáveis pela execução das ações previstas no PMAS.

Art. 3º A comissão será composta pelos seguintes membros:
a) Suzana Gurtat Teixeira – Representante do Secretaria Executiva dos Conselhos;
b) Keila Souza Gonçalves Milani – Representante da Gestão da Política de Assistência Social;
c) Deliane da Rosa Benvenutti – Representante da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
d) Eriton Klos – Representante do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
e) Marli de Lirio Kaibers – Representante do CRAS;
f) Sandra Kozak – Representante do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
g) Natasha Chaicovski Southier – Representante dos Trabalhadores do Setor;
h) Domicela Lisovski Marcansoni – Representante das Organizações da Sociedade Civil.

Publique-se.

Virmond, 17 de novembro de 2026.

Fernando Mierzva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 – Centro – CEP 85390-000
CNPJ: 95.587.622/0001-74 – Fone: (42) 3618-1122
www.virmond.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 161/2026

SÚMULA: Designa responsável pela representação administrativa e cadastral do Fundo Municipal para Calamidades Públicas de Virmond/PR, inscrito no CNPJ sob nº 53.300.835/0001-23, perante a Receita Federal do Brasil e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIRMOND, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando a nomeação de Marcos Roberto de Paula pelo Decreto Municipal nº 178/2025; considerando o disposto nos arts. 1º, 3º e 5º da Lei Municipal nº 732, de 8 de novembro de 2023, e a necessidade de atualização do responsável pelo cadastro do Fundo Municipal para Calamidades Públicas perante a Receita Federal do Brasil,

DECRETA:

Art. 1º Fica designado MARCOS ROBERTO DE PAULA, inscrito no CPF sob nº 786.866.799-00, para exercer a representação administrativa e cadastral do Fundo Municipal para Calamidades Públicas do Município de Virmond, inscrito no CNPJ sob nº 53.300.835/0001-23, perante a Receita Federal do Brasil, na condição de responsável pelo cadastro do Fundo no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

Art. 2º A designação prevista neste Decreto compreende a prática dos atos necessários à inscrição, atualização, alteração e regularização dos dados cadastrais do Fundo perante a Receita Federal do Brasil, inclusive a assinatura dos requerimentos e documentos pertinentes, observadas as exigências legais e cadastrais aplicáveis.

Art. 3º A designação de que trata este Decreto não altera a vinculação do Fundo à Secretaria Municipal de Assistência Social, nem as competências de gestão, deliberação, acompanhamento, fiscalização e aprovação de prestações de contas atribuídas ao Conselho Diretor pela Lei Municipal nº 732/2023.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente eventuais designações anteriores para a mesma função cadastral, sem prejuízo da validade dos atos regularmente praticados.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, 19 de novembro de 2026.

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND/PR
CNPJ n.º 95.587.622/0001-74, Avenida XV de Novembro, nº 608, Centro,
Fone/Fax: (42) 3618 1122, CEP.: 85.390-000

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO Nº 003/2026
Edital Nº 006/2026

1. DA CONVOCAÇÃO

Atendendo à necessidade atual da Administração Pública Municipal de Virmond, Estado do Paraná, o candidato abaixo relacionado deverá comparecer à Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação deste Edital, para assinatura do contrato e início dos trabalhos, sob pena de decadência do direito à contratação.

CONCORRENTE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
ADRIANE SIERDOVSKI	2º	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Virmond/PR, 23 de novembro de 2026.

PAULO AUGUSTO MIERJAM
(Presidente)

COMISSÃO EXAMINADORA

Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

PORTARIA 122/2026

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º. – Conceder férias aos seguintes servidores públicos no período especificado a seguir:

	SERVIDOR (A)	PERÍODO FÉRIAS	DIAS
01	LUCIA IUZWIAK RIBEIRO	23/11/2026 A 27/11/2026	05
02	MARCOS CLAK	23/11/2026 A 22/12/2026	30

Artigo 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 19 de Novembro de 2026.

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

PORTARIA N° 123/2026

O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

Art. 1° - Conforme **Portaria 068/2025** que dispõe sobre designar profissionais responsáveis pelo monitoramento e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas do Plano Municipal de Saúde de Virmond – Pr.

RESOLVE:

Art. 2° - Substituir a profissional **JOCIANI OSSOVSKI SZCERBA,** designada pela **Portaria 068/2025** pela nova Diretora de Atenção Primária à Saúde, profissional **JAQUELINE ZAPAUOVSKI**.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Virmond, 19 de novembro de 2026

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

PORTARIA N° 124/2026

O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

Art. 1° - Conforme **Portaria 069/2025** que dispõe sobre designar membros para compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica – CFT no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Virmond – Pr.

RESOLVE:

Art. 2° - Substituir a profissional **JOCIANI OSSOVSKI SZCERBA,** designada pela **Portaria 069/2025** pela nova Diretora de Atenção Primária à Saúde, profissional **JAQUELINE ZAPAUOVSKI**.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Virmond, 19 de novembro de 2026

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

PORTARIA N° 125/2026

O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

Art. 1° - Conforme **Portaria 070/2025** que dispõe sobre designar profissionais responsáveis pela programação, aquisição, recebimento e dispensação de medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – Pr.

RESOLVE:

Art. 2° - retirar a profissional **JAQUELINE ZAPAUOVSKI,** designada pela **Portaria 070/2025**, mantendo somente a profissional **POLIANA DALMOLIN** como responsável pelas atribuições previstas na referida Portaria.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Virmond, 19 de novembro de 2026

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

PORTARIA 126/2026

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º. – Conceder férias aos seguintes servidores públicos no período especificado a seguir:

	SERVIDOR (A)	PERÍODO FÉRIAS	DIAS
01	AMILSON ORZECHOVSKI	23/11/2026 A 08/12/2026	16
02	MAURICIO FYDERECHESK	23/11/2026 A 25/11/2026	03

Artigo 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 23 de Novembro de 2026.

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

PORTARIA 127/2026

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Artigo 1.º CONCEDER, "Gratificação por encargos especiais", nos termos do artigo 32, inciso II, da Lei 124/2012 – Virmond – PR, sobre o salário base dos Servidores Públicos Efetivo, abaixo relacionado:

Servidor	CPF	% de gratificação
JOCIANI OSSOVSKI SZCZERBA	072.231.739-55	42,48

Artigo 2.º - Paragrafo único: A presente **GRATIFICAÇÃO** destina-se a remunerar os servidores pela prestação de serviço na modalidade de plantão ou função adicional, de modo que além da jornada normal de trabalho legalmente aplicável, estarão disponíveis para atender chamados da Administração Pública a qualquer momento, ficando excluído o direito de adicional por horas extras.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 23 de Novembro de 2026.

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========

PORTARIA 128/2026

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º. – Conceder férias aos seguintes servidores públicos no período especificado a seguir:

	SERVIDOR (A)	PERÍODO FÉRIAS	DIAS
01	JOCELIA DOS SANTOS BALTAZAR	23/11/2026 A 22/12/2026	30

Artigo 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 23 de Novembro de 2026.

FERNANDO MIERZVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

DECISÃO

Ref. Pregão Eletrônico nº 063/2026/PMEAI

OBJETO: A presente licitação tem por objeto à contratação de empresa para o fornecimento de peças mecânicas novas e serviços de mão de obra para reposição em veículos e máquinas da frota municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme o anexo I - Termo de Referência.

DOS FATOS:

Em data de 16 de novembro de 2026 a empresa PIETRO E-COMMERCE LTDA., apresentou impugnação ao edital publicado, sob a alegação de que este possui cláusula que impõe restrição geográfica e também o agrupamento de lotes.

Tal afirmação não merece ser acolhida, pois o referido edital foi elaborado com amparo na Lei Complementar nº 70/2025, que foi aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores e sancionada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Lei esta que prioriza a contratação de itens cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e dá exclusividade às MEEs/EPPs pertencentes às regiões I, II e III, anexa a referida lei.

De outra forma, quanto ao agrupamento de lotes, este possui justificativa no Termo de Referência:

"DA JUSTIFICATIVA DA DISPUTA GLOBAL: Considerando a característica do objeto licitado; considerando que os itens agrupados no lote guardam compatibilidade entre si, sendo todos eles inerentes ao mesmo objeto que se destina; e considerando que se houvesse desmembramento dos itens da licitação poderia causar dificuldades na aquisição, tampouco na fiscalização da execução dos serviços e até mesmo no julgamento do certame a licitação poderia fracassar, os itens que compõem o presente Termo de Referência serão agrupados em lote único, de modo a facilitar e otimizar a gestão do contrato".

Se por ventura algum item do lote, seja ele peça ou mão de obra fracassar, estaria prejudicado a execução de todo o objeto pretendido no referido lote, sendo então demasiadamente impossível a subdivisão pleiteada.

Sendo assim, considerando o parecer jurídico exarado, o qual passa a fazer parte integrante desta decisão, indefiro a impugnação interposta e mantenho o edital na sua integralidade.

PUBLIQUE-SE A REFERIDA DECISÃO, ANEXANDO-A NA PLATAFORMA BNC.

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 23 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO :03679390963
Assinado digitalmente por AGENOR BERTONCELO:03679390963
ND: C=BR, CN=AGENOR BERTONCELO:03679390963, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID Multipla
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.23 12:55:18-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 082
Data: 19/11/2026

Regulamenta os procedimentos para inscrição, acompanhamento e cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 34, 35, 36 e 37 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para a inscrição, acompanhamento, avaliação e cancelamento de Restos a Pagar, assegurando o controle das obrigações assumidas pelo Município e a adequada gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de definir responsabilidades administrativas e instituir mecanismos periódicos de avaliação dos Restos a Pagar Processados e Não Processados;

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, os procedimentos para inscrição, acompanhamento, avaliação e cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados, nos termos do art. 36 da Lei Federal nº 4.320/1964.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, consideram-se:

I – Restos a Pagar Processados: despesas regularmente empenhadas e liquidadas, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente;
II – Restos a Pagar Não Processados: despesas regularmente empenhadas, mas não liquidadas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente.

Art. 2º A inscrição de despesas em Restos a Pagar dependerá de solicitação formal da respectiva Secretaria, Fundo Municipal ou unidade orçamentária executora, acompanhada de justificativa técnica e administrativa que demonstre a existência e a necessidade de manutenção da obrigação.

§ 1º A solicitação deverá conter, no mínimo:
I – identificação do empenho, credor, objeto e valor a ser inscrito;
II – indicação da natureza da inscrição, processada ou não processada;
III – identificação do contrato, convênio ou instrumento que originou a despesa, quando houver;
IV – descrição da situação atual da execução da despesa e das providências pendentes;
V – justificativa para a manutenção do empenho em Restos a Pagar.

§ 2º A inscrição dependerá de autorização expressa e fundamentada do Secretário Municipal de Finanças, a quem compete avaliar a regularidade e a efetiva necessidade de manutenção da obrigação.

Art. 3º As Unidades Orçamentárias Executoras deverão acompanhar os Restos a Pagar Não Processados sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias à execução do objeto e à correspondente liquidação da despesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 1º Os Restos a Pagar Não Processados deverão ser liquidados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do primeiro dia do exercício financeiro subsequente ao da inscrição.

§ 2º O saldo não liquidado após o prazo previsto no § 1º deverá ser submetido a procedimento de avaliação e cancelamento, mediante justificativa da unidade executora e autorização do Secretário Municipal de Finanças.

§ 3º Excepcionalmente, poderá ser autorizada a manutenção do saldo após o prazo estabelecido no § 1º, desde que demonstradas, mediante justificativa técnica:
I – a vigência do contrato, convênio ou instrumento que originou a despesa;
II – a efetiva continuidade da execução do objeto;
III – a existência de obrigação válida e a possibilidade concreta de sua liquidação.

§ 4º A manutenção excepcional deverá ser expressamente autorizada pelo Secretário Municipal de Finanças, após manifestação do Setor de Contabilidade, e será objeto de reavaliação anual, não podendo subsistir quando extinta a obrigação ou inviabilizada definitivamente a execução.

Art. 4º O Município realizará, ao menos uma vez em cada exercício financeiro, avaliação formal e individualizada dos Restos a Pagar Não Processados de exercícios anteriores, com a finalidade de identificar aqueles cuja liquidação ou execução não mais ocorrerá.

§ 1º A avaliação será realizada pelas Unidades Executoras, considerando, especialmente:
I – a situação atual e a vigência do contrato, convênio ou instrumento que originou a despesa;
II – o andamento da execução física e financeira do objeto;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – a existência de entregas, medições ou serviços efetivamente realizados;
IV – a ocorrência de rescisão, paralisação, encerramento ou perda do objeto;
V – a subsistência da obrigação e a possibilidade concreta de sua liquidação.

§ 2º Constatada a inexistência das condições que justificaram a inscrição, o saldo correspondente deverá ser cancelado no próprio exercício em que identificada essa situação, mediante justificativa da unidade executora e autorização do Secretário Municipal de Finanças.

Art. 5º O Município realizará, ao menos uma vez em cada exercício financeiro, avaliação dos Restos a Pagar Processados pendentes de pagamento, com a finalidade de identificar eventuais créditos alcançados pela prescrição.

§ 1º A análise deverá observar os prazos prescricionais previstos na legislação aplicável, especialmente o Decreto Federal nº 20.910/1932, quando incidente, considerando o termo inicial da prescrição e a existência de eventuais causas de suspensão ou interrupção.

§ 2º O cancelamento de Restos a Pagar Processados por prescrição dependerá de processo administrativo individualizado, instruído com:
I – identificação do credor, empenho, valor e data da liquidação;
II – documentos comprobatórios da origem e exigibilidade da obrigação;
III – levantamento dos pagamentos e requerimentos administrativos ou judiciais relacionados ao crédito;
IV – análise do prazo prescricional aplicável e da inexistência de causas suspensivas ou interruptivas;
V – manifestação técnica do Setor de Contabilidade;
VI – parecer jurídico conclusivo da Procuradoria Jurídica do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º O cancelamento somente poderá ser efetivado mediante decisão expressa e fundamentada do Secretário Municipal de Finanças, após comprovada a extinção do direito de cobrança do credor.

§ 4º É vedado o cancelamento de Restos a Pagar Processados por mera antiguidade do registro, insuficiência financeira ou conveniência administrativa, quando subsistir obrigação juridicamente exigível.

Art. 6º Todo cancelamento de Restos a Pagar deverá ser formalmente justificado, autorizado pelo Secretário Municipal de Finanças e registrado individualizadamente pelo Setor de Contabilidade, com indicação do empenho, credor, valor e fundamento do cancelamento.

Parágrafo único. O cancelamento contábil não afasta eventual obrigação jurídica ainda existente perante o credor, devendo eventual reconhecimento e pagamento observar a legislação aplicável, especialmente o art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 7º Compete as Unidades Executoras:

I – manter controle atualizado e individualizado dos Restos a Pagar Processados e Não Processados;
II – acompanhar os prazos de liquidação e pagamento;
III – promover e documentar as avaliações anuais previstas neste Decreto;
IV – elaborar relatório anual contendo os saldos existentes, as avaliações realizadas e os cancelamentos efetuados;

Art. 8º As disposições deste Decreto aplicam-se também aos Restos a Pagar inscritos em exercícios anteriores e ainda pendentes de liquidação ou pagamento, devendo a primeira avaliação abranger todo o estoque existente na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 9º Os Secretários Municipais, Ordenadores de Despesa e responsáveis pelas unidades orçamentárias deverão adotar as providências necessárias ao cumprimento deste Decreto, observadas as respectivas competências e responsabilidades.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 063, de 23/10/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 083
DATA: 19/11/2026

Regulamenta a elaboração, aprovação, publicação, revisão e monitoramento do Plano de Contratações Anual – PCA, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no art. 12, inciso VII, e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, destinado ao planejamento das aquisições de bens, contratações de serviços e obras previstas para o exercício financeiro subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações públicas, promover a eficiência e a economicidade e subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 2º A elaboração do PCA será coordenada pela Secretaria Municipal de Administração, mediante **consulta prévia obrigatória a todas as Secretarias Municipais, setores e unidades requisitantes**, que deverão identificar e encaminhar suas necessidades de contratação para o exercício seguinte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração deverá formalizar a consulta às unidades requisitantes, estabelecendo prazo para apresentação das demandas, inclusive para manifestação expressa daquelas que não possuírem contratações previstas.

Art. 3º As demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes deverão conter, para cada objeto:

I – identificação da unidade requisitante;
II – descrição do objeto pretendido;
III – justificativa da necessidade da contratação, considerando sua finalidade, demanda administrativa ou atendimento de políticas públicas;
IV – quantitativo estimado de bens, serviços ou obras, com indicação das respectivas unidades de medida;
V – estimativa aproximada do valor unitário, quando aplicável, e do valor total da contratação;
VI – data ou período pretendido para realização da contratação, execução ou entrega;
VII – grau de prioridade da demanda.

Parágrafo único. Os quantitativos e valores estimados poderão ser fundamentados no histórico de consumo, em contratações anteriores, em levantamentos preliminares de mercado ou em outros elementos disponíveis, sem prejuízo da pesquisa de preços exigida na fase preparatória da contratação.

Art. 4º A elaboração, aprovação e publicação do PCA observarão as seguintes etapas, responsáveis e prazos:

I – **até 31 de maio:** a Secretaria Municipal de Administração realizará consulta formal a todas as unidades requisitantes para levantamento das necessidades de contratação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – **até 30 de junho:** as unidades requisitantes encaminharão suas demandas, acompanhadas das informações e justificativas previstas no art. 3º;
III – **até 31 de julho:** a Secretaria Municipal de Administração realizará a análise, consolidação e validação preliminar das demandas, identificando possibilidades de contratações conjuntas;
IV – **até 31 de agosto:** a Secretaria Municipal de Administração encaminhará o PCA consolidado ao Prefeito Municipal para aprovação;
V – **até 15 de setembro:** o PCA deverá estar aprovado e disponibilizado à Secretaria Municipal de Finanças para subsidiar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
VI – **até 30 de setembro:** o PCA aprovado deverá ser publicado no Portal da Transparência do Município e divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observada a legislação aplicável.

§ 1º A elaboração e a aprovação do PCA deverão estar concluídas, obrigatoriamente, antes do encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária Anual à Câmara Municipal, de modo a subsidiar a previsão das despesas orçamentárias.

§ 2º Caso o prazo legal de encaminhamento do PLOA seja anterior às datas estabelecidas neste artigo, as etapas deverão ser antecipadas, assegurando-se a aprovação do PCA com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do envio do projeto ao Poder Legislativo.

Art. 5º O Plano de Contratações Anual deverá ser **obrigatoriamente utilizado como instrumento de referência na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA**, cabendo à Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, verificar a compatibilidade das contratações planejadas com as dotações orçamentárias propostas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 1º Para atendimento ao disposto no caput, deverá ser elaborado anexo demonstrativo de correlação entre o PCA e o PLOA, contendo, no mínimo:
I – unidade orçamentária responsável;
II – descrição do objeto da contratação;
III – quantitativo estimado;
IV – valor estimado da contratação;
V – classificação orçamentária e respectiva dotação prevista no PLOA.

§ 2º O demonstrativo referido no § 1º integrará a documentação de planejamento que acompanha o PLOA encaminhado à Câmara Municipal, permitindo identificar a correspondência entre as contratações previstas e os recursos orçamentários propostos.

Art. 6º O PCA poderá ser revisado ou alterado após sua aprovação, especialmente nas seguintes situações:

I – surgimento de novas necessidades administrativas;
II – alteração das prioridades da Administração Municipal;
III – ocorrência de situações imprevistas ou supervenientes;
IV – necessidade de adequação dos quantitativos, valores ou objetos;
V – alterações orçamentárias ou financeiras.

§ 1º A revisão poderá ser solicitada pela unidade requisitante ou proposta pela Secretaria Municipal de Administração, mediante apresentação de justificativa fundamentada e atualização do documento de formalização da demanda, quando necessário.

§ 2º As solicitações de alteração serão analisadas pela Secretaria Municipal de Administração e submetidas à aprovação do Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º As alterações aprovadas deverão ser incorporadas ao PCA e divulgadas nos mesmos meios utilizados para sua publicação inicial.

Art. 7º O monitoramento da execução do Plano de Contratações Anual será realizado continuamente pela **Secretaria Municipal de Administração**, com a colaboração das unidades requisitantes e do setor responsável pelas licitações e contratações.

§ 1º O monitoramento compreenderá:
I – comparação entre as contratações previstas no PCA e aquelas efetivamente realizadas;
II – registro das contratações executadas, em andamento, atrasadas ou não realizadas;
III – identificação das causas de eventuais atrasos ou alterações;
IV – acompanhamento da necessidade de atualização do planejamento.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração elaborará relatório semestral de acompanhamento da execução do PCA, com base nas informações fornecidas pelas unidades requisitantes e pelo setor de licitações, indicando as contratações previstas, realizadas, pendentes e não executadas.

§ 3º Os relatórios de monitoramento serão encaminhados ao Prefeito Municipal para conhecimento e eventual adoção de medidas administrativas.

Art. 8º As contratações municipais deverão observar, sempre que possível, o planejamento estabelecido no PCA, sem prejuízo da realização de contratações não previstas, desde que devidamente justificadas e observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. A inclusão de demanda no PCA não gera obrigação automática de contratação, ficando sua execução condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao cumprimento das exigências legais.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir orientações complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 084
DATA: 19/11/2026

Institui o Manual de Procedimentos para Alteração da Lei Orçamentária Anual – LOA, estabelece fluxos, responsabilidades e prazos para abertura de créditos adicionais e remanejamento de dotações orçamentárias, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto nos arts. 40 a 46 da Lei Federal nº 4.320/1964, no art. 167 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Manual de Procedimentos para Alteração da Lei Orçamentária Anual – LOA, destinado a padronizar os procedimentos de abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, bem como de remanejamento, transposição e transferência de dotações orçamentárias.

Art. 2º As alterações orçamentárias deverão observar os seguintes critérios legais e técnicos:

I – justificativa da necessidade da alteração, com identificação da finalidade da despesa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, promovendo-se as adequações legalmente necessárias;
III – identificação das dotações orçamentárias envolvidas, dos valores e das respectivas fontes de recursos;
IV – demonstração da disponibilidade de recursos para cobertura dos créditos adicionais, quando legalmente exigida;
V – observância das autorizações legislativas, dos limites legais e do equilíbrio orçamentário e fiscal.

Art. 3º A abertura de créditos adicionais e as demais alterações orçamentárias observarão as seguintes regras:

I – **créditos suplementares:** destinados ao reforço de dotações existentes, mediante autorização legislativa prévia, inclusive aquela constante da LOA, e abertura por decreto;
II – **créditos especiais:** destinados a despesas sem dotação específica, mediante autorização legislativa e abertura por decreto;
III – **créditos extraordinários:** destinados a despesas urgentes e imprevisíveis, mediante abertura por decreto do Poder Executivo, com imediata comunicação ao Poder Legislativo, observadas as hipóteses legais;
IV – **remanejamento, transposição e transferência de recursos:** destinados à adequação da programação orçamentária, mediante autorização legislativa prévia, ressalvadas as exceções constitucionalmente previstas.

Art. 4º O procedimento administrativo para alteração da LOA observará o seguinte fluxo, com indicação dos responsáveis e respectivos prazos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – **Solicitação:** a Secretaria Municipal ou unidade orçamentária interessada deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças pedido, acompanhado de justificativa técnica, identificação das dotações, valores e finalidade da alteração;
II – **Análise técnica:** o Setor de Orçamento, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, deverá verificar a viabilidade da alteração, a disponibilidade de recursos, a compatibilidade com os instrumentos de planejamento e a modalidade aplicável, no prazo de até 3 (três) dias úteis;
III – **Complementação:** havendo necessidade de informações ou documentos adicionais, a unidade solicitante deverá providenciá-los no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado da solicitação;
IV – **Elaboração do ato:** concluída favoravelmente a análise técnica, o Setor de Orçamento elaborará a minuta do projeto de lei ou decreto, conforme o caso, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;
V – **Análise jurídica:** quando necessária, a Procuradoria Jurídica Municipal emitirá manifestação no prazo de até 3 (três) dias úteis;
VI – **Autorização:** o procedimento será submetido ao Prefeito Municipal para apreciação e decisão, preferencialmente no prazo de até 2 (dois) dias úteis;
VII – **Formalização:** após a autorização e, quando exigida, a aprovação legislativa, o setor responsável providenciará a expedição e publicação do decreto correspondente;
VIII – **Registro:** o Setor de Orçamento e o Setor de Contabilidade providenciarão os registros no sistema eletrônico oficial, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação do ato, previamente à execução da despesa correspondente.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo poderão ser reduzidos em situações de urgência devidamente justificadas, especialmente nos casos de créditos extraordinários.

§ 2º Os prazos ficarão suspensos durante a complementação documental e a tramitação legislativa, quando necessária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 5º As Secretarias Municipais e unidades orçamentárias serão responsáveis pela veracidade das informações apresentadas e pela justificativa das alterações solicitadas, cabendo ao Setor de Orçamento a análise técnica, à Contabilidade os registros pertinentes e ao Controle Interno o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos, no âmbito de suas competências.

Art. 6º Os procedimentos estabelecidos neste Decreto constituem o Manual Operacional de Alteração da LOA do Município, devendo ser observados por todas as unidades administrativas, com a formalização dos pedidos e a manutenção dos respectivos documentos comprobatórios em processo administrativo físico ou eletrônico.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 085
DATA: 19/11/2026

Regulamenta a observância da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos decorrentes de obrigações contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, estabelece procedimentos para sua alteração excepcional, define responsabilidades e dispõe sobre a publicidade e transparência dos pagamentos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos decorrentes de obrigações contratuais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência na execução das despesas públicas municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as hipóteses excepcionais de alteração da ordem cronológica de pagamentos, mediante prévia justificativa da autoridade competente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos e responsabilidades para o controle, acompanhamento e divulgação da ordem cronológica dos pagamentos, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, a observância da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos decorrentes de obrigações contratuais, em conformidade com o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A ordem cronológica de pagamentos deverá ser observada para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:
I – fornecimento de bens;
II – locações;
III – prestação de serviços;
IV – realização de obras.

Art. 2º A inclusão das obrigações contratuais na ordem cronológica de pagamentos ocorrerá após a regular liquidação da despesa, observada a data de exigibilidade da obrigação, conforme as condições contratuais e a legislação aplicável.

§ 1º O Setor de Contabilidade será responsável pelo registro das despesas regularmente liquidadas no sistema eletrônico oficial, com identificação do credor, contrato, fonte de recursos, categoria contratual, valor e data de exigibilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º O Setor Financeiro deverá observar a ordem cronológica registrada, respeitadas as disponibilidades financeiras e as vinculações legais dos recursos.

§ 3º A insuficiência de disponibilidade financeira não autoriza, por si só, a alteração da posição dos credores na ordem cronológica de exigibilidade.

Art. 3º A alteração da ordem cronológica de pagamentos somente será admitida mediante prévia justificativa formal da autoridade competente, exclusivamente nas seguintes hipóteses, previstas no § 1º do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
II – pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto contratual;
III – pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto contratual;
IV – pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
V – pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. A alteração excepcional deverá estar fundamentada em elementos concretos que demonstrem o enquadramento em uma das hipóteses legais, sendo vedada a antecipação de pagamentos por mera conveniência administrativa ou preferência pessoal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 4º O procedimento administrativo para alteração excepcional da ordem cronológica de pagamentos observará obrigatoriamente o seguinte fluxo:

I – **Secretaria Municipal requisitante ou unidade responsável pelo contrato:** formalizará solicitação fundamentada, indicando o contrato, o credor, o valor, a fonte de recursos, a hipótese legal aplicável e os motivos que justificam a alteração da ordem;
II – **Setor de Contabilidade:** verificará a regular liquidação da despesa, a classificação contratual, a fonte de recursos e a posição da obrigação na ordem cronológica;
III – **Setor Financeiro:** verificará a disponibilidade financeira e apresentará informações sobre os pagamentos pendentes na respectiva fonte de recursos e categoria contratual;
IV – **Secretário Municipal de Finanças:** analisará a solicitação e os documentos apresentados, verificará o enquadramento nas hipóteses legais e decidirá, mediante despacho fundamentado, sobre a autorização ou o indeferimento da alteração;
V – **Setor Financeiro:** após autorização expressa, realizará o pagamento, observadas as demais exigências legais, e registrará a alteração excepcional no sistema de controle financeiro;
VI – **Setor responsável pelo Portal da Transparência:** providenciará a publicação da justificativa e das informações relativas à alteração da ordem cronológica.

§ 1º A autorização para alteração da ordem cronológica deverá ser formalizada previamente à realização do pagamento.

§ 2º A decisão deverá identificar expressamente a hipótese prevista no art. 3º deste Decreto, acompanhada da fundamentação e dos documentos comprobatórios pertinentes.

§ 3º O processo administrativo deverá permanecer arquivado, em meio físico ou eletrônico, para fins de fiscalização e controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 5º Compete ao Setor Financeiro manter controle atualizado da ordem cronológica de pagamentos, em conjunto com o Setor de Contabilidade, assegurando a identificação das obrigações exigíveis, dos pagamentos realizados e das eventuais alterações autorizadas.

Parágrafo único. Os registros deverão permitir a rastreabilidade das operações e a identificação dos responsáveis pelos procedimentos administrativos.

Art. 6º O Município deverá disponibilizar mensalmente, em seção específica de acesso à informação no sítio eletrônico oficial e/ou no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem eventuais alterações, em conformidade com o § 3º do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A publicação deverá conter, no mínimo:
I – identificação do credor;
II – número do empenho e identificação do contrato, quando aplicável;
III – fonte de recursos e categoria contratual;
IV – valor da obrigação e data de exigibilidade;
V – situação do pagamento e data de sua realização, quando efetuado;
VI – identificação das alterações excepcionais da ordem cronológica e respectivas justificativas formais, quando existentes.

§ 2º Compete ao Setor Financeiro, com apoio do Setor de Contabilidade, disponibilizar as informações necessárias à publicação, cabendo ao setor responsável pelo Portal da Transparência assegurar sua divulgação mensal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º A publicação deverá ocorrer até o último dia útil do mês subsequente ao período de referência, sem prejuízo de atualizações mais frequentes.

§ 4º Na inexistência de alterações excepcionais no período, deverá constar informação expressa dessa circunstância na seção destinada à ordem cronológica de pagamentos.

Art. 7º O descumprimento injustificado da ordem cronológica de pagamentos, sem observância das hipóteses e dos procedimentos previstos neste Decreto, sujeitará os responsáveis à apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo das demais consequências legais.

Parágrafo único. A inobservância imotivada da ordem cronológica de pagamentos ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle adotar as providências de sua competência, nos termos do art. 141, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 8º As Secretarias Municipais, o Setor de Contabilidade, o Setor Financeiro e os demais órgãos envolvidos deverão observar as disposições deste Decreto, adotando as providências necessárias à sua efetiva execução.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 128/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 086
Data: 19/11/2026

Regulamenta os procedimentos administrativos para o pagamento de despesas públicas no âmbito do Poder Executivo do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, estabelece fluxos operacionais, controles financeiros, mecanismos de segurança e procedimentos para tratamento de pagamentos em desconformidade, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 62 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelecem normas para o pagamento das despesas públicas;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente quanto ao equilíbrio das contas públicas, à programação financeira e ao cronograma de execução mensal de desembolso;

CONSIDERANDO o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto à observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações contratuais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos de pagamento de despesas públicas, assegurando legalidade, transparência, rastreabilidade, segregação de funções e controle interno;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de prevenção, identificação e correção de pagamentos realizados em desconformidade com as normas legais e administrativas;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos administrativos para o pagamento de despesas públicas, compreendendo as etapas de conferência documental, verificação da disponibilidade financeira, autorização, execução e registro dos pagamentos.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se aos órgãos da Administração Direta e aos fundos municipais integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, observadas as competências dos respectivos ordenadores de despesas.

Art. 2º O pagamento das despesas públicas observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, segregação de funções, segurança financeira e rastreabilidade das operações.

Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser paga sem prévia e regular liquidação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas, observados os arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO II
DO FLUXO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO

Art. 3º O procedimento administrativo de pagamento das despesas públicas observará, obrigatoriamente, as seguintes etapas sequenciais e respectivos responsáveis:

I – **Setor de Contabilidade:** após o recebimento da documentação devidamente conferida e atestada, realiza o registro da liquidação da despesa no sistema contábil oficial e encaminha o processo ao Setor Financeiro;
II – **Setor Financeiro:** recebe o processo de despesa liquidada e confere a existência e a regularidade dos documentos comprobatórios da liquidação, especialmente notas fiscais, atestos de recebimento, relatórios de execução e demais documentos exigíveis;
III – **Setor Financeiro:** verifica a disponibilidade de recursos financeiros na fonte correspondente e a compatibilidade do pagamento com a programação financeira e o cronograma de desembolso vigente;
IV – **Secretário Municipal de Finanças ou responsável formalmente designado:** verifica a regularidade do procedimento e, estando atendidos os requisitos legais e financeiros, encaminha a despesa ao ordenador competente para autorização;
V – **Ordenador de Despesas:** autoriza formalmente o pagamento, mediante emissão ou aprovação da respectiva ordem de pagamento;
VI – **Setor Financeiro:** após a autorização, providencia a execução bancária do pagamento, observados os mecanismos de segurança e segregação de funções previstos neste Decreto;
VII – **Setor Financeiro:** confere a efetivação da operação bancária, identifica o comprovante de pagamento e promove sua juntada ao respectivo processo;
VIII – **Setor de Contabilidade:** realiza os registros contábeis pertinentes ao pagamento, assegurando a adequada identificação da despesa e sua rastreabilidade no sistema oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 1º O procedimento de pagamento deverá permitir a identificação dos agentes responsáveis por cada etapa, mediante registros eletrônicos, assinaturas ou outros mecanismos de controle administrativo.

§ 2º Identificada irregularidade documental, financeira ou administrativa, o processo será devolvido à unidade competente para saneamento, ficando suspensa a emissão da ordem de pagamento até sua regularização.

§ 3º O fluxo estabelecido neste artigo constitui procedimento administrativo obrigatório, devendo ser observado pelas unidades envolvidas na execução financeira municipal.

CAPÍTULO III
DA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL E DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Art. 4º Antes da emissão da ordem de pagamento, o Setor Financeiro deverá conferir a existência e a regularidade dos documentos que comprovaram a liquidação da despesa, especialmente:

I – documento fiscal ou outro documento legalmente admitido;
II – atesto de recebimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço, emitido pelo fiscal do contrato ou servidor responsável;
III – relatórios de execução, medições ou outros documentos comprobatórios, quando exigíveis;
IV – identificação do empenho e do registro da liquidação da despesa;
V – identificação do credor, valor devido, vencimento e dados bancários necessários à realização do pagamento;
VI – demais documentos exigidos pela legislação ou pelo instrumento contratual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 1º A conferência prevista neste artigo deverá ocorrer obrigatoriamente antes da emissão da ordem de pagamento, em observância aos arts. 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 2º A ausência de documentos essenciais ou a identificação de inconsistências impedirá o prosseguimento do pagamento até a regularização.

Art. 5º Antes da emissão da ordem de pagamento, o Setor Financeiro deverá verificar obrigatoriamente:

I – a existência de disponibilidade de caixa suficiente na fonte ou destinação de recursos correspondente;
II – a compatibilidade do pagamento com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso aprovado;
III – a existência de recursos financeiros disponíveis, consideradas as obrigações já assumidas e os compromissos financeiros programados;
IV – a observância das vinculações legais dos recursos e das restrições aplicáveis à sua utilização.

§ 1º A verificação deverá ser registrada no processo administrativo ou no sistema eletrônico oficial utilizado pelo Município.

§ 2º Constatada insuficiência de recursos financeiros ou incompatibilidade com o cronograma de desembolso, o pagamento ficará condicionado à regularização da disponibilidade financeira ou à reprogramação devidamente autorizada, observadas as disposições legais aplicáveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO IV
DA PRIORIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS

Art. 6º Na hipótese de insuficiência de disponibilidade financeira para o atendimento simultâneo das obrigações municipais, a programação dos pagamentos observará critérios objetivos de priorização, considerados:

I – as obrigações legais e constitucionais de pagamento, inclusive remuneração de servidores, encargos sociais e previdenciários, precatórios e requisições de pequeno valor, observados seus respectivos regimes jurídicos e prazos;
II – as despesas indispensáveis à continuidade dos serviços públicos essenciais, especialmente saúde, educação e demais atividades cuja interrupção possa causar prejuízo relevante à população;
III – as obrigações contratuais, observada a ordem cronológica de exigibilidade prevista no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
IV – os vencimentos das obrigações, os encargos decorrentes de eventual atraso e os riscos de prejuízo ao interesse público;
V – a disponibilidade financeira específica das fontes de recursos legalmente vinculadas.

§ 1º A priorização prevista neste artigo não autoriza o descumprimento da ordem cronológica de pagamentos das obrigações contratuais, ressalvadas as hipóteses legais de alteração, mediante justificativa e observância das formalidades exigidas.

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter registro dos critérios utilizados na programação dos pagamentos quando houver insuficiência de recursos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º As despesas custeadas por recursos vinculados deverão observar sua destinação específica, sendo vedada a utilização desses recursos para finalidades não autorizadas pela legislação.

CAPÍTULO V
DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA E DA EXECUÇÃO DOS PAGAMENTOS

Art. 7º Os pagamentos das despesas públicas serão realizados, preferencialmente, por meios eletrônicos oficiais que assegurem a identificação dos responsáveis, a rastreabilidade das operações e a segregação de funções.

§ 1º Os sistemas eletrônicos e bancários utilizados deverão adotar, preferencialmente, mecanismos que impeçam a execução unilateral e irrestrita de pagamentos por um único agente, mediante:
I – utilização de dupla autorização ou aprovação bancária, quando disponibilizada pela instituição financeira;
II – definição de perfis de acesso e alçadas diferenciadas entre os responsáveis pela preparação, conferência e autorização das operações;
III – estabelecimento de limites operacionais por usuário, conforme as funcionalidades disponibilizadas pela instituição financeira;
IV – utilização de mecanismos de autenticação individual e registro eletrônico das operações realizadas.

§ 2º Sempre que tecnicamente disponível, o agente responsável pela preparação ou inclusão da operação bancária não poderá ser o único responsável por sua autorização e conclusão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º Quando o sistema bancário não disponibilizar mecanismo de dupla autorização, deverá ser adotado controle administrativo compensatório, mediante autorização prévia e documentada do ordenador de despesas e conferência por agente distinto daquele responsável pela execução da operação.

§ 4º É vedado o compartilhamento de senhas, credenciais pessoais e dispositivos individuais de autenticação utilizados na movimentação financeira municipal.

§ 5º A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter controle dos usuários habilitados, respectivos perfis de acesso e limites operacionais, promovendo sua revisão sempre que houver alteração dos responsáveis.

CAPÍTULO VI
DOS PAGAMENTOS EM DESCONFORMIDADE

Art. 8º Identificado pagamento realizado em desconformidade com as normas legais, contratuais ou administrativas aplicáveis, o Setor Financeiro deverá adotar, imediatamente, as seguintes providências:

I – registrar formalmente a ocorrência, identificando o pagamento, valor, data, beneficiário e natureza da desconformidade;
II – reunir os documentos e comprovantes relacionados à operação;
III – comunicar a ocorrência ao Secretário Municipal de Finanças e ao ordenador de despesas competente;
IV – adotar, quando cabível, providências administrativas para suspensão, bloqueio, estorno ou recuperação dos valores pagos indevidamente;
V – solicitar a restituição dos valores ao beneficiário, quando constatado pagamento indevido, observados os procedimentos legais aplicáveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – comunicar a ocorrência ao Controle Interno Municipal, para acompanhamento e adoção das providências de sua competência;
VII – encaminhar a documentação à autoridade competente para avaliação da necessidade de instauração de procedimento administrativo de apuração.

§ 1º As providências adotadas deverão ser documentadas em processo administrativo próprio, assegurando a rastreabilidade das medidas de correção e recuperação dos valores.

§ 2º Quando a irregularidade envolver operação bancária não reconhecida, indício de fraude ou movimentação financeira não autorizada, deverão ser adotadas imediatamente as medidas de comunicação à instituição financeira e às autoridades competentes, conforme a natureza dos fatos.

§ 3º A regularização contábil e financeira dos pagamentos em desconformidade deverá observar as normas de contabilidade pública e ser realizada pelos setores competentes, mediante documentação comprobatória.

CAPÍTULO VII
DA APURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE RESPONSABILIDADE

Art. 9º Constatados indícios de pagamento realizado em desconformidade com as normas aplicáveis, a autoridade administrativa competente determinará a instauração de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e à identificação de eventual responsabilidade dos agentes envolvidos.

§ 1º O processo administrativo deverá ser instruído, no mínimo, com:
I – descrição circunstanciada da ocorrência e identificação do pagamento questionado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – cópia dos documentos de empenho, liquidação, ordem de pagamento e comprovantes bancários;

III – registros eletrônicos, relatórios de sistema, autorizações e demais evidências disponíveis;

IV – identificação das unidades administrativas e dos agentes que participaram das etapas de conferência, autorização e execução do pagamento;

V – manifestação dos setores envolvidos, quando necessária ao esclarecimento dos fatos;

VI – informações sobre as medidas adotadas para correção da irregularidade e recuperação de eventuais valores.

§ 2º A instrução deverá buscar a identificação da origem da desconformidade, das circunstâncias em que ocorreu e dos agentes cujas condutas necessitem de apuração.

§ 3º Havendo indícios de infração funcional, a autoridade competente determinará o encaminhamento para instauração do procedimento disciplinar cabível, observada a legislação municipal aplicável e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º A instauração do procedimento de apuração não prejudica a adoção imediata das medidas necessárias à correção do pagamento e à recuperação de valores eventualmente pagos de forma indevida.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Finanças coordenar a aplicação dos procedimentos previstos neste Decreto, orientar os setores envolvidos e promover as medidas necessárias à padronização e à segurança dos pagamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 11. Compete ao Controle Interno Municipal acompanhar e fiscalizar, no âmbito de suas atribuições, a observância dos procedimentos estabelecidos neste Decreto, podendo recomendar medidas de aperfeiçoamento dos controles administrativos e financeiros.

Art. 12. Os procedimentos de pagamento deverão ser realizados por meio dos sistemas oficiais utilizados pelo Município, assegurando-se, sempre que tecnicamente possível, o registro, a identificação dos responsáveis e a rastreabilidade das operações.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças, observadas as disposições legais aplicáveis e as competências dos ordenadores de despesas e dos órgãos de controle.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 087

Data: 19/11/2026

Regulamenta os procedimentos de liquidação das despesas públicas no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e estabelece outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, que estabelecem a obrigatoriedade da regular liquidação da despesa antes da realização do pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de liquidação, estabelecer responsabilidades e assegurar a existência e a rastreabilidade dos documentos comprobatórios das despesas públicas;

DECRETA:

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos de liquidação das despesas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo os órgãos da Administração Direta e os Fundos Municipais.

Art. 2º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise dos documentos comprobatórios, devendo apurar:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – a origem e o objeto da obrigação;

II – a efetiva entrega dos bens, prestação dos serviços ou execução das obras;

III – a importância exata a pagar;

IV – a identificação do credor e sua legitimidade para receber o pagamento.

Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser encaminhada para pagamento sem prévia e regular liquidação, devidamente comprovada por documentação idônea.

Art. 3º A liquidação das despesas deverá ser instruída com os seguintes documentos, conforme a natureza da contratação:

I – **Aquisição de bens e materiais:** nota de empenho, nota fiscal e atesto de recebimento emitido pelo servidor responsável, comprovando a entrega e a conformidade dos bens adquiridos;

II – **Prestação de serviços:** nota de empenho, nota fiscal, e atesto do fiscal do contrato ou servidor responsável, certificando a efetiva prestação;

III – **Obras e serviços de engenharia:** nota de empenho, nota fiscal, boletim de medição, e atesto do fiscal do contrato, acompanhados dos documentos técnicos necessários à comprovação dos serviços efetivamente executados;

IV – **Locação de bens móveis e imóveis:** nota de empenho, documento fiscal ou recibo legalmente admitido e atesto do responsável, comprovando a disponibilização e utilização do bem no período correspondente;

V – **Serviços públicos essenciais:** nota de empenho, fatura ou documento de cobrança e atesto do servidor responsável, certificando a correspondência da cobrança com o serviço disponibilizado ao Município;

VI – **Diárias e adiantamentos:** nota de empenho, autorização da autoridade competente e documentos comprobatórios exigidos pela legislação municipal específica, inclusive relatório ou prestação de contas, quando exigíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo Único. Poderão ser exigidos documentos complementares conforme a natureza da despesa, as disposições contratuais e a legislação aplicável.

Art. 4º As notas fiscais eletrônicas referentes às despesas realizadas pelo Município deverão ser obrigatoriamente arquivadas em sistema eletrônico oficial, mediante armazenamento dos respectivos arquivos digitais no formato XML, vinculados ao correspondente processo administrativo de despesa.

§ 1º O sistema eletrônico deverá permitir a identificação das notas fiscais, sua vinculação ao respectivo processo de despesa, bem como a consulta e recuperação dos arquivos pelos setores competentes e órgãos de controle, assegurando sua rastreabilidade e integridade.

§ 2º Os arquivos XML deverão permanecer armazenados e disponíveis durante os prazos de guarda estabelecidos na legislação aplicável.

Art. 5º O procedimento de liquidação observará o seguinte fluxo:

I – **Unidade requisitante ou responsável pelo recebimento:** recebe a documentação fiscal e providencia sua conferência;

II – **Fiscal do contrato ou servidor designado:** verifica a efetiva entrega dos bens, prestação dos serviços ou execução da obra e emite o respectivo atesto;

III – **Responsável pela liquidação:** confere a documentação, verifica a regularidade do empenho, a identificação do credor e os valores devidos e, estando regular o procedimento, encaminhar para o Setor de Contabilidade efetuar o registro da liquidação no sistema contábil;

V – **Setor Financeiro:** recebe o processo regularmente liquidado e dá prosseguimento aos procedimentos de pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 6º Ficam estabelecidos os seguintes prazos administrativos para a realização das etapas do procedimento de liquidação:

I – conferência do objeto e emissão do respectivo atesto pelo fiscal do contrato ou servidor designado: até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento do bem ou da documentação comprobatória da execução;

II – análise da documentação pelo responsável pela liquidação, incluindo a verificação da regularidade do empenho, identificação do credor e exatidão dos valores devidos, com posterior encaminhamento ao Setor de Contabilidade: até 3 (três) dias úteis após o recebimento da documentação devidamente atestada;

III – registro da liquidação no sistema contábil pelo Setor de Contabilidade: até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do processo devidamente conferido e instruído.

§ 1º Identificada qualquer irregularidade ou ausência de documentação necessária, o processo deverá ser devolvido ao setor ou servidor responsável para regularização, ficando suspenso o prazo da respectiva etapa até o saneamento das pendências.

§ 2º Os prazos estabelecidos neste artigo poderão ser prorrogados mediante justificativa, especialmente quando a natureza ou a complexidade da despesa exigir diligências ou conferências complementares.

Art. 7º Compete aos Secretários Municipais, dirigentes dos Fundos Municipais, fiscais de contratos, servidores responsáveis pelo recebimento e setores de Contabilidade e Finanças cumprir e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos nesta Portaria, observadas as respectivas atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 8º O Controle Interno Municipal poderá realizar verificações periódicas para avaliar o cumprimento dos procedimentos, a regularidade documental e a observância dos fluxos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 126, de 10/11/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 088
Data: 19/11/2026

Regulamenta os procedimentos administrativos de empenho de despesas públicas, estabelece fluxos, responsabilidades e mecanismos de controle e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto nos arts. 58 a 61 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis à execução orçamentária e financeira,

DECRETO:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Pública Municipal, os procedimentos administrativos relativos à emissão, ao registro, ao controle, ao estorno e ao cancelamento de empenhos de despesas públicas, observadas as disposições da legislação vigente.

Art. 2º Todo empenho de despesa deverá ser previamente processado e registrado no sistema eletrônico oficial de contabilidade utilizado pelo Município, que deverá assegurar:

I – o registro individualizado e a numeração sequencial dos empenhos;
II – a identificação da unidade orçamentária, dotação, credor, objeto e valor da despesa;
III – a identificação dos responsáveis pelos registros e operações realizadas;
IV – a rastreabilidade das operações, alterações, estornos e cancelamentos, mediante histórico de registros que permita sua verificação pelos órgãos de controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 3º O procedimento administrativo de empenho observará o seguinte fluxo sequencial, com indicação das etapas e respectivos responsáveis:

I – **Unidade Requisitante:** formaliza a solicitação da despesa;
II – **Secretaria Municipal de Finanças:** verifica a disponibilidade orçamentária e a adequação da despesa à dotação correspondente;
III – **Ordenador de Despesas:** autoriza a realização da despesa e a emissão do respectivo empenho;
IV – **Setor de Contabilidade:** efetua o empenho no sistema eletrônico oficial, com a emissão da respectiva nota de empenho;
V – **Setor de Contabilidade:** mantém os registros contábeis e a documentação correspondente, assegurando sua rastreabilidade e disponibilidade para fiscalização.

Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho, ressalvadas as particularidades dos regimes legalmente diferenciados, observadas as disposições do art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 4º O estorno ou cancelamento, total ou parcial, de empenho somente poderá ocorrer mediante justificativa formal da unidade responsável, acompanhada da documentação comprobatória que demonstre a inexistência, a redução ou a extinção da obrigação correspondente.

§ 1º O procedimento deverá conter:
I – identificação do empenho original;
II – justificativa fundamentada para o estorno ou cancelamento;
III – documentos que comprovem a situação que motivou a medida;
IV – autorização do Ordenador de Despesas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade efetuar o respectivo registro no sistema eletrônico oficial, preservando o histórico e a rastreabilidade da operação.

§ 3º É vedado o cancelamento de empenho relativo a obrigação regularmente constituída e ainda exigível, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

Art. 5º Constatada, excepcionalmente, a realização de despesa sem prévio empenho, em desacordo com o art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964, deverão ser adotadas as seguintes providências:

I – a unidade responsável deverá comunicar imediatamente a ocorrência à Secretaria Municipal de Finanças e ao Setor de Contabilidade, apresentando justificativa e documentação comprobatória;
II – o Setor de Contabilidade deverá avaliar e efetuar os registros contábeis necessários ao reconhecimento da obrigação, observando o regime de competência e as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
III – o Ordenador de Despesas deverá determinar a regularização administrativa e orçamentária cabível, observadas a efetiva existência da obrigação, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável;
IV – os registros contábeis e os documentos correspondentes deverão permitir a identificação da origem, natureza, competência e valor da despesa.
Parágrafo único. A regularização contábil ou orçamentária não afasta a irregularidade decorrente da ausência de empenho prévio, nem exclui a apuração das responsabilidades cabíveis.

Art. 6º Identificada a realização de despesa sem prévio empenho, o Ordenador de Despesas deverá determinar a instauração de processo administrativo para apuração das circunstâncias da ocorrência e eventual responsabilidade dos agentes envolvidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 1º O processo administrativo deverá ser instruído, no mínimo, com:
I – identificação da despesa, do credor, do objeto e dos valores envolvidos;
II – documentos fiscais, contratuais e demais comprovantes da realização da despesa;
III – identificação da unidade administrativa e dos agentes envolvidos na solicitação, autorização ou execução da despesa;
IV – justificativas e manifestações dos responsáveis;
V – registros contábeis, financeiros e demais evidências necessárias à apuração dos fatos.

§ 2º A instrução do processo ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, com apoio dos setores de Contabilidade e Finanças, assegurada a coleta e a preservação das evidências necessárias.

§ 3º Havendo indícios de infração funcional, os autos serão encaminhados à autoridade competente para adoção das providências disciplinares cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e a legislação municipal aplicável.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica às situações regularmente processadas sob regimes legalmente diferenciados, inclusive adiantamentos ou suprimentos de fundos, observadas as exigências legais pertinentes.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 089
DATA: 19/11/2026

Institui metodologia institucional para elaboração de estudos de dimensionamento da força de trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para identificação do quantitativo de profissionais necessários ao desempenho das atividades administrativas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de promover o planejamento adequado da força de trabalho municipal, assegurando a distribuição racional dos recursos humanos disponíveis e a continuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a importância da adoção de critérios técnicos e objetivos para identificação das necessidades de pessoal nas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer metodologia institucional padronizada para elaboração de estudos sobre o quantitativo de profissionais necessários ao desempenho das atividades administrativas e à prestação dos serviços públicos municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, a Metodologia Institucional de Dimensionamento da Força de Trabalho, destinada a orientar as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas na elaboração de estudos técnicos para identificação do quantitativo de profissionais necessários ao adequado desempenho de suas atividades.

§ 1º A metodologia estabelecida neste Decreto deverá observar critérios objetivos relacionados à natureza dos serviços, ao volume de demandas, à complexidade das atividades, aos processos de trabalho, aos prazos legais e à capacidade operacional das unidades administrativas.

§ 2º Os estudos de dimensionamento terão caráter técnico e subsidiarão o planejamento, a organização e a distribuição da força de trabalho municipal, observadas as disposições legais, orçamentárias e financeiras aplicáveis.

Art. 2º São objetivos da metodologia institucional:

I – identificar as necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais nas unidades administrativas;
II – avaliar a adequação da força de trabalho existente às demandas dos serviços públicos;
III – subsidiar o planejamento de pessoal e a distribuição dos servidores entre os setores;
IV – identificar eventuais insuficiências ou excedentes de pessoal;
V – promover maior eficiência, produtividade e qualidade na prestação dos serviços públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – fornecer informações técnicas para o planejamento de concursos públicos, provimento de cargos, capacitação e reorganização administrativa, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS DE DIMENSIONAMENTO

Art. 3º Os estudos de dimensionamento da força de trabalho deverão considerar, no mínimo, os seguintes critérios e parâmetros:

I – **Mapeamento dos processos de trabalho:** identificação das principais atividades, etapas, procedimentos e responsabilidades executadas pela unidade administrativa;
II – **Volume de demandas:** levantamento quantitativo dos atendimentos, processos, serviços, expedientes e demais atividades realizadas em determinado período;
III – **Complexidade das atividades:** avaliação do grau de dificuldade técnica, responsabilidade, especialização e tempo necessário à execução das tarefas;
IV – **Prazos legais e administrativos:** identificação dos prazos obrigatórios para execução dos serviços, atendimento das demandas e cumprimento das obrigações legais;
V – **Força de trabalho existente:** levantamento do número de servidores disponíveis, respectivos cargos, funções, jornadas de trabalho e distribuição das atividades;
VI – **Capacidade operacional:** avaliação da quantidade de atividades que podem ser executadas pelos profissionais disponíveis, consideradas as condições de trabalho e os recursos existentes;
VII – **Sazonalidade e variação das demandas:** identificação de períodos de aumento ou redução do volume de serviços;
VIII – **Continuidade dos serviços:** avaliação das necessidades mínimas de pessoal para assegurar a regularidade e a continuidade das atividades essenciais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 1º Os critérios previstos neste artigo deverão ser analisados de forma conjunta, considerando as particularidades de cada Secretaria Municipal ou unidade administrativa.

§ 2º Sempre que possível, os estudos deverão utilizar dados quantitativos extraídos de relatórios administrativos, sistemas informatizados, registros de atendimento, processos e demais documentos que permitam verificar o volume efetivo de trabalho.

§ 3º Na ausência de dados históricos suficientes, poderão ser utilizadas estimativas técnicas fundamentadas, acompanhadas da indicação dos critérios adotados.

CAPÍTULO III
DA METODOLOGIA E DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS

Art. 4º A elaboração dos estudos de dimensionamento da força de trabalho observará as seguintes etapas:

I – **Identificação das atividades:** levantamento das atribuições e dos principais serviços executados pela unidade administrativa;
II – **Mapeamento dos processos:** descrição das etapas de execução dos serviços, dos responsáveis e dos procedimentos necessários;
III – **Levantamento das demandas:** identificação do volume de atividades realizadas, preferencialmente com base nos últimos 12 (doze) meses, quando disponíveis os registros;
IV – **Avaliação da complexidade:** classificação das atividades conforme seu grau de dificuldade, responsabilidade técnica e tempo médio de execução;
V – **Análise dos prazos:** identificação dos prazos legais e administrativos que condicionam a execução das atividades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – **Levantamento da força de trabalho:** identificação dos profissionais existentes, cargos, funções, jornadas e atividades desempenhadas;
VII – **Estimativa da necessidade de pessoal:** avaliação da quantidade de profissionais necessária ao atendimento das demandas identificadas;
VIII – **Elaboração do relatório técnico:** consolidação das informações, apresentação dos resultados e indicação das necessidades de adequação da força de trabalho.

Art. 5º Para estimar o quantitativo necessário de profissionais, as unidades administrativas deverão considerar a relação entre o volume de atividades, o tempo médio necessário à sua execução e a disponibilidade efetiva de horas de trabalho dos profissionais.

§ 1º A estimativa poderá utilizar a seguinte fórmula de referência:
QNP = CHT ÷ HDE
Em que:
I – **QNP:** Quantitativo Necessário de Profissionais;
II – **CHT:** Carga Horária Total de Trabalho necessária para execução das atividades no período analisado;
III – **HDE:** Horas Disponíveis Efetivas de trabalho por profissional no mesmo período.

§ 2º A Carga Horária Total de Trabalho será estimada mediante a multiplicação do volume de cada atividade pelo respectivo tempo médio de execução, com a soma dos resultados obtidos.

§ 3º As Horas Disponíveis Efetivas deverão considerar a jornada legal de trabalho, descontados os períodos previsíveis de indisponibilidade, tais como férias, feriados, capacitações obrigatórias e outras ausências legalmente previstas, evitando-se dupla contagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 4º O resultado deverá ser analisado considerando a complexidade das atividades, os prazos legais, as exigências de qualificação profissional, a necessidade de cobertura dos serviços e as particularidades da unidade administrativa.

§ 5º Quando a natureza das atividades não permitir a aplicação da fórmula prevista neste artigo, poderão ser utilizados outros critérios técnicos de dimensionamento, desde que devidamente justificados no estudo.

Art. 6º O relatório técnico de dimensionamento da força de trabalho deverá conter, no mínimo:

I – identificação da Secretaria Municipal ou unidade administrativa;
II – descrição das principais atribuições e atividades desenvolvidas;
III – mapeamento dos processos de trabalho;
IV – levantamento do volume de demandas e do período analisado;
V – avaliação da complexidade das atividades e dos prazos legais aplicáveis;
VI – quantitativo de profissionais existentes, com indicação dos respectivos cargos e jornadas;
VII – metodologia e parâmetros utilizados para estimativa da necessidade de pessoal;
VIII – quantitativo estimado de profissionais necessários;
IX – identificação de eventual insuficiência ou excedente de pessoal;
X – conclusão técnica e recomendações para adequação da força de trabalho.

Parágrafo único. O relatório deverá ser fundamentado em dados e informações verificáveis, podendo ser acompanhado de planilhas, demonstrativos, relatórios de sistemas e demais documentos pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES E DA APLICAÇÃO DA METODOLOGIA

Art. 7º Compete às Secretarias Municipais e demais unidades administrativas:

I – realizar os levantamentos necessários à elaboração dos estudos de dimensionamento;
II – identificar e mapear os processos de trabalho de suas respectivas áreas;
III – fornecer informações sobre o volume de demandas, a complexidade das atividades e os prazos legais;
IV – avaliar a adequação da força de trabalho existente;
V – elaborar os relatórios técnicos de dimensionamento, observada a metodologia prevista neste Decreto;
VI – encaminhar os estudos ao Setor de Recursos Humanos para análise e consolidação das informações.

Art. 8º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – orientar as unidades administrativas quanto à aplicação da metodologia institucional;
II – disponibilizar informações relativas ao quadro de pessoal, cargos, jornadas e vínculos funcionais;
III – analisar a consistência dos estudos apresentados;
IV – consolidar as informações sobre as necessidades de pessoal identificadas pelas unidades administrativas;
V – subsidiar a Administração Municipal no planejamento e na distribuição da força de trabalho.

Art. 9º Os estudos de dimensionamento deverão ser elaborados ou atualizados sempre que houver:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – alteração significativa no volume de demandas ou na estrutura dos serviços;
II – criação, ampliação, reorganização ou extinção de unidades administrativas;
III – necessidade de planejamento para provimento de cargos ou realização de concurso público;
IV – identificação de insuficiência de pessoal que possa comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços;
V – determinação da Administração Municipal para fins de planejamento e gestão de pessoal.

Parágrafo único. Os estudos poderão ser revisados periodicamente, conforme as necessidades administrativas e a disponibilidade de informações atualizadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os resultados dos estudos de dimensionamento da força de trabalho constituirão instrumentos de apoio à tomada de decisões administrativas, não implicando, por si só, autorização para criação de cargos, contratação de pessoal ou aumento de despesas.

Parágrafo único. Eventuais medidas decorrentes dos estudos deverão observar a legislação municipal aplicável, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Setor de Recursos Humanos, poderá expedir orientações complementares e disponibilizar modelos padronizados de relatórios e planilhas para aplicação da metodologia instituída por este Decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 090
Data: 19/11/2026

Institui procedimento administrativo para acompanhamento, conferência e validação dos valores destinados ao Município de Espigão Alto do Iguaçu/PR a título de Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, repassados pelo Comitê Gestor do IBS – CGIBS, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, que instituiu a reforma da tributação sobre o consumo e o Imposto sobre Bens e Serviços – IBS;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 227, de 13 de janeiro de 2026, especialmente as disposições relativas à distribuição do produto da arrecadação do IBS aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

CONSIDERANDO que compete ao Comitê Gestor do IBS realizar os cálculos e promover a distribuição dos valores pertencentes aos entes federativos, observados os critérios legais;

CONSIDERANDO a Orientação I-007 do Guia Orientativo do CGIBS, que recomenda a estruturação de mecanismos internos de conferência e validação dos valores repassados aos Municípios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle, a transparência, a regularidade contábil e financeira e a correta identificação das receitas provenientes da distribuição do IBS;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu/PR, o Processo Administrativo de Acompanhamento, Conferência e Validação dos valores destinados ao Município a título de Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, transferidos pelo Comitê Gestor do IBS – CGIBS.

Parágrafo único. O procedimento será aplicado a partir do início dos repasses do IBS ao Município, previsto para 2027, e permanecerá vigente durante todo o período de distribuição das receitas.

Art. 2º O processo de trabalho tem por finalidade:

I – verificar a efetiva transferência dos valores destinados ao Município pelo CGIBS;
II – conferir a correspondência entre os valores divulgados nos demonstrativos oficiais do CGIBS e aqueles efetivamente creditados nas contas bancárias municipais;
III – acompanhar os critérios de distribuição, os coeficientes de participação e os demais parâmetros utilizados na apuração dos valores destinados ao Município;
IV – identificar eventuais divergências, inconsistências, deduções ou diferenças entre os valores apurados e os efetivamente recebidos;
V – assegurar o adequado registro contábil e financeiro das receitas provenientes do IBS;
VI – documentar as providências adotadas para esclarecimento ou correção de eventuais inconsistências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, coordenar e executar o procedimento de acompanhamento, conferência e validação dos repasses do IBS.

§ 1º Para cumprimento do disposto no caput, deverão ser realizadas as seguintes atividades:
I – consultar periodicamente os canais oficiais e os sistemas disponibilizados pelo CGIBS, verificando os demonstrativos, relatórios e informações referentes aos valores destinados ao Município;
II – conferir os valores informados pelo CGIBS com os créditos efetivamente identificados nos extratos das contas bancárias municipais;
III – verificar a identificação dos períodos de referência, datas de transferência e valores individualizados;
IV – examinar, quando disponibilizadas, as informações relativas à composição da receita, aos critérios de distribuição, aos coeficientes de participação e às retenções, deduções e ajustes aplicados;
V – confrontar os valores recebidos com os registros contábeis e financeiros do Município;
VI – elaborar registro ou relatório de conferência, indicando a regularidade dos valores ou as divergências identificadas.

§ 2º A conferência deverá observar a periodicidade dos repasses e a disponibilização das informações pelo CGIBS, sem prejuízo de verificações complementares sempre que necessárias.

Art. 4º Concluída a conferência, o servidor responsável deverá registrar o resultado do procedimento, mediante relatório, planilha de controle ou documento equivalente, contendo, no mínimo:

I – período de referência do repasse;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – valor informado pelo CGIBS;
III – valor efetivamente creditado na conta bancária municipal;
IV – data da transferência e identificação da conta de recebimento;
V – indicação de eventuais retenções, deduções ou ajustes identificados;
VI – resultado da conferência, com indicação de regularidade ou divergência;
VII – identificação do servidor responsável pela conferência e data de sua realização.

Parágrafo único. Os documentos utilizados na conferência, inclusive demonstrativos oficiais, extratos bancários e registros contábeis, deverão ser mantidos arquivados em meio físico ou eletrônico, para fins de controle interno e externo.

Art. 5º Na hipótese de identificação de divergência entre os valores informados pelo CGIBS e aqueles efetivamente recebidos, ou de inconsistência nos demonstrativos disponibilizados, o responsável deverá:

I – registrar formalmente a ocorrência, identificando a natureza e o valor da divergência;
II – realizar as verificações complementares necessárias para identificar sua origem;
III – encaminhar solicitação de esclarecimentos ou providências ao CGIBS, por meio dos canais oficiais disponíveis, quando cabível;
IV – acompanhar a resposta e as providências adotadas até a solução da ocorrência;
V – manter arquivados os documentos e registros relativos à divergência e à sua resolução.

Parágrafo único. Enquanto não solucionada a divergência, o fato deverá permanecer registrado no controle administrativo, sem prejuízo dos registros contábeis pertinentes e da comunicação aos setores competentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 6º Compete ao Controle Interno Municipal acompanhar, no âmbito de suas atribuições, a observância dos procedimentos estabelecidos neste Decreto, podendo realizar verificações por amostragem, solicitar documentos e recomendar medidas de aperfeiçoamento dos controles.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter controle administrativo atualizado dos repasses do IBS, de modo a permitir a rastreabilidade dos valores recebidos, das conferências realizadas e das providências adotadas.

Art. 8º Os procedimentos previstos neste Decreto poderão ser executados por meio de sistemas informatizados, planilhas eletrônicas, relatórios ou outros instrumentos de controle, observadas as normas de contabilidade pública, transparência e controle da Administração Pública.

Art. 9º Os servidores responsáveis pela execução dos procedimentos deverão observar as normas e orientações expedidas pelo CGIBS, bem como as alterações na legislação federal relativas à distribuição do produto da arrecadação do IBS.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 091
Data: 19/11/2026

Regulamenta o procedimento administrativo para análise e concessão de isenções tributárias de caráter não geral no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 179 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), que condiciona a concessão de isenções tributárias de caráter não geral ao despacho da autoridade administrativa competente, em requerimento do interessado;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos uniformes, transparentes e formalizados para análise dos pedidos de concessão de isenções tributárias individuais;

CONSIDERANDO a importância de assegurar a comprovação dos requisitos legais, a adequada instrução processual e a motivação das decisões administrativas;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, o procedimento administrativo para análise e concessão de isenções tributárias de caráter não geral, assim entendidas aquelas concedidas individualmente, em razão de condições pessoais do interessado ou de circunstâncias específicas previstas na legislação tributária municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. A concessão das isenções de que trata este Decreto dependerá de previsão expressa na legislação municipal, não podendo este ato normativo criar, ampliar ou reconhecer benefícios fiscais não autorizados em lei.

Art. 2º A concessão de isenção tributária de caráter não geral dependerá, obrigatoriamente, de requerimento formal do interessado, dirigido à Administração Tributária Municipal, acompanhado dos documentos necessários à comprovação do preenchimento das condições e dos requisitos estabelecidos na legislação que instituiu o benefício.

§ 1º O requerimento deverá conter, no mínimo:
I – identificação completa do requerente, com nome ou razão social, CPF ou CNPJ e endereço;
II – indicação do tributo e da hipótese legal de isenção pretendida;
III – exposição dos fatos e fundamentos que justificam o pedido;
IV – identificação do imóvel, atividade ou situação tributária relacionada ao benefício, quando aplicável;
V – documentos comprobatórios do atendimento dos requisitos legais para concessão da isenção.

§ 2º A Administração Tributária poderá solicitar documentos ou informações complementares sempre que necessários à adequada análise do pedido.

§ 3º A ausência de documentação indispensável deverá ser comunicada ao interessado para regularização, no prazo estabelecido pela Administração, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.

Art. 3º O procedimento administrativo de concessão de isenção tributária de caráter não geral observará as seguintes etapas e responsabilidades:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – **Protocolo do requerimento:** o interessado apresentará o pedido formal, acompanhado da documentação comprobatória, diretamente no Setor de Tributação do Município;
II – **Recebimento e conferência inicial:** o Setor de Tributação realizará o registro do requerimento, conferirá a documentação apresentada e providenciará a autuação e instrução inicial do processo administrativo, dando prosseguimento à análise do pedido;
III – **Análise técnica:** o setor responsável pela Administração Tributária examinará a documentação, verificará o preenchimento das condições e dos requisitos previstos na legislação municipal, inclusive a situação cadastral e fiscal do interessado, quando pertinente, e emitirá manifestação técnica conclusiva;
IV – **Complementação documental:** caso sejam identificadas pendências ou necessidade de informações adicionais, o setor responsável solicitará ao interessado a respectiva complementação, com posterior continuidade da análise;
V – **Análise jurídica:** quando necessária, em razão de dúvida quanto à interpretação ou aplicação da legislação, o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica Municipal para manifestação;
VI – **Decisão administrativa:** concluída a instrução, o processo será submetido à autoridade administrativa competente, preferencialmente o Secretário Municipal de Finanças ou autoridade formalmente designada, que proferirá decisão expressa e fundamentada pelo deferimento ou indeferimento do pedido;
VII – **Comunicação ao interessado:** o setor responsável providenciará a ciência formal do requerente acerca da decisão proferida, indicando os fundamentos e os meios de impugnação ou recurso administrativo, quando cabíveis;
VIII – **Registro e implementação:** em caso de deferimento, o setor responsável pela Administração Tributária efetuará o registro da isenção nos sistemas e cadastros municipais, observando o tributo, o fundamento legal, o beneficiário e o período de vigência do benefício.

§ 1º Para fins de organização e controle, o fluxo operacional do procedimento administrativo observará a seguinte sequência:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

REQUERIMENTO DO INTERESSADO → PROTOCOLO NO SETOR DE TRIBUTAÇÃO → RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL → ANÁLISE TÉCNICA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA → COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL, SE NECESSÁRIA → ANÁLISE JURÍDICA, QUANDO NECESSÁRIA → DECISÃO FUNDAMENTADA DA AUTORIDADE COMPETENTE → COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO → REGISTRO E IMPLEMENTAÇÃO DA ISENÇÃO, SE DEFERIDA.

§ 2º Todas as etapas deverão ser formalmente registradas no respectivo processo administrativo, com identificação dos setores e servidores responsáveis por sua tramitação e análise.

§ 3º A complementação documental e a análise jurídica somente serão realizadas quando necessárias, não constituindo etapas obrigatórias em todos os processos.

Art. 4º A concessão da isenção tributária dependerá de decisão expressa e fundamentada da autoridade administrativa competente, mediante despacho proferido no respectivo processo administrativo, em observância ao art. 179 do Código Tributário Nacional.

§ 1º A decisão concessória deverá indicar, no mínimo:
I – a identificação do beneficiário;
II – o tributo alcançado pela isenção;
III – o dispositivo legal que fundamenta a concessão;
IV – a demonstração do preenchimento dos requisitos legais pelo interessado;
V – o período de abrangência ou a vigência do benefício, conforme estabelecido na legislação aplicável.

§ 2º O indeferimento do pedido também deverá ser motivado, com indicação dos fundamentos legais e dos fatos que justificam a negativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º A concessão somente produzirá efeitos após o despacho da autoridade competente, observadas as condições, os limites e os efeitos temporais estabelecidos na legislação tributária municipal.

Art. 5º Quando a legislação estabelecer prazo certo para a duração da isenção, o interessado deverá requerer sua renovação antes do término do período de vigência, mediante comprovação da permanência das condições e dos requisitos legais, conforme o disposto no § 1º do art. 179 do Código Tributário Nacional.

Parágrafo único. A renovação dependerá de nova análise administrativa e de despacho da autoridade competente.

Art. 6º A Administração Tributária deverá acompanhar a manutenção das condições que fundamentaram a concessão da isenção, podendo solicitar documentos e informações para verificar a continuidade dos requisitos legais.

Parágrafo único. Verificada a ausência ou a cessação das condições exigidas para a manutenção do benefício, serão adotadas as providências administrativas cabíveis para sua revisão ou revogação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis, observada a legislação tributária.

Art. 7º Os pedidos de isenção serão analisados individualmente, vedada a concessão automática do benefício sem a comprovação dos requisitos legais e sem o respectivo despacho da autoridade administrativa competente.

Art. 8º Os processos administrativos relativos à concessão de isenções tributárias deverão ser mantidos em arquivo físico ou eletrônico, com a documentação apresentada, as manifestações técnicas e jurídicas, quando houver, a decisão administrativa e os registros de concessão, observadas as normas de gestão documental e de acesso à informação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Setor de Tributação, a execução e o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças, observadas as disposições do Código Tributário Nacional, da legislação tributária municipal e das demais normas aplicáveis.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 092
Data: 19/11/2026

Regulamenta os procedimentos administrativos para verificação, apuração e lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN incidente sobre obras de construção civil, por ocasião da emissão de atos administrativos de aceitação ou conclusão de obras no Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto na Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003, no Código Tributário Nacional e na legislação tributária municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o procedimento administrativo obrigatório de verificação, apuração e lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN incidente sobre serviços de construção civil, quando da emissão de atos administrativos de aceitação ou conclusão de obras realizadas no território do Município.

§ 1º O procedimento previsto neste Decreto aplica-se especialmente à emissão de:
I – Termo de Recebimento Provisório de obras públicas;
II – Termo de Recebimento Definitivo de obras públicas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – Certidão de Conclusão de Obras ou documento equivalente;
IV – Habite-se, quando aplicável;
V – outros atos administrativos que atestem a conclusão, aceitação ou regularidade de obras e serviços de construção civil.

§ 2º A aplicação deste Decreto não dispensa o cumprimento das demais obrigações tributárias previstas na legislação municipal.

Art. 2º O procedimento tem por finalidade:

I – assegurar a identificação dos serviços de construção civil sujeitos à incidência do ISSQN;
II – garantir a comunicação entre os setores municipais responsáveis pela fiscalização, aceitação e conclusão das obras e o Setor de Tributação;
III – possibilitar a verificação dos documentos fiscais e das informações relativas aos serviços executados;
IV – promover a apuração da base de cálculo e o lançamento do ISSQN devido, observada a legislação tributária municipal;
V – prevenir a omissão de receitas e a evasão fiscal relacionada às atividades de construção civil.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 3º A emissão dos atos administrativos de aceitação ou conclusão de obras deverá ser precedida de comunicação formal ao Setor de Tributação, para que sejam adotadas as providências de verificação da regularidade fiscal relativa ao ISSQN incidente sobre os serviços de construção civil.

§ 1º A comunicação deverá ser realizada pelo setor responsável pela fiscalização, acompanhamento, recebimento ou aprovação da obra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º A comunicação deverá conter, sempre que disponíveis, as seguintes informações:

I – identificação do proprietário, contratante ou responsável pela obra;

II – identificação da empresa ou dos prestadores de serviços contratados;

III – número do cadastro da obra, alvará de construção ou processo administrativo correspondente;

IV – endereço e identificação do imóvel ou local da execução dos serviços;

V – descrição da obra e dos serviços executados;

VI – valor contratado e valor final da obra, quando disponíveis;

VII – data de início e conclusão dos serviços;

VIII – cópia do termo de recebimento provisório ou definitivo, quando existente, ou documento técnico que ateste a conclusão da obra.

Art. 4º Recebida a comunicação, caberá ao Setor de Tributação:

I – identificar o sujeito passivo da obrigação tributária, conforme a legislação aplicável;

II – verificar a existência de cadastro fiscal da obra e dos prestadores de serviços;

III – examinar as notas fiscais de serviços emitidas e demais documentos apresentados;

IV – verificar a correspondência entre os serviços executados, os documentos fiscais e os valores declarados;

V – identificar eventuais serviços tributáveis sem comprovação de recolhimento do ISSQN;

VI – apurar a base de cálculo do imposto, observadas as deduções legalmente admitidas e a legislação municipal;

VII – efetuar o lançamento do ISSQN, quando constatada a ocorrência do fato gerador e a existência de imposto devido;

VIII – emitir a respectiva guia de recolhimento ou adotar as providências administrativas cabíveis para a constituição do crédito tributário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 5º Constatada a existência de ISSQN devido e ainda não recolhido, o Setor de Tributação deverá promover o lançamento tributário, mediante procedimento próprio, com a identificação do sujeito passivo, da matéria tributável, do montante do tributo e dos demais elementos exigidos pela legislação tributária.

§ 1º O lançamento deverá observar as disposições do Código Tributário Nacional e da legislação tributária municipal.

§ 2º Quando forem constatadas divergências, ausência de documentos ou indícios de omissão de serviços tributáveis, o Setor de Tributação poderá solicitar informações complementares ao responsável pela obra ou aos demais setores municipais envolvidos.

§ 3º A ausência de apresentação de documentos fiscais ou a constatação de irregularidades deverá ensejar a adoção das medidas de fiscalização e constituição do crédito tributário previstas na legislação aplicável.

Art. 6º O Setor de Tributação deverá comunicar ao setor responsável pela emissão do ato administrativo de aceitação ou conclusão da obra o resultado da análise fiscal, informando:

I – a regularidade fiscal constatada;

II – a existência de lançamento tributário efetuado;

III – a existência de pendências fiscais ou documentais que demandem providências;

IV – a necessidade de continuidade de procedimento fiscalizatório, quando for o caso.

Parágrafo único. A existência de crédito tributário pendente não impedirá automaticamente a emissão do termo de recebimento ou do ato administrativo de conclusão da obra, devendo eventual condicionamento observar expressamente a legislação municipal e as normas tributárias aplicáveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO III
DO FLUXO ADMINISTRATIVO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Fica estabelecido o seguinte fluxo administrativo obrigatório para a verificação e o lançamento do ISSQN incidente sobre obras de construção civil:

I – **Setor responsável pela fiscalização ou acompanhamento da obra:** identifica a conclusão ou a etapa de recebimento da obra, reúne as informações disponíveis e encaminha comunicação formal ao Setor de Tributação;

II – **Setor de Tributação:** recebe a comunicação, analisa os documentos, verifica as notas fiscais, identifica os serviços tributáveis, apura a base de cálculo e verifica a existência de imposto devido;

III – **Setor de Tributação:** constatada a existência de ISSQN não recolhido, efetua o lançamento tributário e emite a respectiva guia de recolhimento ou adota as providências fiscais cabíveis;

IV – **Setor de Tributação:** comunica formalmente ao setor responsável pela obra o resultado da análise fiscal e as eventuais pendências identificadas;

V – **Setor responsável pela emissão do ato administrativo:** dá prosseguimento à emissão do termo de recebimento, conclusão ou aceitação da obra, observadas as exigências legais aplicáveis e as informações prestadas pelo Setor de Tributação.

Art. 8º Todos os documentos, comunicações, análises fiscais e comprovantes relativos ao procedimento deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo da obra, assegurando-se a rastreabilidade dos atos praticados e a comprovação das providências adotadas pela Administração Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O Setor de Tributação poderá expedir orientações e estabelecer rotinas complementares necessárias à execução dos procedimentos previstos neste Decreto, respeitadas as competências dos demais setores municipais.

Art. 10. Os órgãos e setores da Administração Municipal deverão prestar as informações e fornecer os documentos necessários à efetiva aplicação deste Decreto, colaborando para a integração dos procedimentos administrativos e tributários.

Art. 11. As disposições deste Decreto aplicam-se às obras públicas e privadas realizadas no território municipal, observadas as particularidades de cada modalidade de execução e a legislação tributária pertinente.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 093
DATA:19/11/2026

Designa o Departamento de Receita como unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e coordenação da implementação da Reforma Tributária no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, que promoveu alterações no Sistema Tributário Nacional, instituindo novas regras relativas à tributação sobre o consumo;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 214, de 16 de janeiro de 2025, e da Lei Complementar Federal nº 227, de 2026, que integram a regulamentação da Reforma Tributária;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento das alterações legislativas, normativas, administrativas e operacionais decorrentes da implementação da Reforma Tributária, especialmente quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenar as adaptações dos procedimentos administrativos, dos sistemas informatizados, das rotinas de arrecadação e fiscalização tributária e da capacitação dos servidores municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETA:

Art. 1º Fica designado o **Departamento de Receita do Município de Espigão Alto do Iguaçu** como unidade administrativa responsável pelo acompanhamento, planejamento e coordenação das medidas necessárias à implementação da Reforma Tributária instituída pela Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Compete ao Departamento de Receita, no exercício das atribuições previstas neste Decreto:

I – acompanhar as alterações constitucionais, legais, regulamentares e operacionais relacionadas à Reforma Tributária, especialmente aquelas referentes ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS;

II – identificar os impactos da Reforma Tributária sobre a legislação tributária municipal, os procedimentos de arrecadação, fiscalização e administração tributária;

III – coordenar, em conjunto com os demais setores competentes, as adaptações necessárias nos sistemas informatizados, nos procedimentos administrativos e nas rotinas de trabalho;

IV – acompanhar as orientações, regulamentações e procedimentos expedidos pelo Comitê Gestor do Imposto sobre Bens e Serviços – CGIBS e pelos demais órgãos competentes;

V – identificar as necessidades de capacitação, treinamento e adequação das atribuições e rotinas dos servidores municipais envolvidos na administração tributária;

VI – propor à Administração Municipal as medidas normativas, administrativas, tecnológicas e operacionais necessárias à implementação da Reforma Tributária;

VII – acompanhar os efeitos da Reforma Tributária sobre a arrecadação municipal, em articulação com os setores de Contabilidade e Finanças;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VIII – manter registros das providências adotadas e das ações desenvolvidas para adequação da Administração Municipal às novas disposições tributárias.

Art. 3º Os demais órgãos e unidades administrativas municipais deverão prestar ao Departamento de Receita as informações e o apoio técnico necessários ao cumprimento das atribuições previstas neste Decreto, observadas suas respectivas competências.

Art. 4º O acompanhamento da implementação da Reforma Tributária será realizado de forma contínua, observados os prazos, as etapas de transição e as exigências estabelecidas na legislação federal e nas normas expedidas pelos órgãos competentes.

Art. 5º A designação prevista neste Decreto não implica criação de cargos, funções ou unidades administrativas, nem alteração das competências legalmente atribuídas aos demais órgãos municipais, devendo as atividades ser executadas no âmbito da estrutura administrativa existente.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 094

DATA: 19/11/2026

Institui e regulamenta o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira do Município de Espigão Alto do Iguaçu, estabelece normas de gestão, cadastramento de usuários, controle de acesso, segregação de funções, segurança e integridade dos dados e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes públicos;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no que se refere à proteção e ao tratamento adequado das informações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos destinados a assegurar a confiabilidade, a integridade, a disponibilidade, a segurança e a rastreabilidade das informações orçamentárias, financeiras e contábeis;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as responsabilidades pela gestão do sistema informatizado, pelo cadastramento dos usuários e pela concessão e fiscalização das permissões de acesso;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE DO SISTEMA

Art. 1º Fica instituído e regulamentado, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, operacionalizado por meio de sistema informatizado oficial, destinado ao registro, processamento, acompanhamento, controle e consolidação dos atos e fatos relativos à execução orçamentária, financeira e contábil do Município.

§ 1º O sistema deverá observar os requisitos de segurança, transparência, confiabilidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações, em conformidade com a legislação aplicável.

§ 2º A operacionalização do sistema deverá observar as normas aplicáveis ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, especialmente quanto à identificação dos usuários, ao controle de acessos, à integridade dos registros e à preservação do histórico das operações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º A utilização do sistema será obrigatória para os servidores e agentes públicos responsáveis pelos procedimentos de execução orçamentária, financeira e contábil, respeitadas suas atribuições e competências legais.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º A gestão administrativa do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, competindo-lhe:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar a utilização do sistema informatizado;
II – estabelecer e fiscalizar os procedimentos de cadastramento, alteração, bloqueio e cancelamento dos acessos;
III – autorizar a concessão dos perfis de acesso, observadas as atribuições funcionais dos usuários;
IV – designar formalmente os servidores responsáveis pelo cadastramento e gerenciamento dos usuários;
V – assegurar a observância dos parâmetros de segurança, integridade e rastreabilidade dos registros;
VI – promover a revisão periódica das permissões concedidas;
VII – adotar providências administrativas para correção de irregularidades identificadas na utilização do sistema;
VIII – manter registros e documentos comprobatórios da aplicação dos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 3º Compete aos responsáveis pelas unidades administrativas que utilizam o sistema:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – solicitar formalmente o cadastramento dos servidores que necessitem de acesso para o desempenho de suas funções;
II – indicar as atividades e os níveis de permissão necessários;
III – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Finanças as alterações funcionais que impliquem revisão, suspensão ou cancelamento de acessos;
IV – acompanhar a utilização adequada do sistema pelos servidores sob sua responsabilidade;
V – comunicar eventuais irregularidades, acessos indevidos ou falhas de segurança identificadas.

CAPÍTULO III

DO CADASTRAMENTO E CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS

Art. 4º O cadastramento dos usuários será realizado exclusivamente por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal de Finanças, mediante solicitação administrativa e autorização expressa da referida Secretaria.

§ 1º A solicitação de cadastramento deverá conter, no mínimo:
I – nome completo e identificação funcional do servidor;
II – unidade administrativa de lotação;
III – cargo ou função exercida;
IV – justificativa da necessidade de acesso;
V – indicação do perfil e das permissões solicitadas;
VI – identificação da autoridade solicitante.

§ 2º O cadastramento deverá observar o princípio do menor privilégio, mediante concessão apenas das permissões estritamente necessárias ao exercício das atribuições funcionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º Cada usuário deverá possuir identificação individual, sendo vedada a utilização de contas genéricas, coletivas ou compartilhadas para a prática de atos de execução orçamentária, financeira e contábil.

Art. 5º Compete ao servidor responsável pelo cadastramento dos usuários:

I – efetuar a inclusão, alteração, bloqueio e desativação dos usuários, mediante autorização;
II – atribuir os perfis de acesso previamente autorizados;
III – verificar a compatibilidade entre as permissões concedidas e as atribuições funcionais;
IV – manter registro das solicitações e autorizações de cadastramento;
V – providenciar o bloqueio ou a revisão dos acessos quando comunicadas alterações funcionais;
VI – comunicar à Secretaria Municipal de Finanças eventuais inconsistências ou irregularidades identificadas.
Parágrafo único. O cadastrador não poderá conceder permissões superiores às autorizadas, nem alterar seus próprios privilégios de acesso sem autorização formal da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 6º O procedimento administrativo de cadastramento, alteração e cancelamento de usuários observará o seguinte fluxo:

I – **Solicitação:** a unidade administrativa interessada encaminhará pedido formal à Secretaria Municipal de Finanças, indicando o usuário, a justificativa e o perfil de acesso necessário;
II – **Análise e autorização:** a Secretaria Municipal de Finanças verificará a necessidade, a compatibilidade das permissões e a observância da segregação de funções, autorizando ou indeferindo o pedido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – **Cadastramento:** o servidor designado realizará a inclusão ou alteração do usuário no sistema, conforme a autorização concedida;
IV – **Registro:** o cadastrador manterá registro da operação realizada, com identificação do usuário, perfil atribuído e data do procedimento;
V – **Revisão ou cancelamento:** havendo desligamento, mudança de função, afastamento que justifique suspensão do acesso ou cessação da necessidade funcional, a unidade administrativa comunicará o fato para revisão, bloqueio ou desativação das permissões.

§ 1º As solicitações e autorizações poderão ser formalizadas por meio eletrônico ou documento administrativo, desde que permitam a identificação dos responsáveis e a rastreabilidade dos procedimentos.

§ 2º O cancelamento ou bloqueio de acesso decorrente de desligamento funcional ou identificação de risco de segurança deverá ser providenciado imediatamente após a comunicação ao cadastrador.

CAPÍTULO IV

DOS PARÂMETROS DE SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS

Art. 7º A utilização do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira observará os seguintes parâmetros mínimos de segurança:

I – autenticação dos usuários mediante identificação individual e senha pessoal e intransferível;
II – exigência de senhas com, no mínimo, 8 (oito) caracteres, combinando letras, números e caracteres especiais, sempre que tecnicamente suportado pelo sistema;
III – alteração obrigatória da senha provisória no primeiro acesso e substituição imediata em caso de suspeita de comprometimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – bloqueio de acesso após tentativas sucessivas de autenticação malsucedidas, conforme configuração de segurança do sistema;
V – proibição de compartilhamento de senhas ou utilização de credenciais pertencentes a outros usuários;
VI – limitação das permissões de acesso às atribuições funcionais de cada usuário;
VII – manutenção de registros de auditoria das operações realizadas, com identificação do usuário, data, horário e natureza da operação;
VIII – restrição à exclusão, alteração ou substituição de registros orçamentários, financeiros e contábeis, especialmente após sua efetivação ou consolidação;
IX – adoção de mecanismos de proteção, cópias de segurança e recuperação de dados;
X – revisão periódica dos usuários cadastrados e das permissões concedidas.

§ 1º Sempre que disponível no sistema, deverá ser utilizada autenticação multifator para os perfis administrativos e para operações consideradas críticas.

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças deverá verificar, em conjunto com o suporte técnico responsável, a efetiva configuração dos parâmetros de segurança estabelecidos neste artigo.

§ 3º Eventuais limitações técnicas que impeçam a aplicação de determinado parâmetro deverão ser formalmente registradas, com indicação das medidas alternativas de segurança adotadas e das providências necessárias à adequação do sistema.

Art. 8º A integridade dos dados registrados no sistema deverá ser preservada mediante procedimentos que assegurem:

I – a identificação individual dos responsáveis pelos registros;
II – a manutenção do histórico das operações realizadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – a proteção contra alterações, exclusões ou manipulações não autorizadas;
IV – a realização de procedimentos de correção e ajustes devidamente justificados e rastreáveis;
V – a preservação das informações necessárias à fiscalização, à prestação de contas e ao controle interno e externo.

§ 1º É vedada a exclusão definitiva de registros contábeis, orçamentários ou financeiros regularmente efetivados, quando tal exclusão comprometer a integridade, a rastreabilidade ou a consistência das informações.

§ 2º Eventuais correções, cancelamentos, estornos ou ajustes deverão observar os procedimentos legais e contábeis aplicáveis, mediante registros próprios que permitam identificar a operação original, a justificativa e o responsável pela alteração.

§ 3º Os registros de auditoria deverão ser preservados pelo prazo previsto na legislação aplicável, observados os requisitos mínimos de segurança e rastreabilidade estabelecidos para o SIAFIC.

CAPÍTULO V
DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 9º O acesso ao Sistema de Execução Orçamentária e Financeira será organizado mediante segregação de perfis e níveis de permissão, observadas as atribuições dos usuários e a necessidade de separação entre as atividades de execução, autorização, controle e administração do sistema.

Art. 10. Ficam estabelecidos os seguintes perfis básicos de acesso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – **Perfil de Execução:** destinado aos servidores responsáveis pela realização de registros e operações de execução orçamentária, financeira e contábil, exclusivamente nos módulos e funcionalidades necessários ao exercício de suas atribuições;
II – **Perfil de Controle e Supervisão:** destinado aos servidores responsáveis pela conferência, validação, acompanhamento e fiscalização das operações, conforme suas competências;
III – **Perfil de Consulta:** destinado aos usuários autorizados exclusivamente à visualização de informações e emissão de relatórios, sem permissão para inclusão, alteração, exclusão ou validação de registros;
IV – **Perfil de Administração do Sistema:** destinado aos servidores formalmente designados para realizar cadastramentos, configurar permissões e gerenciar os parâmetros administrativos de acesso.

§ 1º Os perfis de acesso deverão ser configurados de forma a impedir que usuários realizem operações incompatíveis com suas atribuições.

§ 2º A acumulação de perfis dependerá de justificativa e autorização expressa da Secretaria Municipal de Finanças, desde que não comprometa a segregação de funções e os controles internos.

§ 3º O perfil de administração do sistema não implicará, por si só, autorização para realizar atos de execução orçamentária, financeira ou contábil.

Art. 11. A segregação de funções deverá observar, especialmente:

I – a distinção entre os responsáveis pela execução e aqueles incumbidos da conferência ou validação das operações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – a separação entre as atividades de cadastramento de usuários e as autorizações para concessão de acesso;
III – a restrição de permissões que possibilitem ao mesmo usuário executar e aprovar integralmente operações sujeitas a controle independente;
IV – a concessão de acesso exclusivamente aos módulos e funcionalidades necessários ao desempenho das atribuições funcionais.
Parágrafo único. As situações excepcionais de acumulação de atribuições, quando legalmente admitidas e justificadas pela estrutura administrativa, deverão ser formalmente autorizadas e submetidas a controles compensatórios, sem prejuízo das exigências legais de segregação de funções.

CAPÍTULO VI
DO MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Art. 12. A Secretaria Municipal de Finanças deverá realizar, no mínimo semestralmente, revisão dos usuários cadastrados e dos respectivos perfis de acesso, verificando:

I – a permanência da necessidade funcional de acesso;
II – a adequação das permissões às atribuições dos usuários;
III – a existência de usuários inativos ou com vínculos funcionais encerrados;
IV – a observância da segregação de funções;
V – a necessidade de bloqueio, alteração ou cancelamento de permissões.
Parágrafo único. As revisões deverão ser documentadas mediante relatório, relação de usuários ou outro registro administrativo que permita comprovar sua realização e as providências adotadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 13. A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter, para fins de controle e fiscalização:

I – os atos de designação dos servidores responsáveis pelo cadastramento;
II – os registros de solicitações e autorizações de acesso;
III – a relação atualizada dos usuários e respectivos perfis;
IV – os registros de alterações, bloqueios e cancelamentos de acesso;
V – os documentos ou relatórios que comprovem a aplicação dos parâmetros de segurança;
VI – os registros das revisões periódicas de usuários e permissões.

Art. 14. Os usuários do sistema deverão observar as disposições deste Decreto, sendo responsáveis pela utilização adequada de suas credenciais, pelo sigilo das informações protegidas e pela regularidade das operações realizadas sob sua identificação.

Parágrafo único. A utilização indevida do sistema, o compartilhamento de credenciais, a concessão irregular de permissões ou a alteração não autorizada de registros sujeitarão os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em lei.

Art. 15. O Sistema de Controle Interno Municipal poderá realizar verificações quanto ao cumprimento das disposições deste Decreto, especialmente em relação ao cadastramento de usuários, à segregação de funções, à segurança dos acessos e à integridade dos registros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças, com o apoio dos responsáveis técnicos pelo sistema informatizado, adotará as providências necessárias à implementação e à manutenção dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Finanças poderá expedir orientações e procedimentos complementares para operacionalização das disposições deste Decreto, observadas as exigências legais e as funcionalidades técnicas do sistema utilizado.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial os Decretos Municipais nº 064/2023 e 127/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 095
DATA: 19/11/2026

Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, no âmbito do Poder Executivo do Município de Espigão Alto do Iguaçu, institui o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, estabelece suas atribuições, responsabilidades, formas de atendimento, procedimentos administrativos, fluxos operacionais e respectivos prazos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso às informações públicas, mediante procedimentos objetivos, transparentes, ágeis e de fácil compreensão;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e formalizar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, definindo suas atribuições, responsabilidades, formas de atendimento, fluxos administrativos e prazos operacionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de transparência ativa e passiva, de controle social e de atendimento às diretrizes e critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, no âmbito do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – PROGOV;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Espigão Alto do Iguaçu, os procedimentos destinados a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os órgãos, secretarias, departamentos, divisões, unidades administrativas, fundos municipais e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, no que couber.

Art. 2º Os procedimentos de acesso à informação pública observarão os princípios básicos da Administração Pública e as seguintes diretrizes:

I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal;

V – desenvolvimento do controle social da Administração Pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – garantia de atendimento célere, eficiente, objetivo e acessível ao cidadão;

VII – proteção das informações pessoais e das informações legalmente submetidas a restrição de acesso;

VIII – utilização de linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC

Art. 3º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, como unidade administrativa responsável pela recepção, processamento, encaminhamento, acompanhamento e atendimento dos pedidos de acesso às informações públicas.

§ 1º O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC ficará sob a coordenação do Gestor do Portal da Transparência do Município, a quem competirá organizar, supervisionar, coordenar e acompanhar a execução de suas atividades.

§ 2º Fica designado o servidor municipal **MARCIO BONELLA** como responsável pela execução das atividades e pelo atendimento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, competindo-lhe desempenhar as atribuições previstas neste Decreto.

§ 3º Nas hipóteses de férias, licenças, afastamentos, impedimentos ou ausências do servidor responsável pelo SIC, deverá ser designado servidor substituto, mediante ato próprio, de modo a garantir a continuidade do atendimento e o cumprimento dos prazos legais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 4º Todos os órgãos e unidades administrativas municipais deverão prestar o apoio necessário ao funcionamento do SIC, fornecendo tempestivamente as informações e os documentos solicitados.

Art. 4º Compete ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC:

I – receber e registrar os pedidos de acesso à informação apresentados por pessoas físicas ou jurídicas;

II – prestar atendimento e orientação ao cidadão quanto ao acesso às informações públicas;

III – orientar os interessados sobre a localização e a obtenção de documentos, dados, registros e informações de interesse público;

IV – auxiliar os cidadãos no preenchimento de formulários e na formalização dos pedidos de acesso à informação, sempre que necessário;

V – informar sobre a tramitação de documentos e processos administrativos nas respectivas unidades administrativas, observadas as restrições legais;

VI – fornecer imediatamente as informações que estiverem disponíveis;

VII – realizar o registro formal dos pedidos de acesso à informação, mediante geração de número de protocolo;

VIII – analisar e classificar as demandas recebidas, identificando a natureza das informações solicitadas e as unidades administrativas competentes;

IX – encaminhar os pedidos de acesso à informação aos órgãos e unidades administrativas responsáveis pela guarda, produção ou manutenção das informações solicitadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

X – acompanhar a tramitação dos pedidos e controlar os respectivos prazos legais e internos;

XI – solicitar às unidades administrativas esclarecimentos, complementações ou correções das informações encaminhadas;

XII – conferir a completude e a adequação formal das respostas elaboradas pelas unidades administrativas;

XIII – encaminhar as respostas aos solicitantes, pelos meios de comunicação disponibilizados;

XIV – comunicar ao solicitante eventual necessidade de prorrogação do prazo de resposta, apresentando a respectiva justificativa;

XV – informar ao cidadão, nas hipóteses de negativa total ou parcial de acesso à informação, os fundamentos da decisão, a possibilidade de interposição de recurso, o prazo e a autoridade competente para sua apreciação;

XVI – receber, registrar, encaminhar e acompanhar os recursos administrativos decorrentes dos pedidos de acesso à informação;

XVII – manter registros atualizados dos pedidos recebidos, das respostas encaminhadas, dos recursos apresentados e dos respectivos prazos de atendimento;

XVIII – elaborar informações estatísticas e relatórios de acompanhamento das atividades desenvolvidas;

XIX – identificar informações frequentemente solicitadas pelos cidadãos, propondo sua disponibilização no Portal da Transparência do Município;

XX – executar outras atividades relacionadas à garantia do direito de acesso à informação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 5º Compete ao Gestor do Portal da Transparência, na qualidade de coordenador do SIC:

I – coordenar e supervisionar as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão;

II – acompanhar o cumprimento dos procedimentos, fluxos e prazos estabelecidos neste Decreto;

III – orientar o servidor responsável pelo SIC e as demais unidades administrativas municipais quanto ao atendimento dos pedidos de acesso à informação;

IV – promover a articulação entre o SIC e os órgãos e unidades administrativas municipais;

V – acompanhar e validar, quanto aos aspectos procedimentais, as respostas aos pedidos de acesso à informação;

VI – acompanhar os indicadores de atendimento e propor medidas destinadas ao aprimoramento dos serviços prestados;

VII – comunicar à autoridade competente e, quando necessário, ao Controle Interno Municipal, eventuais descumprimentos injustificados dos prazos e obrigações estabelecidos neste Decreto;

VIII – adotar providências destinadas à melhoria contínua da transparência pública e do atendimento ao cidadão.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS E DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 6º O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC disponibilizará atendimento nas seguintes modalidades:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – **atendimento presencial:** realizado junto à unidade física do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, nas dependências da Prefeitura Municipal;

II – **atendimento eletrônico:** realizado por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC, disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município, inclusive por meio do Portal da Transparência, ou por outro canal eletrônico institucional disponibilizado especificamente para essa finalidade.

§ 1º O atendimento presencial do SIC será realizado de **segunda-feira a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min**, excetuados os feriados, pontos facultativos e demais dias em que não houver expediente administrativo.

§ 2º O sistema eletrônico de acesso à informação permanecerá disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os períodos de manutenção ou indisponibilidade técnica.

§ 3º Os pedidos apresentados por meio eletrônico fora do horário de expediente serão registrados com a respectiva data de recebimento, iniciando-se seu processamento administrativo no primeiro dia útil subsequente, observados os prazos legais.

§ 4º O endereço físico, o telefone, o endereço eletrônico, os canais de atendimento, o horário de funcionamento e a identificação do responsável pelo SIC deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal da Transparência.

§ 5º Será assegurado atendimento acessível às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como auxílio àqueles que apresentem dificuldades na utilização dos meios eletrônicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO IV

DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 7º Qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, poderá apresentar pedido de acesso às informações públicas, por meio presencial ou eletrônico, devendo o requerimento conter:

I – identificação do requerente;

II – especificação, de forma clara e objetiva, da informação solicitada;

III – indicação de endereço físico ou eletrônico, ou outro meio disponibilizado pelo SIC, para recebimento da resposta.

§ 1º A identificação do requerente não poderá conter exigências que inviabilizem ou dificultem injustificadamente a apresentação do pedido.

§ 2º É vedada a exigência de apresentação dos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

§ 3º Caso o pedido não contenha elementos suficientes à identificação da informação pretendida, o responsável pelo SIC deverá orientar o solicitante quanto à necessidade de esclarecimento ou complementação, sem estabelecer exigências desproporcionais ao exercício do direito de acesso à informação.

§ 4º O pedido apresentado presencialmente deverá ser registrado pelo servidor responsável no sistema eletrônico oficial de controle dos pedidos de acesso à informação, assegurando-se ao interessado o fornecimento do respectivo número de protocolo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 8º O serviço de busca e fornecimento de informações é gratuito, ressalvada exclusivamente a cobrança do valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e materiais utilizados na reprodução de documentos, observadas as hipóteses legais de isenção.

Art. 9º Quando a informação solicitada estiver disponível no Portal da Transparência, em sítio eletrônico oficial ou em outro meio de acesso público, o SIC poderá orientar o requerente quanto ao local e à forma de acesso à informação, indicando, sempre que possível, o respectivo endereço eletrônico.

Parágrafo único. A orientação prevista no caput não exime o Município do fornecimento direto da informação quando o solicitante declarar não dispor de meios para acessar ou realizar a consulta por conta própria.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS E DA RESPOSTA AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 10. O acesso à informação deverá ser autorizado ou concedido imediatamente sempre que a informação solicitada estiver disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão deverá, no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, contado do recebimento do pedido:

I – comunicar a data, o local e o modo para realização da consulta, efetuar a reprodução ou fornecer a informação solicitada;

II – indicar as razões de fato e de direito da recusa total ou parcial de acesso à informação pretendida; ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – comunicar que não possui a informação e, se for de seu conhecimento, indicar o órgão ou a entidade que a detém, ou encaminhar o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado, uma única vez, por até **10 (dez) dias corridos**, mediante justificativa expressa, devidamente comunicada ao solicitante antes do encerramento do prazo inicial.

§ 3º A prorrogação deverá ser fundamentada em circunstâncias efetivamente relacionadas à complexidade da demanda, ao volume das informações solicitadas, à necessidade de consulta a diferentes unidades administrativas ou a outras situações devidamente justificadas.

§ 4º A necessidade de prorrogação deverá ser comunicada pela unidade administrativa responsável ao SIC em tempo hábil, acompanhada da respectiva justificativa, para apreciação pelo Gestor do Portal da Transparência e comunicação ao solicitante.

§ 5º Os prazos internos estabelecidos neste Decreto não poderão resultar na ampliação dos prazos legais previstos neste artigo.

Art. 11. A resposta ao pedido de acesso à informação deverá:

I – apresentar conteúdo claro, objetivo, completo e compatível com a solicitação formulada;

II – ser disponibilizada, preferencialmente, pelo mesmo meio utilizado pelo cidadão para apresentação do pedido ou por outro meio por ele indicado;

III – indicar, quando necessário, os documentos, registros ou dados que fundamentam a informação prestada;

IV – identificar a unidade administrativa responsável pela informação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

V – apresentar expressamente os fundamentos legais da negativa total ou parcial de acesso, quando for o caso;

VI – informar sobre a possibilidade de interposição de recurso administrativo, o prazo e a autoridade competente para sua apreciação, nas hipóteses cabíveis.

Art. 12. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa ou conter informações pessoais legalmente protegidas, será assegurado o acesso à parte não sigilosa, mediante certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte submetida à restrição de acesso.

Parágrafo único. O solicitante terá direito de obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso à informação, por certidão ou cópia.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 13. O solicitante poderá interpor recurso administrativo nas seguintes hipóteses:

I – negativa total ou parcial de acesso à informação solicitada;

II – fornecimento de resposta incompleta, insuficiente ou incompatível com a solicitação apresentada;

III – omissão de informações compreendidas no pedido;

IV – ausência de fundamentação adequada da negativa de acesso;

V – ausência de resposta após o encerramento do prazo legal para atendimento do pedido, inclusive eventual prorrogação regularmente comunicada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – outras situações em que o interessado considere violado seu direito de acesso à informação.

§ 1º O recurso poderá ser apresentado pelo próprio solicitante ou por seu representante legalmente constituído.

§ 2º O prazo para interposição do recurso administrativo será de **10 (dez) dias corridos**, contado da ciência ou do recebimento da resposta pelo interessado.

§ 3º Na hipótese de ausência de resposta ao pedido de acesso à informação, o prazo recursal será contado a partir do término do prazo legal de atendimento, admitindo-se a apresentação do recurso enquanto persistir a omissão.

§ 4º O recurso poderá ser apresentado presencialmente junto ao SIC ou por meio eletrônico, devendo ser vinculado ao protocolo do pedido original de acesso à informação.

§ 5º O recurso deverá indicar, de forma objetiva, as razões da discordância ou a irregularidade verificada, vedada a imposição de formalidades excessivas que dificultem seu exercício.

Art. 14. O recurso administrativo será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão ou emitiu a resposta objeto de impugnação, a qual deverá apreciá-lo e manifestar-se no prazo máximo de **5 (cinco) dias corridos, contado do protocolo do recurso**.

§ 1º Quando a resposta inicial for emitida por servidor ou responsável por unidade administrativa, o recurso será apreciado pela respectiva autoridade hierarquicamente superior, observada a estrutura administrativa municipal.

§ 2º Quando a resposta inicial for emitida por Secretário Municipal, o recurso será apreciado pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º Nas hipóteses de omissão de resposta, o recurso será encaminhado à autoridade hierarquicamente superior àquela responsável pelo fornecimento da informação solicitada.

§ 4º É vedado o julgamento do recurso pela mesma autoridade que proferiu a decisão objeto de impugnação.

§ 5º A autoridade competente poderá solicitar esclarecimentos complementares à unidade administrativa responsável pela informação, sem prejuízo da observância do prazo máximo de julgamento estabelecido no caput.

§ 6º A decisão proferida em sede recursal deverá ser expressamente fundamentada e encaminhada ao interessado por intermédio do SIC.

§ 7º O acolhimento do recurso implicará a adoção imediata das providências necessárias ao fornecimento da informação ou à complementação da resposta, observados os termos da decisão.

Art. 15. Compete ao servidor responsável pelo SIC, relativamente aos recursos administrativos:

I – receber e registrar o recurso;

II – vincular o recurso ao protocolo original do pedido de acesso à informação;

III – identificar a autoridade competente para sua apreciação;

IV – encaminhar tempestivamente o recurso à autoridade competente;

V – acompanhar e controlar o prazo de julgamento;

VI – comunicar ao interessado a decisão proferida;

VII – registrar a conclusão do procedimento no sistema oficial de controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO VII

DO FLUXO DE ATENDIMENTO, DOS RESPONSÁVEIS E DOS PRAZOS OPERACIONAIS INTERNOS

Art. 16. Fica instituído o fluxo administrativo obrigatório de atendimento dos pedidos de acesso à informação, aplicável indistintamente às solicitações apresentadas presencialmente ou por meio eletrônico, compreendendo as seguintes etapas:

I – Recepção do pedido:

a) consiste no recebimento da solicitação de acesso à informação apresentada pelo interessado, presencialmente ou por meio eletrônico;

b) responsável: servidor MARCIO BONELLA, responsável pelo SIC, ou seu substituto legal;

c) prazo: imediato, observados os horários de atendimento presencial e a disponibilidade dos canais eletrônicos.

II – Registro formal e geração do protocolo:

a) consiste no registro do pedido no sistema eletrônico oficial, com identificação do solicitante, descrição da informação requerida, data de recebimento e geração do número de protocolo;

b) responsável: servidor responsável pelo SIC;

c) prazo: imediatamente após o recebimento, admitido o processamento administrativo no primeiro dia útil subsequente para os pedidos recebidos fora do horário de expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – Análise e classificação da demanda:

a) consiste na análise preliminar do pedido, identificação da natureza da informação solicitada, verificação de sua disponibilidade e identificação da unidade administrativa competente para atendimento;

b) responsável: servidor responsável pelo SIC;

c) prazo: até 2 (dois) dias corridos, contado do recebimento do pedido.

IV – Encaminhamento à unidade administrativa competente:

a) consiste no encaminhamento formal do pedido à secretaria, departamento, divisão, setor ou unidade administrativa responsável pela produção, guarda ou manutenção da informação solicitada, com indicação expressa do prazo para atendimento;

b) responsável: servidor responsável pelo SIC;

c) prazo: até 1 (um) dia corrido após a conclusão da análise e classificação da demanda.

V – Levantamento das informações e preparação da resposta:

a) consiste na localização, levantamento, organização e análise das informações e documentos solicitados, bem como na elaboração da resposta técnica ou administrativa;

b) responsáveis: servidor responsável pela informação e titular da unidade administrativa competente;

c) prazo: até 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento do pedido pela unidade administrativa competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – Validação e encaminhamento da resposta ao SIC:

a) consiste na conferência da exatidão, integridade, atualização e adequação das informações fornecidas, inclusive quanto à existência de eventuais restrições legais de acesso, seguida do encaminhamento da resposta ao SIC;

b) responsável: titular da unidade administrativa competente;

c) prazo: até 2 (dois) dias corridos após a preparação da resposta.

VII – Conferência final da resposta:

a) consiste na verificação da completude da resposta, de sua compatibilidade com a solicitação formulada e do atendimento aos requisitos procedimentais estabelecidos neste Decreto;

b) responsáveis: servidor responsável pelo SIC, sob a coordenação e validação procedimental do Gestor do Portal da Transparência;

c) prazo: até 2 (dois) dias corridos, contado do recebimento da resposta encaminhada pela unidade administrativa.

VIII – Envio da resposta ao solicitante:

a) consiste no fornecimento das informações ao cidadão, mediante utilização do canal de atendimento indicado, com registro da data de envio, do conteúdo da resposta e da conclusão do procedimento;

b) responsável: servidor responsável pelo SIC;

c) prazo: até 1 (um) dia corrido após a conferência final da resposta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IX – Recebimento e processamento de eventual recurso administrativo:

a) consiste no recebimento, registro e encaminhamento do recurso apresentado pelo interessado, bem como no acompanhamento de sua apreciação e comunicação da decisão;

b) responsáveis: servidor responsável pelo SIC e autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão recorrida;

c) prazo: observado o disposto no art. 17 deste Decreto.

§ 1º O fluxo ordinário de atendimento deverá ser concluído, preferencialmente, no prazo interno máximo de 18 (dezoito) dias corridos, contado do recebimento do pedido, reservando-se os dias restantes do prazo legal para eventuais diligências, complementações ou ajustes necessários ao fornecimento da resposta.

§ 2º As etapas previstas neste artigo poderão ser executadas simultaneamente ou em prazo inferior ao estabelecido, sempre que possível, visando assegurar maior celeridade ao atendimento.

§ 3º Quando a informação estiver imediatamente disponível, o servidor responsável pelo SIC deverá fornecê-la diretamente ao solicitante, dispensadas as etapas de encaminhamento e consulta às demais unidades administrativas, sem prejuízo do devido registro.

§ 4º Os prazos previstos neste artigo constituem limites operacionais internos, devendo ser administrados de forma a assegurar o cumprimento do prazo legal máximo de 20 (vinte) dias corridos, ressalvada a prorrogação legalmente justificada.

§ 5º A necessidade de complementação, correção ou realização de diligências internas não implicará reinício ou suspensão automática do prazo legal para atendimento do pedido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 6º Sempre que houver risco de descumprimento do prazo legal, o responsável pelo SIC deverá comunicar imediatamente o fato ao titular da unidade administrativa competente, para adoção das providências necessárias.

Art. 17. O fluxo administrativo de atendimento dos recursos observará as seguintes etapas e prazos internos:

I – recebimento, registro e encaminhamento do recurso à autoridade hierarquicamente superior, pelo servidor responsável pelo SIC, em até 1 (um) dia corrido, contado do protocolo;

II – análise, julgamento e encaminhamento da decisão ao SIC, pela autoridade hierarquicamente superior, em até 3 (três) dias corridos após o recebimento do recurso;

III – comunicação da decisão ao interessado e registro da conclusão do procedimento, pelo servidor responsável pelo SIC, em até 1 (um) dia corrido após o recebimento da decisão.

Parágrafo único. Todas as etapas previstas neste artigo deverão ser executadas dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do protocolo do recurso, vedada a ampliação desse prazo em razão de procedimentos ou diligências internas.

Art. 18. As unidades administrativas municipais deverão conferir tratamento prioritário aos pedidos de acesso à informação encaminhados pelo SIC, observando rigorosamente os prazos internos estabelecidos.

§ 1º Quando não for possível fornecer as informações no prazo interno estabelecido, a unidade administrativa deverá comunicar formalmente ao SIC, antes do encerramento do respectivo prazo, as razões da impossibilidade de atendimento tempestivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º A necessidade de prorrogação do prazo legal deverá ser comunicada ao SIC, preferencialmente, até o 15º (décimo quinto) dia corrido contado do recebimento do pedido original, acompanhada de justificativa expressa.

§ 3º A prorrogação do prazo interno não implicará prorrogação automática do prazo legal de atendimento ao cidadão.

Art. 19. Na contagem dos prazos previstos neste Decreto, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, observadas as disposições legais aplicáveis à contagem dos prazos administrativos.

Parágrafo único. Os responsáveis pelas etapas do fluxo deverão antecipar a execução dos procedimentos sempre que o vencimento de prazo interno coincidir com dia em que não houver expediente administrativo, de modo a garantir a observância dos prazos legais de atendimento.

CAPÍTULO VIII

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 20. É dever dos órgãos e unidades administrativas municipais promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, das informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º A divulgação das informações será realizada por meio do sítio eletrônico oficial do Município e do Portal da Transparência, sem prejuízo de outros meios de publicidade.

§ 2º Deverão ser disponibilizadas, no mínimo:

I – informações sobre a estrutura organizacional, competências, endereços, telefones e horários de atendimento das unidades administrativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – registros de repasses ou transferências de recursos financeiros;

III – registros das receitas e despesas públicas;

IV – informações relativas a procedimentos licitatórios, contratações diretas, respectivos editais, resultados e contratos administrativos celebrados;

V – dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras públicas;

VI – respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;

VII – informações sobre planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira, prestações de contas e relatórios de gestão fiscal;

VIII – informações relativas ao quadro de pessoal e à remuneração dos agentes públicos, observada a legislação aplicável;

IX – informações sobre os canais de acesso à informação e de participação do cidadão na Administração Pública Municipal;

X – demais informações cuja divulgação seja exigida pela legislação vigente.

Art. 21. Compete ao Gestor do Portal da Transparência coordenar e acompanhar a disponibilização e a atualização das informações de divulgação obrigatória, cabendo aos titulares das unidades administrativas assegurar a integridade, a exatidão e a atualização dos dados sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O Portal da Transparência deverá observar os requisitos de acessibilidade, pesquisa, atualização, autenticidade, integridade e disponibilização das informações em formatos adequados, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO IX

DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 22. O acesso às informações públicas somente poderá ser restringido nas hipóteses expressamente previstas em lei, especialmente quando se tratar de:

I – informações submetidas a classificação de sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;

II – informações pessoais relacionadas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, observadas as hipóteses legais de acesso;

III – informações protegidas por sigilo fiscal, bancário, profissional, judicial ou outras hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

§ 1º A negativa de acesso deverá ser expressamente fundamentada, com indicação do dispositivo legal que autoriza a restrição.

§ 2º A existência de dados pessoais em documentos ou registros públicos não implicará, por si só, a negativa integral de acesso, devendo ser adotadas, sempre que possível, medidas de ocultação, anonimização ou proteção das informações legalmente restritas.

§ 3º O tratamento de dados pessoais no âmbito do SIC deverá observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 e da Lei Federal nº 12.527/2011, conciliando-se o direito de acesso à informação com a proteção dos dados pessoais.

§ 4º A classificação, a reavaliação, a desclassificação e os respectivos prazos de restrição de acesso às informações sigilosas deverão observar os critérios, competências, procedimentos e limites estabelecidos na Lei Federal nº 12.527/2011, vedada a imposição de sigilo sem fundamento legal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO, DO CONTROLE E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23. O Serviço de Informações ao Cidadão deverá utilizar sistema eletrônico oficial que assegure o registro, o controle, a numeração, a tramitação e a rastreabilidade dos pedidos de acesso à informação e dos respectivos recursos administrativos.

§ 1º Deverão ser registrados, no mínimo:

I – número de protocolo;

II – data de recebimento do pedido;

III – modalidade de atendimento utilizada;

IV – descrição da informação solicitada;

V – unidade administrativa responsável pelo atendimento;

VI – datas de encaminhamento e recebimento das informações;

VII – prazos legais e internos para atendimento;

VIII – eventual prorrogação e respectiva justificativa;

IX – conteúdo e data de encaminhamento da resposta;

X – eventual recurso administrativo e respectiva decisão;

XI – situação final do pedido.

§ 2º O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos prazos e a identificação dos pedidos pendentes, concluídos, prorrogados ou em atraso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º Os registros deverão ser preservados em conformidade com as normas de gestão documental, proteção de dados pessoais e arquivamento aplicáveis à Administração Pública Municipal.

Art. 24. Fica designado o Gestor do Portal da Transparência como autoridade responsável pelo monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, observada sua vinculação direta ao Prefeito Municipal:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada;

II – monitorar a implementação das disposições deste Decreto;

III – elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos sobre o cumprimento das obrigações relativas ao acesso à informação;

IV – recomendar medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da legislação;

V – orientar as respectivas unidades administrativas no que se refere ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 e de seus regulamentos.

Art. 25. O Serviço de Informações ao Cidadão deverá elaborar relatório anual de atendimento, contendo, no mínimo:

I – quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos;

II – quantidade de pedidos atendidos, deferidos parcialmente e indeferidos;

III – quantidade de pedidos respondidos dentro e fora dos prazos legais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – quantidade de pedidos pendentes de atendimento;

V – quantidade de prorrogações de prazo;

VI – quantidade de recursos administrativos apresentados e respectivos resultados;

VII – tempo médio de atendimento;

VIII – informações genéricas sobre os solicitantes, resguardada a identificação pessoal;

IX – principais assuntos objeto dos pedidos de acesso à informação;

X – propostas de melhoria dos procedimentos de atendimento e de transparência pública.

Parágrafo único. O relatório estatístico anual deverá ser disponibilizado no Portal da Transparência do Município, preservadas as informações pessoais e aquelas legalmente submetidas a restrição de acesso.

Art. 26. O Controle Interno Municipal poderá acompanhar e avaliar, no exercício de suas atribuições institucionais, o cumprimento das disposições deste Decreto, especialmente quanto:

I – à regularidade do funcionamento do SIC;

II – ao cumprimento dos prazos legais e operacionais;

III – à observância do fluxo de atendimento e das responsabilidades estabelecidas;

IV – à regularidade do processamento dos recursos administrativos;

V – à efetividade dos mecanismos de transparência ativa e passiva;

VI – à adoção de medidas corretivas destinadas ao aprimoramento dos serviços prestados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 27. O descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas neste Decreto, especialmente a recusa indevida de fornecimento de informações, o retardamento deliberado do atendimento ou a prestação intencional de informações incorretas, incompletas ou imprecisas, poderá ensejar a responsabilização administrativa do agente público, observadas as disposições do art. 32 da Lei Federal nº 12.527/2011 e da legislação municipal aplicável.

Parágrafo único. A apuração de eventual responsabilidade será realizada mediante procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais responsabilidades legalmente previstas.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Os titulares dos órgãos e unidades administrativas municipais deverão adotar as providências necessárias ao cumprimento deste Decreto, orientando os servidores subordinados quanto às respectivas atribuições e responsabilidades.

Art. 29. O Gestor do Portal da Transparência poderá estabelecer orientações operacionais complementares, formulários padronizados, mecanismos de alerta de vencimento de prazos e demais instrumentos necessários ao aperfeiçoamento das atividades do SIC, desde que não contrariem as disposições deste Decreto e da legislação vigente.

Art. 30. O disposto neste Decreto não exclui a aplicação das demais normas previstas na Lei Federal nº 12.527/2011, na Lei Federal nº 13.709/2018 e na legislação pertinente ao acesso à informação pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 31. Este Decreto deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado permanentemente no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência Municipal, em local destinado à divulgação das normas relacionadas ao acesso à informação.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 100/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 096

DATA: 19/11/2026

Estabelece procedimentos padronizados para a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, controle de prazos de vigência, apuração de descumprimentos contratuais, análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e convocação de licitantes remanescentes, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídos, no âmbito da Administração Pública Municipal, procedimentos administrativos padronizados destinados a orientar, acompanhar, registrar e controlar a execução dos contratos administrativos, compreendendo:

I – a utilização de modelos padronizados de papéis de trabalho pelos fiscais e gestores de contratos;

II – o acompanhamento dos prazos de vigência contratual e a adoção de mecanismos de alerta;

III – a apuração de descumprimentos contratuais e a aplicação de sanções administrativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – a análise e a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

V – a convocação de licitantes remanescentes nas hipóteses legalmente admitidas.

Art. 2º Os procedimentos previstos neste Decreto serão executados pelos fiscais e gestores de contratos, Setor de Contratos, unidades requisitantes, setores técnicos, Procuradoria Jurídica e autoridades competentes, conforme suas respectivas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS PAPÉIS DE TRABALHO PADRONIZADOS PARA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 3º Fica instituída a utilização de papéis de trabalho padronizados para orientar e documentar as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos administrativos.

§ 1º Constituem papéis de trabalho padronizados:

I – Checklist de Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;

II – Checklist de Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços;

III – Checklist de Fiscalização de Contratos de Compras e Fornecimento de Bens;

IV – Checklist de Fiscalização de Contratos de Serviços Continuados;

V – Relatório de Acompanhamento e Fiscalização Contratual;

VI – Formulário de Registro de Ocorrências e Não Conformidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º Os modelos referidos neste artigo integram os Anexos I a VI deste Decreto e deverão ser utilizados pelos fiscais de contratos, conforme a natureza do objeto contratado, admitidas adaptações justificadas às particularidades de cada contratação.

Art. 4º Os papéis de trabalho deverão conter, conforme a natureza do contrato:

I – identificação do contrato, da contratada e do fiscal responsável;

II – datas de fiscalização e períodos de execução;

III – descrição dos bens entregues, serviços prestados ou obras executadas;

IV – quantitativos executados, medições e resultados das verificações;

V – registro de eventuais irregularidades ou não conformidades;

VI – providências adotadas e prazos estabelecidos para regularização;

VII – manifestação conclusiva do fiscal quanto à regularidade da execução.

Parágrafo único. Os documentos produzidos deverão integrar o processo administrativo de acompanhamento contratual, preferencialmente em meio eletrônico, assegurando sua identificação, rastreabilidade e disponibilidade para controle interno e externo.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

Art. 5º O Setor de Contratos deverá manter controle atualizado dos prazos de vigência dos contratos administrativos, mediante sistema informatizado ou planilha eletrônica oficial.

§ 1º O controle deverá conter, no mínimo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – número e objeto do contrato;

II – identificação da contratada;

III – data de início e término da vigência;

IV – possibilidade legal de prorrogação;

V – identificação do gestor e do fiscal do contrato;

VI – prazos para manifestação quanto à necessidade de prorrogação ou nova contratação;

VII – registro dos alertas emitidos e das providências adotadas.

§ 2º O Setor de Contratos deverá emitir alertas, por meio eletrônico ou comunicação administrativa formal, preferencialmente com antecedência mínima de 120 (cento e vinte), 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual, sem prejuízo de prazos maiores quando a complexidade do objeto exigir.

Art. 6º O acompanhamento dos prazos observará o seguinte fluxo:

I – o Setor de Contratos identificará os contratos com vencimento próximo e comunicará o gestor do contrato e a unidade requisitante;

II – a unidade requisitante avaliará a necessidade de continuidade do objeto contratado;

III – o gestor do contrato, com manifestação do fiscal, verificará a regularidade da execução e a conveniência da continuidade contratual;

IV – havendo possibilidade de prorrogação, serão adotadas as providências necessárias à instrução do processo, inclusive análise de vantajosidade, disponibilidade orçamentária e demais requisitos legais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

V – não sendo possível ou conveniente a prorrogação, a unidade requisitante deverá iniciar tempestivamente os procedimentos para nova licitação ou contratação legalmente admitida;

VI – o Setor de Contratos acompanhará a tramitação do procedimento até a formalização da prorrogação ou da nova contratação.

Parágrafo único. As providências destinadas à prorrogação deverão ser concluídas antes do término da vigência contratual, observadas as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO IV

DA APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS

Art. 7º A identificação de descumprimento de obrigação contratual deverá ser formalmente registrada pelo fiscal do contrato, mediante relatório ou formulário de ocorrência, com indicação dos fatos, documentos comprobatórios e eventuais providências adotadas.

Art. 8º O procedimento de apuração observará as seguintes etapas:

I – **Fiscal do Contrato:** identificação e registro da ocorrência, com encaminhamento ao gestor do contrato;

II – **Gestor do Contrato:** avaliação preliminar dos fatos, adoção das medidas de gestão cabíveis e encaminhamento ao Setor de Contratos quando houver indícios de infração administrativa;

III – **Setor de Contratos:** organização e instrução dos documentos, com encaminhamento à autoridade competente para avaliação da instauração do procedimento sancionador;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – **Autoridade Competente:** determinação da instauração do procedimento cabível e designação dos responsáveis pela condução, quando exigida;

V – **Unidade Responsável pela Apuração:** formalização da imputação, notificação da contratada e concessão do prazo legal para apresentação de defesa;

VI – **Unidade Responsável pela Apuração:** análise dos argumentos e documentos apresentados, com produção das provas necessárias;

VII – **Procuradoria Jurídica:** emissão de parecer jurídico, observadas as exigências legais aplicáveis;

VIII – **Autoridade Competente:** proferimento de decisão administrativa motivada quanto à existência da infração e à eventual aplicação de sanção;

IX – **Setor de Contratos:** registro da decisão e providências para divulgação da sanção nos cadastros oficiais cabíveis.

Art. 9º A apuração e a aplicação de sanções observarão o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e os procedimentos estabelecidos nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º Para a aplicação da sanção de multa, será facultada defesa ao interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§ 2º Para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade, será instaurado processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, observado o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa escrita e especificação das provas pretendidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade dependerá de análise jurídica prévia, competindo a decisão à autoridade prevista no art. 156, § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 4º Os recursos administrativos e pedidos de reconsideração observarão os prazos e procedimentos estabelecidos nos arts. 166 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 5º As sanções aplicadas serão registradas e informadas aos cadastros oficiais competentes, inclusive ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, quando cabível, observados os prazos legais.

CAPÍTULO V

DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS

Art. 10. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos deverão observar os requisitos legais, especialmente as hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser admitido quando demonstrada a ocorrência de fatos supervenientes extraordinários, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que alterem substancialmente as condições econômicas originalmente pactuadas, observada a repartição objetiva de riscos estabelecida no contrato.

§ 2º A variação ordinária de preços decorrente da inflação deverá ser tratada, em regra, pelos mecanismos contratuais de reajustamento ou repactuação, conforme o caso, não constituindo, isoladamente, fundamento para revisão extraordinária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 11. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado pela contratada perante a unidade gestora do contrato, acompanhado, conforme a natureza do objeto, dos seguintes documentos:

I – requerimento fundamentado, com identificação dos fatos que motivaram o pedido;

II – planilha comparativa dos custos originalmente contratados e dos custos atuais;

III – memórias de cálculo demonstrando o impacto financeiro;

IV – notas fiscais, cotações, índices de mercado ou outros documentos comprobatórios da variação dos custos;

V – laudos ou manifestações técnicas, quando necessários;

VI – outros documentos pertinentes à demonstração do desequilíbrio alegado.

Art. 12. A análise do pedido observará o seguinte fluxo administrativo:

I – recebimento e registro do requerimento pela unidade gestora do contrato;

II – encaminhamento à unidade requisitante ou ao setor técnico competente, inclusive engenharia, quando aplicável, para análise técnica;

III – manifestação do fiscal e do gestor do contrato;

IV – verificação do nexo causal entre o evento alegado e o impacto econômico-financeiro demonstrado;

V – comparação dos custos apresentados com a proposta original, planilhas contratuais e preços de mercado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – elaboração de memória de cálculo documentada, com indicação do valor eventualmente devido;

VII – encaminhamento à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer;

VIII – decisão motivada da autoridade competente quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido;

IX – formalização do instrumento contratual cabível, quando deferido, observadas as exigências legais.

§ 1º A análise deverá considerar a matriz de riscos contratual, quando existente, e verificar se os eventos alegados estão abrangidos pelos riscos assumidos pela contratada.

§ 2º A concessão do reequilíbrio dependerá de demonstração objetiva da alteração da equação econômico-financeira originalmente pactuada, não sendo suficiente a mera alegação de aumento de custos.

§ 3º Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverão ser formulados durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, observadas as disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DA CONVOCAÇÃO DOS LICITANTES REMANESCENTES

Art. 13. Na hipótese de o licitante vencedor não assinar o contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação do certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 14. A convocação dos licitantes remanescentes observará os seguintes critérios:

I – inicialmente, será convocado o remanescente, na ordem de classificação, para celebrar o contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor;

II – caso nenhum remanescente aceite a contratação nessas condições, a Administração poderá negociar com os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, visando à obtenção de preço mais vantajoso;

III – frustrada a negociação, poderá ser adjudicado e celebrado o contrato nas condições ofertadas pelo licitante remanescente, respeitada a ordem de classificação e demonstrada a compatibilidade do preço com os valores de mercado, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º A negociação e a definição do preço deverão ser documentadas no respectivo processo administrativo.

§ 2º Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos, nos termos do art. 90, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Na hipótese do § 2º, eventual contratação dependerá de nova manifestação expressa de concordância do licitante remanescente, observada a ordem de classificação, bem como de demonstração da compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

Art. 15. A comprovação da compatibilidade do preço com o mercado será realizada mediante pesquisa de preços, observadas as disposições do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. A pesquisa deverá ser documentada, contendo fontes consultadas, critérios utilizados, tratamento dos preços coletados e justificativa da compatibilidade do valor contratado.

Art. 16. Na hipótese de extinção contratual, poderá ser adotado o procedimento de convocação dos licitantes remanescentes para contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, observados os critérios previstos na legislação vigente.

Parágrafo único. O processo deverá demonstrar a necessidade da contratação, o saldo remanescente do objeto, a adequação dos preços, a observância da ordem de classificação quando exigida e a vantagem para a Administração.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Compete ao Setor de Contratos orientar os fiscais e gestores quanto à aplicação deste Decreto, disponibilizar os modelos padronizados e acompanhar a observância dos procedimentos estabelecidos.

Art. 18. Os processos administrativos decorrentes deste Decreto deverão conter os documentos necessários à demonstração da regularidade dos atos praticados, assegurando a transparência, a rastreabilidade e o controle das decisões administrativas.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, com observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais normas aplicáveis.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO I

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Contrato nº: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Fiscal responsável: _____

Data da fiscalização: //_____

Período de execução: _____

Medição nº: _____

Valor medido: R$ _____

Itens de verificação:

- ☐ Execução conforme projeto e especificações técnicas.
- ☐ Cumprimento do cronograma físico-financeiro.
- ☐ Conferência dos quantitativos executados.
- ☐ Verificação da qualidade dos materiais utilizados.
- ☐ Atendimento às exigências de segurança.
- ☐ Regularidade das medições apresentadas.
- ☐ Registro de eventuais não conformidades.

Descrição da medição e serviços executados: _____

Não conformidades identificadas: _____

Providências adotadas: _____

Prazo para regularização: //_____

Conclusão do fiscal: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Assinatura: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO II

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Fiscal responsável: _____

Data da fiscalização: //_____

Período avaliado: _____

Quantidade ou medição executada: _____

Itens de verificação:

- ☐ Serviços executados conforme contrato.
- ☐ Cumprimento dos prazos estabelecidos.
- ☐ Qualidade dos serviços prestados.
- ☐ Atendimento às especificações técnicas.
- ☐ Disponibilidade de equipamentos e materiais exigidos.
- ☐ Regularidade dos quantitativos e medições.
- ☐ Registro de eventuais irregularidades.

Não conformidades: _____

Providências adotadas: _____

Prazo de regularização: _____

Conclusão do fiscal: _____

Assinatura: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO III

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE COMPRAS

E FORNECIMENTO DE BENS

Contrato nº: _____

Fornecedor: _____

Objeto: _____

Fiscal responsável: _____

Data da entrega: //_____

Nota fiscal nº: _____

Quantidade contratada: _____

Quantidade entregue: _____

Itens de verificação:

- ☐ Entrega realizada dentro do prazo.
- ☐ Quantidade entregue conforme contratação.
- ☐ Produtos conforme especificações.
- ☐ Condições adequadas de conservação.
- ☐ Validade dos produtos, quando aplicável.
- ☐ Ausência de danos ou defeitos aparentes.
- ☐ Correspondência entre nota fiscal e bens entregues.

Divergências ou não conformidades: _____

Providências adotadas: _____

Prazo para substituição ou regularização: _____

Conclusão quanto ao recebimento: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Assinatura: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO IV

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

Contrato nº: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Fiscal responsável: _____

Competência: _____

Data da fiscalização: //_____

Medição ou quantitativo mensal: _____

Itens de verificação:

- ☐ Continuidade da prestação dos serviços.
- ☐ Cumprimento da jornada ou frequência contratada, quando aplicável.
- ☐ Disponibilidade da equipe necessária.
- ☐ Qualidade e regularidade da execução.
- ☐ Cumprimento das obrigações contratuais.
- ☐ Apresentação dos documentos exigidos no contrato.
- ☐ Conferência das medições ou quantitativos executados.
- ☐ Registro de faltas, interrupções ou irregularidades.
- ☐ Avaliação da necessidade de providências corretivas.

Ocorrências identificadas: _____

Providências adotadas: _____

Prazo para regularização: _____

Conclusão do fiscal: _____

Assinatura: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO V

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Fiscal responsável: _____

Período fiscalizado: _____

Data do relatório: //_____

2. EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição das atividades executadas:

_____

Quantitativos e medições realizadas:

_____

Avaliação do cumprimento das obrigações:

_____

3. OCORRÊNCIAS E NÃO CONFORMIDADES

_____

4. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

_____

Prazo para regularização: _____

5. CONCLUSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

- ☐ Execução regular.
- ☐ Execução regular com ressalvas.
- ☐ Execução irregular, exigindo providências.

Justificativa:

_____

Assinatura do fiscal: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E NÃO CONFORMIDADES

Contrato nº: _____

Contratada: _____

Fiscal responsável: _____

Data da ocorrência: //_____

Data do registro: //_____

1. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

_____

2. OBRIGAÇÃO CONTRATUAL ENVOLVIDA

_____

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

_____

4. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

_____

5. PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO

//_____

6. RESULTADO DO ACOMPANHAMENTO

- ☐ Regularizada.
- ☐ Pendente de regularização.
- ☐ Encaminhada para apuração administrativa.

Observações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Assinatura do fiscal: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 097

Data: 19/11/2026

Aprova o Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR e estabelece disposições para sua implementação, acompanhamento e avaliação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 205 da Constituição Federal de 1988, que estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente quanto à organização e à ampliação progressiva do tempo de permanência dos estudantes na escola;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023, que institui o Programa Escola em Tempo Integral;

CONSIDERANDO a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR, instituída em julho de 2024, que estabelece os fundamentos, princípios e diretrizes para a organização dessa oferta educacional;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer estratégias de planejamento para a ampliação progressiva, sustentável e equitativa das matrículas em tempo integral na Rede Municipal de Ensino;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a importância de assegurar que a ampliação da jornada escolar esteja acompanhada das condições pedagógicas, curriculares, estruturais, administrativas, financeiras e humanas necessárias à garantia de uma educação pública de qualidade social;

CONSIDERANDO a elaboração do Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral, construído a partir do diagnóstico da Rede Municipal de Ensino, da identificação das necessidades educacionais e territoriais e da definição de metas e estratégias para o período de expansão;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR – 2026, na forma do Anexo Único deste Decreto, que dele passa a fazer parte integrante, para todos os efeitos.

Art. 2º O Plano de Expansão constitui instrumento estratégico de planejamento e orientação da ampliação progressiva da oferta de matrículas em tempo integral na Rede Municipal de Ensino, em consonância com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral e com a legislação educacional vigente.

Art. 3º A implementação do Plano será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação, à qual compete:

I – orientar e articular as ações necessárias à execução das metas e estratégias estabelecidas;

II – promover a articulação entre as instituições de ensino e os diferentes setores da Administração Pública Municipal;

III – acompanhar as condições de infraestrutura, recursos humanos, alimentação escolar, transporte e organização curricular necessárias à expansão;

IV – promover ações de formação continuada dos profissionais da educação;

V – acompanhar o cumprimento das metas e das ações previstas no Plano;

VI – propor adequações e medidas necessárias ao aperfeiçoamento da oferta de Educação Integral em Tempo Integral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 4º A expansão da oferta de Educação Integral em Tempo Integral deverá ocorrer de maneira progressiva e planejada, observando:

I – os critérios de equidade e inclusão educacional;

II – as necessidades dos estudantes e as características das comunidades escolares;

III – a capacidade física e estrutural das instituições de ensino;

IV – a disponibilidade de profissionais e recursos pedagógicos;

V – as condições de alimentação e transporte escolar;

VI – a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Art. 5º As metas e ações previstas no Plano de Expansão deverão ser acompanhadas e avaliadas periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, considerando os indicadores educacionais, o número de matrículas, a frequência dos estudantes, as condições de atendimento e os resultados de aprendizagem.

Parágrafo único. O monitoramento deverá subsidiar a identificação de avanços, desafios e necessidades de reorganização, possibilitando a atualização das estratégias e ações sempre que necessário.

Art. 6º A execução das ações previstas no Plano ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do Município, observadas as disposições da legislação vigente e os instrumentos de planejamento e orçamento público.

Art. 7º O Plano de Expansão deverá orientar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação e das instituições da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as especificidades de cada unidade escolar e as diretrizes da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral.

Art. 8º Este Decreto poderá ser revisto ou atualizado, sempre que necessário, mediante ato do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 4
2. IDENTIFICAÇÃO DA REDE 6
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 6
4. CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL 8
5. PRINCÍPIOS 11
6. OBJETIVO GERAL 13
7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 13
8. DIAGNÓSTICO DA REDE MUNICIPAL 16
8.1 Matrículas, Oferta e Atendimento 16
8.2 Indicadores educacionais e Resultados Educacionais 16
8.3 Vulnerabilidade socioeconômica e Perfil dos Estudantes 18
8.4 Infraestrutura Escolar 22
8.5 Recursos humanos 26
8.6 Currículo e Práticas Pedagógicas 29
8.7 Transporte Escolar 30
8.8 Alimentação Escolar 32
8.9 Financiamento 34
8.10 Equidade 35
9. CRITÉRIOS PARA EXPANSÃO 37
10. PÚBLICO PRIORITÁRIO 38
11. ORGANIZAÇÃO DA JORNADA 40
12. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 41
13. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO 42
14. INTERSETORIALIDADE E TERRITÓRIO 43
15. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 45
16. TRANSPORTE ESCOLAR 46
17. EQUIPE DE PLANEJAMENTO 47
18. METODOLOGIA 47
19. DEFINIÇÃO DAS PRIORIDADES 48
20. METAS 50
21. PLANO DE AÇÃO 52
22. MONITORAMENTO 54
23. INVESTIMENTOS PARA EDUCAÇÃO 555
24. AVALIAÇÃO 56
25. CONSIDERAÇÕES FINAIS 57
26. REFERÊNCIAS 60

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR constitui um instrumento de planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, elaborado com a finalidade de orientar e subsidiar a ampliação progressiva, planejada e sustentável da oferta de matrículas em tempo integral na Rede Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes nacionais da educação, com os princípios constitucionais do direito à educação e, especialmente, com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, instituída em julho de 2024.

A Política Municipal constitui o documento orientador que estabelece as concepções, os fundamentos, os princípios e as diretrizes que norteiam a organização da Educação Integral no município. Fundamentada em uma perspectiva crítica e emancipadora de educação, assume a formação humana integral como compromisso educativo, compreendendo os estudantes em suas múltiplas dimensões e reconhecendo a importância da ressignificação das práticas pedagógicas, do currículo, dos tempos e dos espaços escolares. Nesse sentido, o presente Plano de Expansão mantém continuidade com essa concepção, buscando transformar as orientações estabelecidas na Política Municipal em estratégias, metas e ações concretas para a ampliação da oferta educacional.

Enquanto a Política Municipal estabelece as bases conceituais e as orientações para a efetivação da Educação Integral em Tempo Integral, este Plano apresenta caráter complementar e estratégico, direcionando o planejamento da expansão das matrículas e considerando as condições reais de atendimento da Rede Municipal de Ensino. Para tanto, contempla aspectos relacionados à infraestrutura das instituições, à organização dos tempos e espaços educativos, à adequação dos recursos humanos, à formação continuada dos profissionais da educação, à organização curricular, ao financiamento e aos mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações previstas.

A Educação Integral, conforme assumida pela Política Municipal, compreende a formação humana em suas múltiplas dimensões, especialmente afetiva, cognitiva, físico-motora, ética e estética, reconhecendo os estudantes como sujeitos históricos, sociais e de direitos. Essa perspectiva pressupõe uma educação comprometida com a construção da autonomia, o desenvolvimento das potencialidades humanas, a socialização dos conhecimentos historicamente produzidos e a ampliação das experiências educativas, superando uma compreensão restrita da escola como espaço destinado exclusivamente à transmissão de conteúdos.

No contexto de Espigão Alto do Iguaçu, a expansão da Educação Integral em Tempo Integral deverá considerar as características da Rede Municipal de Ensino e as especificidades sociais, culturais e educacionais das comunidades atendidas. Isso implica reconhecer as diferentes realidades das instituições escolares, os contextos de vida dos estudantes, os saberes construídos nas comunidades e as potencialidades dos territórios, de modo que as estratégias de ampliação estejam articuladas às necessidades locais e às condições de cada unidade de ensino.

A organização da oferta deverá, portanto, respeitar as particularidades da rede municipal, assegurando que o planejamento seja construído de maneira contextualizada, democrática e participativa.

É importante destacar que a ampliação da jornada escolar não se limita ao aumento do tempo de permanência dos estudantes na instituição de ensino. Sua efetivação exige intencionalidade pedagógica, integração curricular, diversificação das experiências educativas e reorganização dos tempos e espaços escolares, de modo que o período ampliado represente novas e significativas oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento. Nessa perspectiva, a articulação entre escola, família, comunidade e demais setores das políticas públicas constitui elemento fundamental para o fortalecimento de uma proposta educativa comprometida com a formação integral dos estudantes.

Dessa forma, o Município de Espigão Alto do Iguaçu reafirma, por meio deste Plano, seu compromisso com a consolidação e a expansão da Educação Integral em Tempo Integral, considerando as características e especificidades da realidade local, as condições de vida da população, os contextos sociais, culturais e econômicos das famílias e as particularidades das comunidades atendidas pela Rede Municipal de Ensino.

O planejamento da expansão deverá considerar as demandas educacionais do município, as necessidades dos estudantes e as potencialidades de cada território, de modo que as ações propostas estejam efetivamente articuladas à realidade da população espigãoense. Busca-se, assim, assegurar que a ampliação das matrículas ocorra de forma responsável, progressiva e acompanhada das condições pedagógicas, estruturais, administrativas e financeiras necessárias à sua efetivação. Mais do que ampliar a jornada escolar, pretende-se fortalecer uma educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade social, construída em diálogo com a comunidade e comprometida com a garantia do direito à aprendizagem, à participação e ao pleno desenvolvimento humano de todos os estudantes.

2. IDENTIFICAÇÃO DA REDE

Município: **ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU**
Estado: **PR**
Secretaria Municipal de Educação
Secretário(a) Municipal de Educação: **Susi Maciel Velho**
Sistema Municipal de Ensino: **Educação Infantil e Ensino Fundamental I da Rede Pública Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR.**
Criação da Política: **2024**

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Educação Integral em Tempo Integral constitui um compromisso do poder público com a garantia do direito à educação e com a promoção de condições que favoreçam o desenvolvimento pleno dos estudantes. Sua organização e expansão encontram respaldo em um conjunto de dispositivos legais e normativos que, em âmbito nacional, estadual e municipal, estabelecem os fundamentos, as responsabilidades e as orientações para a oferta de uma educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade social.

No Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR, a construção dessa proposta possui como referência a trajetória de implementação da Educação em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino e, especialmente, a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, elaborada em julho de 2024. Esse documento representa um marco orientador para a organização da oferta educacional no município, estabelecendo concepções, fundamentos e diretrizes pautados em uma perspectiva crítica e emancipadora de educação, compreendida como formação humana em suas múltiplas dimensões: afetiva, cognitiva, físico-motora, ética e estética.

A referida Política Municipal reconhece que a ampliação da jornada escolar exige mais do que a reorganização dos horários de atendimento, pressupondo a ressignificação das práticas pedagógicas, do currículo, dos tempos e dos espaços educativos, bem como o fortalecimento da integração entre escola e comunidade. Também destaca a importância de que as ações sejam planejadas a partir do contexto e da realidade do município, considerando as demandas da Rede Municipal de Ensino e as condições necessárias à efetivação de uma proposta educativa comprometida com a qualidade e a equidade.

Nessa perspectiva, o presente Plano de Expansão estabelece uma relação de continuidade e complementaridade com a Política Municipal, tomando seus fundamentos como referência para o planejamento das ações de ampliação da oferta. Sua elaboração considera as características da organização educacional de Espigão Alto do Iguaçu, as especificidades das instituições de ensino, as condições de infraestrutura, os recursos humanos e financeiros disponíveis, as necessidades dos estudantes e as particularidades sociais, culturais e territoriais das comunidades atendidas.

A realidade municipal constitui, portanto, elemento fundamental para a interpretação e a aplicação dos dispositivos legais que orientam a Educação Integral em Tempo Integral. Isso significa reconhecer que a expansão das matrículas deve ocorrer de maneira planejada e compatível com as condições concretas da Rede Municipal de Ensino, considerando as diferentes realidades das famílias, os contextos de vida dos estudantes, as demandas educacionais das comunidades e as potencialidades do território. A observância desses aspectos permite que as decisões administrativas e pedagógicas estejam efetivamente vinculadas às necessidades locais, evitando que a ampliação da jornada se limite ao cumprimento de metas quantitativas, sem a correspondente garantia das condições de atendimento e da qualidade educativa.

Além disso, a legislação educacional estabelece responsabilidades relacionadas à oferta de oportunidades de aprendizagem, à proteção integral de crianças e adolescentes, à promoção da equidade, à inclusão, à valorização dos profissionais da educação e à gestão democrática. Tais responsabilidades orientam a organização de uma proposta que articule os conhecimentos curriculares, as experiências educativas diversificadas, a participação das famílias, a integração com a comunidade e a colaboração entre diferentes setores das políticas públicas.

Desse modo, a fundamentação legal deste Plano não se restringe ao atendimento formal das exigências normativas, mas constitui referência para a tomada de decisões, a definição de prioridades e a organização das estratégias de expansão da Educação Integral em Tempo Integral no município. Busca-se assegurar que o crescimento da oferta esteja acompanhado das condições pedagógicas, estruturais, administrativas e financeiras necessárias, respeitando as especificidades da rede municipal e garantindo o direito de todos os estudantes a uma formação humana integral.

Assim, a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral e o presente Plano de Expansão articulam-se aos marcos legais e normativos a seguir relacionados, que sustentam e orientam a consolidação dessa oferta educacional em Espigão Alto do Iguaçu – PR:



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

4. CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL

A Educação Integral constitui uma concepção de educação comprometida com a formação humana em suas múltiplas dimensões, compreendendo os estudantes como sujeitos históricos, sociais e de direitos, inseridos em contextos concretos de existência e participantes ativos da construção do conhecimento e da vida em sociedade. Em consonância com a Política Municipal de Educação em Tempo Integral de Espigão Alto do Iguaçu – PR (2024), essa concepção fundamenta-se em pressupostos críticos e emancipadores de educação, entendendo a formação integral como um processo que contempla as dimensões afetiva, cognitiva, físico-motora, ética e estética, reconhecendo a integralidade dos sujeitos e suas diferentes possibilidades de desenvolvimento.

Nessa perspectiva, a Educação Integral não se restringe à ampliação das experiências escolares ou à diversificação de atividades, mas pressupõe uma compreensão mais ampla da função social da escola e de seu compromisso com a formação dos estudantes. A inst ituição escolar assume papel fundamental na socialização do conhecimento sistematizado, historicamente produzido e culturalmente acumulado pela humanidade, assegurando às crianças e aos estudantes o acesso aos conhecimentos científicos, artísticos, filosóf icos e culturais que lhes possibilitem compreender a realidade, desenvolver o pensamento crítico, ampliar sua autonomia e participar de maneira consciente da vida social.

A concepção pedagógica assumida pelo Município compreende o processo de ensino e aprendizagem como uma prática intencional, planejada e mediada pelo trabalho educativo. Nesse processo, os conhecimentos e as experiências que os estudantes trazem de seus contextos sociais constituem pontos de partida para a ação pedagógica, que deve promover a problematização, a ampliação, a ressignificação e a sistematização dos conhecimentos. Dessa forma, valorizar as experiências dos estudantes não significa limitar o ensino àquilo que já conhecem, mas criar condições para que avancem na apropriação dos conhecimentos historicamente construídos, ampliando suas possibilidades de compreensão e intervenção na realidade.

A Educação em Tempo Integral, por sua vez, corresponde à organização da oferta educacional em jornada igual ou superior a 7 (sete) horas diárias ou 35 (trinta e cinco) horas semanais, durante todo o período letivo, observadas as disposições legais e normativas vigentes. Conforme estabelecido na Política Municipal, essa organização poderá ocorrer por meio da Educação em Tempo Integral em turno único ou pela ampliação da jornada escolar com atividades curriculares complementares, desde que assegurada a articulação entre as atividades e a inexistência de sobreposição dos turnos.

Entretanto, a ampliação do tempo de permanência dos estudantes na instituição de ensino não constitui, isoladamente, a efetivação da Educação Integral. O tempo ampliado precisa estar associado a uma proposta pedagógica intencional, integrada e articulada ao currículo, de modo que as experiências educativas não representem mera extensão do turno regular, repetição de conteúdos ou ocupação do tempo escolar. Trata-se de reorganizar os tempos, os espaços e as práticas pedagógicas, ampliando as oportunidades de aprendizagem e possibilitando experiências científicas, culturais, artísticas, esportivas, lúdicas e sociais que contribuam para a formação humana em sua integralidade.

Nessa direção, o currículo assume papel estruturante na organização da Educação Integral em Tempo Integral, devendo articular os conhecimentos da Base Nacional Comum aos componentes e às atividades da parte diversificada, por meio de propostas integradas, interdisciplinares e contextualizadas. As oficinas, os projetos e as diferentes experiências educativas deverão estar vinculados aos objetivos de aprendizagem e ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) de cada instituição, assegurando intencionalidade pedagógica, continuidade dos processos de ensino e aprendizagem e valorização dos conhecimentos escolares. A organização curricular deverá, ainda, considerar as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial, garantindo condições de participação, aprendizagem, acessibilidade e inclusão.

No contexto do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR, a organização e a expansão da Educação Integral em Tempo Integral deverão partir da realidade concreta da Rede Municipal de Ensino e das características sociais, culturais, econômicas e territoriais da população atendida. Isso implica reconhecer que as instituições escolares estão inseridas em comunidades com diferentes configurações, necessidades, experiências e potencialidades, as quais precisam ser consideradas no planejamento das ações educativas. Assim, os saberes locais, as vivências familiares, as manifestações culturais, as relações comunitárias e as particularidades dos territórios constituem referências importantes para a construção de propostas pedagógicas contextualizadas, sem perder de vista o compromisso com a socialização dos conhecimentos sistematizados e com a garantia dos direitos de aprendizagem de todos os estudantes.

A Política Municipal também compreende a Educação Integral como um projeto coletivo, compartilhado por estudantes, famílias, educadores, gestores e comunidades locais. Por essa razão, a integração entre escola e comunidade constitui dimensão essencial da proposta, assim como a articulação intersetorial com as políticas públicas e os diferentes espaços educativos do município. Nesse sentido, as áreas da cultura, do esporte, da saúde e da assistência social, entre outras, poderão contribuir para o desenvolvimento de ações e projetos integrados, ampliando as oportunidades educativas e fortalecendo os vínculos entre a instituição escolar e o território.

A efetivação dessa concepção exige, igualmente, planejamento coletivo, organização curricular coerente, valorização dos profissionais da educação, formação inicial e continuada, condições adequadas de infraestrutura, materiais pedagógicos e espaços educativos que favoreçam diferentes experiências de aprendizagem. Cabe à Secretaria Municipal de Educação, às equipes gestoras e aos profissionais das instituições de ensino promover as condições necessárias à implementação da proposta, respeitando as especificidades de cada unidade escolar e fortalecendo a construção democrática e participativa dos respectivos Projetos Político-Pedagógicos.

Dessa forma, o Município de Espigão Alto do Iguaçu reafirma a Educação Integral em Tempo Integral como uma concepção de formação humana que orienta tanto a organização das práticas educativas quanto o planejamento da ampliação progressiva das matrículas na Rede Municipal de Ensino. Em consonância com a Política Municipal de 2024, o presente Plano de Expansão assume o compromisso de assegurar que o aumento da jornada escolar esteja acompanhado da qualificação do trabalho pedagógico, da socialização do conhecimento, da valorização das experiências dos estudantes e da articulação com a realidade das comunidades, contribuindo para a construção de uma educação pública, gratuita, democrática, inclusiva e socialmente referenciada.

5. PRINCÍPIOS

Em consonância com a Política Municipal de Educação em Tempo Integral de Espigão Alto do Iguaçu – PR, instituída em julho de 2024, o presente Plano de Expansão fundamenta-se em princípios que expressam a concepção de educação integral assumida pelo município, orientando o planejamento, a organização, a ampliação, o acompanhamento e a avaliação da oferta de matrículas em tempo integral na Rede Municipal de Ensino.

A expansão da Educação Integral em Tempo Integral deverá estar pautada em uma perspectiva crítica, emancipadora e comprometida com a formação humana, compreendendo os estudantes em sua integralidade e reconhecendo as dimensões afetiva, cognitiva, físico-motora, ética, estética, social e cultural que constituem seu desenvolvimento. Nessa perspectiva, a educação não se limita à ampliação do tempo de permanência na escola, mas pressupõe a ressignificação das práticas pedagógicas, do currículo, dos tempos e dos espaços educativos, de modo a proporcionar aprendizagens significativas e experiências diversificadas.

Em consonância com a Política Municipal, a expansão deverá considerar a realidade educacional e social de Espigão Alto do Iguaçu, respeitando as especificidades das instituições de ensino, as características das comunidades escolares, os contextos em que os estudantes estão inseridos e as diferentes necessidades de aprendizagem. Reconhece-se, assim, a importância de uma proposta educativa contextualizada, construída de forma democrática e participativa, que valorize os saberes, as experiências e as potencialidades dos territórios.

Os princípios aqui estabelecidos também reafirmam a responsabilidade do poder público na garantia de uma educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade social, assegurando condições para o acesso, a permanência, a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes. Para tanto, pressupõem o compromisso com a redução das desigualdades educacionais, a proteção integral de crianças e adolescentes, a valorização dos profissionais da educação e o fortalecimento da articulação entre escola, família, comunidade e demais setores das políticas públicas.

Desse modo, os princípios que orientam este Plano constituem referências para que a expansão da oferta ocorra de maneira progressiva, planejada, democrática e socialmente referenciada, assegurando que o aumento das matrículas esteja acompanhado da qualificação das condições pedagógicas, estruturais, administrativas e humanas necessárias à efetivação da Educação Integral em Tempo Integral no município.

A Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral e o presente Plano de Expansão serão orientados pelos seguintes princípios:



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

6. OBJETIVO GERAL

Orientar o planejamento e a expansão progressiva da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR, em consonância com os fundamentos, princípios e diretrizes estabelecidos na Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, considerando as especificidades da realidade educacional e socioterritorial do município. Busca-se promover a ampliação das oportunidades educativas, mediante a organização de estratégias e condições pedagógicas, curriculares, estruturais, administrativas e financeiras compatíveis com as necessidades da rede, de modo a fortalecer uma proposta educativa comprometida com a formação humana integral, a socialização dos conhecimentos historicamente sistematizados, a equidade educacional e a garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos deste Plano de Expansão estabelecem os desdobramentos necessários à concretização do objetivo geral, orientando o planejamento, a organização e o acompanhamento das ações voltadas à ampliação progressiva da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR.

Em consonância com os fundamentos, princípios e diretrizes da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, esses objetivos partem do reconhecimento de que a expansão da jornada escolar requer planejamento fundamentado na realidade educacional do município, considerando as características das instituições de ensino, as necessidades dos estudantes, as condições das comunidades atendidas e as possibilidades de atendimento da rede municipal.

Nessa perspectiva, a definição das estratégias de expansão deverá considerar, de forma articulada, os aspectos pedagógicos, curriculares, estruturais, administrativos e financeiros, de modo que a ampliação das matrículas esteja acompanhada das condições necessárias à organização de uma oferta educacional qualificada. Busca-se, assim, assegurar que as decisões relativas à expansão estejam alinhadas à concepção de formação humana integral assumida pelo município, valorizando a socialização dos conhecimentos sistematizados, a equidade educacional e as especificidades dos territórios e das comunidades escolares.

Desse modo, os objetivos específicos constituem referências para a identificação de demandas, a definição de prioridades, o planejamento dos investimentos, o fortalecimento das práticas pedagógicas e o acompanhamento das ações previstas, contribuindo para que a expansão ocorra de maneira progressiva, responsável e coerente com as condições e necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Para tanto, estabelecem-se os seguintes objetivos específicos:



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

Além dos objetivos específicos anteriormente apresentados, o Plano de Expansão estabelece prioridades estratégicas que orientam a consolidação e a ampliação da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR.

Essas prioridades estão fundamentadas nos princípios e nas diretrizes da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral e expressam o compromisso da administração pública com a garantia do direito à educação, a promoção da equidade e a melhoria das condições de atendimento aos estudantes. Sua definição considera as características da realidade educacional e socioterritorial do município, as necessidades das comunidades escolares e os desafios relacionados à organização e à qualificação da jornada ampliada.

Nessa perspectiva, as prioridades contemplam não apenas a ampliação progressiva das matrículas, mas também as condições necessárias à efetivação da proposta educativa, envolvendo a aprendizagem, a inclusão, a infraestrutura, a alimentação escolar, o transporte, a formação dos profissionais, a gestão democrática e a articulação entre diferentes setores das políticas públicas.

A implementação dessas prioridades deverá ocorrer de maneira articulada e progressiva, observadas as necessidades identificadas no diagnóstico da Rede Municipal de Ensino, as possibilidades administrativas e orçamentárias do município e as normativas vigentes. Desse modo, busca-se assegurar que a expansão da oferta esteja acompanhada da qualificação das condições pedagógicas e institucionais, fortalecendo a Educação Integral como uma proposta comprometida com a formação humana, a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.

Nesse sentido, estabelecem-se as seguintes prioridades estratégicas:



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

8. DIAGNÓSTICO DA REDE MUNICIPAL

A expansão da Educação Integral em Tempo Integral deverá ser precedida e permanentemente orientada por diagnóstico da Rede Municipal de Ensino. O diagnóstico compreenderá, no mínimo:

8.1 Matrículas, Oferta e Atendimento

Serão levantados:

a) número total de matrículas;
b) matrículas por unidade escolar;
c) matrículas por etapa e modalidade;
d) matrículas por turno;
e) jornada diária e semanal;
f) matrículas já consideradas em tempo integral;
g) matrículas urbanas e rurais;
h) matrículas da Educação Especial;
i) demanda manifesta e reprimida;
j) projeção demográfica e educacional.
k) evolução histórica;
l) distribuição territorial das escolas.

Indicador	Resultado
Total de matrículas	521
Matrículas em tempo integral	96
Percentual	18,42%
Número de escolas	05
Escolas com tempo integral	02

8.2 Indicadores educacionais e Resultados Educacionais

Serão considerados, entre outros:

a) frequência;
b) abandono;
c) reprovação;
d) distorção idade-série;
e) alfabetização;
f) resultados das avaliações internas e externas;
g) IDEB;
h) SAEB e demais indicadores aplicáveis.

A análise dos resultados educacionais da rede municipal de ensino de **Espigão Alto do Iguaçu (PR)** fundamenta o diagnóstico técnico para a expansão da Educação Integral, permitindo avaliar não apenas o fluxo escolar, mas também a qualidade das aprendizagens e a efetividade das políticas de permanência. Com base nos dados oficiais mais recentes do **Censo Escolar** e do **IDEB/SAEB (INEP/MEC)**, observa-se um cenário de consolidação do fluxo escolar e avanço nos indicadores de desempenho, mas que ainda demanda estratégias de recomposição e aprofundamento pedagógico para que todos os estudantes alcancem patamares adequados de proficiência.

A avaliação diagnóstica da rede estrutura-se a partir dos seguintes eixos indicadores:

- **IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica):** Na edição mais recente divulgada pelo INEP (IDEB 2025), a rede municipal de Espigão Alto do Iguaçu alcançou a nota **6,7** nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (com média de **6,6** considerando o conjunto das escolas municipais, destacando-se unidades como a E.M. Espigão Alto, com **7,0**, e a E.M. Licarlos Passaia Rei, com **6,5**). O índice reflete a combinação entre uma nota padronizada de aprendizado de **6,88** no SAEB e um indicador de fluxo escolar (aprovação) de **0,97**, situando o município em patamar competitivo, embora abaixo da média estadual da rede pública do Paraná (**6,9**), o que reforça a importância da ampliação da jornada escolar para impulsionar novos saltos de qualidade.
- **Abandono Escolar:** Os indicadores de rendimento do Censo Escolar apontam que a rede municipal mantém taxas de abandono próximas de **0,0%** nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, demonstrando elevada capacidade de vinculação e acolhimento das crianças na etapa. A expansão do tempo integral atua preventivamente para blindar esse resultado e evitar a evasão na transição para as etapas seguintes.

- **Reprovação e Fluxo Escolar:** A taxa média de aprovação na rede municipal atingiu aproximadamente **97%** (fluxo de **0,97** no cálculo do IDEB), o que corresponde a uma taxa residual de reprovação em torno de **3%** a **4,2%** dependendo da unidade escolar. Embora o índice de retenção venha apresentando queda consistente na série histórica, o acompanhamento pedagógico individualizado no contraturno é essencial para zerar a reprovação e reduzir a distorção idade-série (que ainda gira em torno de **7,6%** em unidades da rede).
- **Frequência Escolar:** A assiduidade diária dos estudantes é monitorada de forma contínua pelas equipes gestoras e articulada à rede de proteção social (Busca Ativa Escolar). A manutenção de altos índices de frequência é condição indispensável para o êxito da Educação Integral, uma vez que a continuidade das atividades no contraturno depende da presença regular do estudante para consolidar as habilidades previstas no currículo.
- **Aprendizagem (Avaliações Externas - SAEB):** Os resultados de proficiência em Língua Portuguesa e Matemática no Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) — que compõem a nota **6,88** de aprendizado do município — revelam avanços importantes, mas evidenciam a necessidade de ampliar o percentual de estudantes nos níveis *proficiente* e *avançado*. A ampliação da carga horária diária permitirá diversificar as metodologias de ensino, oferecendo oficinas de letramento, raciocínio lógico e experimentação científica voltadas à superação das defasagens identificadas.
- **Avaliações Internas:** Complementarmente aos exames de larga escala, a rede municipal utiliza avaliações diagnósticas, formativas e somativas aplicadas periodicamente pelos docentes ao longo dos trimestres/semestres. Esses instrumentos internos permitem mapear em tempo real as dificuldades específicas de cada turma e estudante, orientando o planejamento pedagógico e o reagrupamento flexível nas atividades de acompanhamento e aprofundamento da aprendizagem da Educação Integral.

8.3 Vulnerabilidade socioeconômica e Perfil dos Estudantes

O planejamento deverá considerar indicadores que permitam identificar estudantes, escolas e territórios em situação de maior vulnerabilidade, respeitadas as normas de proteção de dados pessoais.

A Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu atende estudantes provenientes de diferentes contextos socioeconômicos, culturais e territoriais, apresentando características que precisam ser consideradas no planejamento e na ampliação da oferta da Ed ucação em Tempo Integral. A análise desse perfil permite identificar necessidades, reconhecer desigualdades e estabelecer prioridades para garantir o direito à educação, à inclusão e ao desenvolvimento integral de todos os estudantes.

a) Perfil socioeconômico

O perfil socioeconômico das famílias atendidas pela Rede Municipal de Ensino é diversificado, caracterizando-se por uma composição mista, com significativa presença de famílias vinculadas à agricultura e às atividades do meio rural, além de trabalhadores do comércio, de empresas privadas e servidores públicos municipais.

Observa-se que as condições socioeconômicas variam entre as diferentes localidades do município, sendo identificada uma maior concentração de famílias em situação de vulnerabilidade social no Bairro Vila Rica. Essa realidade constitui um importante indicad or para o planejamento das políticas educacionais, uma vez que evidencia a necessidade de ampliar as oportunidades de aprendizagem, convivência, proteção e desenvolvimento social.

Nesse sentido, a oferta da Educação em Tempo Integral nas instituições localizadas no Bairro Vila Rica representa uma estratégia de atendimento às necessidades da comunidade, buscando proporcionar maiores oportunidades educativas aos estudantes e contribuir para a redução das desigualdades sociais e educacionais.

b) Raça/cor e diversidade étnico-racial

A Rede Municipal de Ensino atende estudantes pertencentes a diferentes grupos étnico-raciais, sendo importante considerar a diversidade presente no território municipal e promover práticas pedagógicas fundamentadas no respeito às diferenças, na valorização das identidades e no combate ao preconceito e à discriminação racial.

As ações educativas devem contemplar a história e a cultura dos povos africanos, afro-brasileiros e indígenas, em consonância com as Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008, fortalecendo uma educação inclusiva, democrática e antirracista.

c) Estudantes com deficiência e público da Educação Especial

A Rede Municipal de Ensino atende estudantes público da Educação Especial, que apresentam diferentes necessidades educacionais e demandam estratégias específicas de acompanhamento, acessibilidade e apoio pedagógico.

O atendimento ocorre por meio de diferentes formas de organização, incluindo parcerias com a APAE de Quedas do Iguaçu, atendimento em Classes Especiais e nas Salas de Recursos Multifuncionais – Tipo I.

Diante dessa realidade, a ampliação da oferta da Educação em Tempo Integral deverá considerar as especificidades desses estudantes, assegurando condições de acesso, participação e aprendizagem, com respeito às suas potencialidades, necessidades individuais e ao direito à inclusão escolar.

d) Público indígena

O município de Espigão Alto do Iguaçu possui uma aldeia indígena em seu território. Entretanto, a oferta e a manutenção da educação escolar dessa comunidade são de responsabilidade da Rede Estadual de Ensino, não constituindo atualmente uma oferta direta da Rede Municipal.

Ainda assim, a presença indígena no território municipal deve ser reconhecida e considerada nas propostas pedagógicas da rede, promovendo o respeito à diversidade cultural, à história, aos saberes, às tradições e às identidades dos povos indígenas.

e) Quilombolas

Atualmente, não há registro de estudantes pertencentes a comunidades quilombolas na Rede Municipal de Ensino. Contudo, a rede reconhece a importância de desenvolver práticas pedagógicas que valorizem a diversidade étnico-racial, promovam o respeito às diferenças e contribuam para a construção de uma educação equitativa e livre de preconceitos.

f) Estudantes do campo

Considerando as características territoriais do município, a Rede Municipal de Ensino possui duas instituições localizadas na zona rural:

- Escola Municipal Rural Licarlos Passaia;
- Escola Municipal Rural Duque de Caxias.

Essas instituições atendem estudantes oriundos de comunidades rurais, cujas famílias possuem vínculos com a agricultura e outras atividades características do meio rural. Essa realidade exige que o planejamento da Educação em Tempo Integral considere as particularidades territoriais, os deslocamentos e o transporte escolar, os tempos e espaços educativos e a valorização dos saberes, da cultura e das vivências das comunidades do campo.

g) Vulnerabilidade social e organização da oferta da Educação em Tempo Integral

A análise da realidade socioeconômica do município evidencia a existência de diferentes condições de vida entre as famílias, com maior concentração de situações de vulnerabilidade social no Bairro Vila Rica.

Atualmente, a Rede Municipal de Ensino é composta pelas seguintes instituições:

- Escola Municipal Rural Licarlos Passaia – localizada na zona rural;
- Escola Municipal Rural Duque de Caxias – localizada na zona rural;
- Escola Municipal Espigão Alto – localizada na área central urbana;
- Escola Municipal Monteiro Lobato – localizada no Bairro Vila Rica;
- Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz – Casemiro Gatto – localizado no Bairro Vila Rica.

No momento, a Escola Municipal Monteiro Lobato e o Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz – Casemiro Gatto, ambas situadas no Bairro Vila Rica, ofertam a Educação em Tempo Integral.

A escolha e a organização dessa oferta nesse território consideram as características socioeconômicas da comunidade e a maior presença de famílias em situação de vulnerabilidade social, buscando ampliar as oportunidades de desenvolvimento e aprendizagem, fortalecer os vínculos entre escola, família e comunidade e assegurar maior proteção social às crianças atendidas.

Dessa forma, a expansão da Educação em Tempo Integral deverá considerar o diagnóstico das diferentes realidades escolares e territoriais, priorizando critérios de equidade, inclusão e atendimento às necessidades da população. A proposta municipal busca garantir que a ampliação da jornada escolar não represente apenas maior permanência na escola, mas a oferta de experiências educativas diversificadas, significativas e articuladas à formação integral dos estudantes, contemplando suas dimensões intelectual, física, emocional, social e cultural.

8.4 Infraestrutura Escolar

Cada unidade escolar será avaliada quanto à existência, capacidade e condições de: salas de aula; cozinha; despensa; refeitório; instalações sanitárias; acessibilidade; biblioteca; espaços de leitura; laboratórios; quadras; áreas esportivas; espaços culturais; áreas externas; ambientes de convivência e descanso; água potável; energia; internet; climatização e mobiliário das nossas instituições abaixo relacionadas:

- Escola Municipal Monteiro Lobato.
- Escola Municipal Espigão Alto.
- Escola Municipal Rural Licarlos Passaia.
- Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz – Casemiro Gatto.

A avaliação da infraestrutura das instituições que integram a Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu constitui uma etapa fundamental para o planejamento da expansão da oferta da Educação em Tempo Integral, considerando os espaços físicos disponíveis, os recursos materiais, tecnológicos e pedagógicos, bem como as condições de acessibilidade, alimentação e atendimento aos estudantes.

Atualmente, a rede municipal é composta por cinco instituições de ensino, que apresentam diferentes características estruturais, conforme sua localização e modalidade de atendimento.

a) Salas de aula

As instituições municipais dispõem de salas de aula destinadas ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, distribuídas da seguinte forma:

Instituição de Ensino	Quantidade de salas
Escola Municipal Monteiro Lobato	06
Escola Municipal Espigão Alto	06
Escola Municipal Rural Licarlos Passaia	04
Escola Municipal Rural Duque de Caxias	03
Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz – Casemiro Gatto	05
Total	**24**

A estrutura existente constitui a base para a organização do atendimento escolar, devendo a ampliação da jornada considerar a capacidade física de cada instituição, a quantidade de estudantes atendidos e a necessidade de organização de ambientes diversificados para o desenvolvimento das atividades curriculares e complementares.

b) Biblioteca e espaços de leitura

Nenhuma das instituições possui um espaço físico específico destinado à biblioteca escolar. Entretanto, todas disponibilizam acesso livre aos livros e materiais de leitura, mantendo espaços para armazenamento do acervo literário. Além disso, cada sala de aula possui um cantinho da leitura, possibilitando o contato cotidiano dos estudantes com diferentes gêneros textuais e incentivando o hábito e o prazer pela leitura.

Embora a rede ainda não disponha de bibliotecas estruturadas, busca garantir o acesso aos livros e à literatura por meio de estratégias que favorecem a leitura e a formação de leitores.

c) Laboratórios e recursos tecnológicos

As instituições municipais não possuem laboratórios específicos, como laboratórios de Ciências ou Informática. Entretanto, todas dispõem de recursos tecnológicos, incluindo tablets e Chromebooks com acesso à internet, utilizados no desenvolvimento de atividades pedagógicas com os estudantes.

Esses equipamentos possibilitam o acesso a plataformas educacionais, pesquisas, atividades interativas e diferentes ferramentas digitais, contribuindo para a inovação das práticas pedagógicas e para o desenvolvimento das competências digitais.

A utilização desses recursos representa uma alternativa importante para ampliar as experiências de aprendizagem, especialmente na organização das atividades diversificadas da Educação em Tempo Integral.

d) Quadras e espaços para atividades físicas

A disponibilidade e as condições de utilização de quadras esportivas e demais espaços destinados às práticas corporais deverão ser consideradas no planejamento da expansão da jornada escolar, garantindo oportunidades para atividades esportivas, recreativas, culturais e de lazer. A organização desses espaços deverá respeitar as condições estruturais de cada instituição e as necessidades dos estudantes.

e) Refeitório e espaços de alimentação

As instituições municipais não possuem refeitórios específicos. Entretanto, todas contam com espaços adequados, organizados com mesas, bancos ou cadeiras, destinados ao momento da alimentação dos estudantes.

Esses ambientes possibilitam a realização das refeições em condições apropriadas, devendo a organização dos horários e dos espaços considerar o número de estudantes atendidos, especialmente nas instituições que ofertam a Educação em Tempo Integral.

f) Cozinha e alimentação escolar

Todas as instituições possuem cozinhas destinadas ao preparo da alimentação escolar, contando com profissionais concursados responsáveis pela preparação da merenda, observando as normas vigentes de higiene, segurança alimentar e qualidade nutricional.

O planejamento da alimentação é acompanhado pela nutricionista responsável, que organiza previamente os cardápios, considerando as necessidades nutricionais dos estudantes e as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

A alimentação escolar constitui um elemento essencial para a permanência e o bem-estar dos estudantes, especialmente daqueles que permanecem em jornada ampliada, sendo necessário garantir refeições adequadas, equilibradas e compatíveis com o período de atendimento.

g) Acessibilidade

Todas as instituições da Rede Municipal de Ensino dispõem de condições de acessibilidade para pessoas com deficiência, incluindo banheiros adaptados. Essa estrutura representa um aspecto importante para a garantia do direito à educação inclusiva e à participação dos estudantes nos diferentes espaços escolares.

A manutenção e o aprimoramento das condições de acessibilidade deverão permanecer como prioridades, considerando as necessidades específicas dos estudantes e a eliminação de possíveis barreiras arquitetônicas, comunicacionais e pedagógicas.

h) Internet

Todas as instituições que integram a Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR possuem acesso à internet, constituindo uma condição favorável à utilização dos

recursos tecnológicos disponíveis e à integração das tecnologias digitais aos processos de ensino e aprendizagem.

No contexto da Educação Integral em Tempo Integral, a conectividade representa um importante recurso para diversificar as experiências educativas, ampliar as possibilidades de pesquisa, favorecer o acesso a plataformas digitais e ferramentas educacionais e apoiar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras.

Para o planejamento da expansão, deverão ser consideradas a qualidade e a estabilidade da conexão, a capacidade de atendimento simultâneo dos usuários, a disponibilidade de equipamentos e as condições de utilização dos recursos digitais nos diferentes ambientes escolares da Rede Municipal de Ensino. Esses aspectos são importantes para assegurar que as tecnologias sejam incorporadas ao cotidiano escolar de maneira planejada, significativa e articulada aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

i) Equipamentos tecnológicos

A Rede Municipal de Ensino disponibiliza tablets e Chromebooks em todas as instituições, com acesso à internet, favorecendo a utilização de recursos digitais no processo de ensino e aprendizagem.

Esses equipamentos possibilitam diversificar as estratégias pedagógicas, desenvolver atividades interativas, estimular a criatividade, a pesquisa, a autonomia e o letramento digital dos estudantes. Para a Educação em Tempo Integral, representam importantes ferramentas de apoio ao desenvolvimento de projetos interdisciplinares e experiências educativas diversificadas.

A análise da infraestrutura evidencia que a Rede Municipal de Ensino possui condições e recursos importantes para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, destacando-se a disponibilidade de salas de aula, cozinhas equipadas para o preparo da alimentação escolar, espaços organizados para as refeições, acessibilidade, conectividade e equipamentos tecnológicos.

Por outro lado, identificam-se aspectos que merecem atenção no planejamento da expansão da Educação em Tempo Integral, especialmente a ausência de bibliotecas e laboratórios específicos, de refeitórios estruturados e a necessidade de avaliar continuamente a adequação dos espaços físicos para atividades esportivas, culturais, artísticas, científicas e recreativas.

Dessa forma, a expansão da oferta deverá estar articulada ao planejamento de melhorias e adequações na infraestrutura escolar, buscando otimizar os espaços existentes, ampliar os ambientes de aprendizagem e assegurar condições adequadas de permanência, conforto, segurança, acessibilidade e desenvolvimento integral dos estudantes.

Importante destacar a unidade nova que está na fase de conclusão das obras, onde sediará a Escola Municipal Monteiro Lobato, uma vez que a escola terá exclusivamente oferta de ensino integral – turno único. A atual construção é uma conquista histórica para o Município e principalmente, para a educação como um todo, pois, o espaço é toda organizado e adequado para atender as demandas existentes desse tipo de atendimento.

8.5 Recursos humanos

A expansão da oferta de Educação Integral em Tempo Integral deverá ser acompanhada de planejamento quanto à disponibilidade e à adequação dos recursos humanos necessários ao atendimento das demandas da Rede Municipal de Ensino. Para tanto, será realizado levantamento quantitativo e qualitativo dos profissionais envolvidos na organização e no desenvolvimento das atividades educativas, considerando as necessidades específicas de cada instituição de ensino e a proposta pedagógica adotada.

Esse levantamento contemplará os profissionais do magistério, equipes gestoras e pedagógicas, profissionais da Educação Especial, bem como aqueles responsáveis pelos serviços de alimentação escolar, limpeza, transporte, apoio e demais atividades necessárias ao funcionamento das unidades de ensino.

A organização dos recursos humanos deverá considerar as atribuições de cada profissional, a compatibilidade entre o quadro disponível e as necessidades de atendimento, a organização da jornada escolar e as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas. Também deverão ser consideradas as demandas de formação continuada e valorização dos profissionais, de modo a fortalecer o trabalho coletivo e assegurar condições adequadas para a implementação da proposta de Educação Integral em Tempo Integral.

As medidas relacionadas à composição e à adequação das equipes serão planejadas de forma gradual, observadas as necessidades identificadas, a legislação vigente e a disponibilidade administrativa e orçamentária do município.

Atualmente, a Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu conta com um quadro de profissionais que desempenha funções essenciais para a organização, o funcionamento e a qualidade dos serviços educacionais ofertados à população. A composição da equipe contempla profissionais do magistério, equipes gestoras, administrativas e profissionais com formação específica para o atendimento às diferentes necessidades educacionais dos estudantes.

a) Número de professores e composição do quadro

Atualmente, a Rede Municipal de Ensino conta com 57 professores, sendo 55 integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal e 02 profissionais contratados por meio de pessoa jurídica (MEI), destinados ao desenvolvimento de atividades específicas na Educação em Tempo Integral, nas áreas de Língua Inglesa e Arte, com ênfase em Música e Teatro.

Além desses profissionais, o município disponibiliza 03 professores para atuação junto à APAE de Quedas do Iguaçu, em decorrência da parceria estabelecida para o atendimento aos estudantes público da Educação Especial.

b) Formação profissional

Todos os professores possuem formação em nível superior, sendo graduados em Pedagogia ou em outras licenciaturas, conforme a área de atuação. A maioria dos profissionais possui também formação em nível de pós-graduação, demonstrando o investimento na qualificação e no aperfeiçoamento profissional.

Essa formação constitui um importante potencial da rede municipal, contribuindo para o desenvolvimento de práticas pedagógicas qualificadas, o atendimento às diferentes necessidades de aprendizagem e a implementação de propostas educativas diversificadas.

c) Regime de trabalho e vínculos profissionais

Os profissionais do magistério possuem regimes de trabalho de 20 ou 30 horas semanais, conforme seus respectivos vínculos e necessidades de organização da rede.

Quanto à forma de contratação, a maior parte dos professores integra o quadro efetivo municipal, mediante concurso público e regime estatutário. Para o atendimento de áreas específicas da Educação em Tempo Integral, há também profissionais contratados por meio de pessoa jurídica (MEI).

d) Equipe gestora

A Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR conta com 10 profissionais que integram as equipes gestoras das cinco instituições de ensino, sendo 05 diretores e 05 pedagogos. Esses profissionais desempenham funções essenciais na organização administrativa e pedagógica das unidades escolares, no acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem, na orientação e no suporte ao trabalho docente, bem como na articulação entre escola, famílias e comunidade.

No contexto da Educação Integral em Tempo Integral, a atuação das equipes gestoras assume papel estratégico, especialmente no planejamento e na organização das condições necessárias à ampliação da jornada escolar. Compete a esses profissionais, em articulação **com** a Secretaria Municipal de Educação e com as comunidades escolares, contribuir para a implementação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações previstas, fortalecendo a gestão democrática, o trabalho coletivo e a qualidade dos processos educativos.

e) Equipe administrativa

A Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR dispõe de 05 profissionais que atuam nas funções administrativas das instituições de ensino, desempenhando atividades essenciais ao funcionamento e à organização da rotina escolar. Entre suas atribuições estão a gestão e a organização da documentação e dos registros escolares, o atendimento às famílias e à comunidade, o apoio aos procedimentos administrativos e o suporte às demandas institucionais e ao desenvolvimento das atividades cotidianas das unidades escolares**.**

f) Profissionais especializados e atendimento à Educação Especial

A Rede Municipal de Ensino conta com profissionais que possuem formação em nível de pós-graduação na área da Educação Especial, sendo que alguns atuam diretamente como professores regentes nas Classes Especiais e nas Salas de Recursos Multifuncionais – Tipo I.

Além disso, considerando as necessidades específicas dos estudantes, a rede realiza estudos de caso para identificar as demandas de apoio e os recursos necessários à garantia da inclusão escolar. Atualmente, foi disponibilizado 01 profissional de apoio especializado para acompanhar um estudante com Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme as necessidades identificadas no estudo de caso.

8.6 Currículo e Práticas Pedagógicas

A organização curricular da Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR constitui um elemento estruturante para o planejamento e a efetivação da Educação Integral em Tempo Integral. Nesse contexto, a ampliação da jornada escolar deve estar acompanhada de uma proposta pedagógica integrada, que articule os conhecimentos previstos no currículo às diferentes experiências educativas, considerando as especificidades dos estudantes, as etapas de ensino e a realidade de cada instituição.

A perspectiva da Educação Integral pressupõe a superação de uma organização escolar centrada exclusivamente na ampliação do tempo de permanência, valorizando a diversificação das oportunidades de aprendizagem e a integração entre os conhecimentos científicos, culturais, artísticos, esportivos, tecnológicos e ambientais. Dessa forma, os tempos e espaços educativos devem ser planejados com intencionalidade pedagógica, favorecendo a participação, a criatividade, a investigação, a convivência e o desenvolvimento das múltiplas dimensões humanas.

Assim, o planejamento curricular da expansão deverá considerar a articulação entre os componentes curriculares e as experiências complementares, assegurando coerência com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Referencial Curricular do Paraná, o currículo da Rede Municipal de Ensino e os princípios estabelecidos na Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral de 2024.



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

Dessa forma, a matriz curricular planejada para o Município de Espigão Alto do Iguaçu contempla diferentes áreas do conhecimento, com o propósito de promover uma formação integral dos estudantes. Sua organização busca proporcionar o contato com uma língua estrangeira, desenvolver habilidades cognitivas, emocionais, sociais, motoras e comunicativas por meio de atividades de música, teatro, recreação e jogos, bem como fortalecer e consolidar os conhecimentos essenciais de Língua Portuguesa e Matemática, por meio de ações voltadas à Recomposição das Aprendizagens. Além disso, contempla propostas que estimulam o desenvolvimento das funções executivas, o autocontrole, o controle dos impulsos, a autonomia e a consciência sobre o consumo, favorecendo a tomada de decisões responsáveis e a utilização consciente de recursos financeiros, por meio da Educação Financeira.

8.7 Transporte Escolar

O transporte escolar constitui um serviço essencial para garantir o acesso, a permanência e a frequência dos estudantes na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu, especialmente daqueles que residem na zona rural, em comunidades mais afastadas, assentamentos, bairros e localidades que não dispõem de unidades escolares próximas às suas residências.

O Município realiza o atendimento por meio de frota própria e transporte terceirizado, organizados em rotas que contemplam diferentes regiões e comunidades, buscando assegurar o deslocamento dos estudantes até as instituições de ensino, bem como o retorno às suas residências.

Organização das rotas de atendimento

As rotas do transporte escolar são distribuídas conforme a localização das instituições de ensino e a residência dos estudantes, contemplando as seguintes localidades:

- **Escola Municipal do Campo (EMEA):** atende estudantes residentes na região central do Município, em chácaras e sítios próximos, Linha Calamâncio, Bairro Alfredo Zgoda (Cohapar, próximo ao campo), Linha Erval Bonito, Monte Castelo, Santo Izidoro, Linha Furman e Linha Santo Antônio.
- **Escola Municipal Monteiro Lobato:** atende estudantes do Bairro Vila Rica, Assentamento Recanto Feliz, Bairro Sem Teto e de chácaras e sítios próximos, incluindo as localidades de Manfredi e Lorena Gatto.
- **Escola Municipal Licarlos Passaia:** contempla estudantes residentes na Linha Vorá, Bracatinga, Água do Meio, Rio Saudade, Boa Esperança, Acampamento Segunda Conquista e Linha Chiossi.
- **Escola Municipal Rural Duque de Caxias:** atende estudantes das localidades de Faxinal do Céu, Mato Queimado, Linha Catarinense, Linha da Anta e Vorá.

Frota e capacidade de atendimento

Para a realização do serviço, o Município conta com frota própria composta por 03 micro-ônibus, 04 ônibus e 02 vans. Complementarmente, dispõe de transporte terceirizado, constituído por 10 kombis, 02 ônibus e 02 micro-ônibus, ampliando a capacidade de atendimento e possibilitando a cobertura das diferentes rotas municipais. São 39 rotas percorridas pelos transportes terceirizados e 19 rotas com a frota municipal.

Atualmente, aproximadamente 438 estudantes são atendidos pelo transporte escolar, tanto na rede municipal quanto estadual. A organização dos itinerários considera a distribuição geográfica dos estudantes, as condições de acesso às comunidades, a capacidade dos veículos e os horários de funcionamento das instituições de ensino.

Tempo de deslocamento e condições de atendimento

O tempo de deslocamento varia conforme a extensão e as características de cada rota, considerando as distâncias entre as residências e as unidades escolares. O tempo total destinado aos percursos de ida e volta é de, no máximo, aproximadamente duas horas, podendo apresentar variações de acordo com a localidade atendida e a organização dos itinerários.

A manutenção e a adequação da frota, bem como o acompanhamento das condições de segurança, conservação e regularidade dos veículos, constituem aspectos fundamentais para a continuidade e a qualidade do serviço prestado.

Transporte escolar e a organização da Educação em Tempo Integral

A ampliação da oferta da Educação em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino deverá considerar, desde o planejamento inicial, as condições de funcionamento do transporte escolar, de modo a garantir que os estudantes residentes nas diferentes localidades do Município tenham condições de acesso e participação nessa proposta educativa.

Nesse sentido, a organização dos horários de entrada e saída, dos turnos de atendimento e da distribuição das atividades pedagógicas deverá ocorrer de forma articulada com as rotas e os horários do transporte escolar, buscando otimizar a utilização da frota municipal e terceirizada, evitar deslocamentos desnecessários e assegurar o atendimento aos estudantes do campo e da área urbana.

A proposta de Ensino em Tempo Integral será, portanto, planejada e estruturada considerando a logística do transporte escolar, de modo que a ampliação da jornada não represente um impedimento ao acesso dos estudantes que dependem desse serviço. Para isso, será necessário estabelecer diálogo permanente entre a Secretaria Municipal de Educação, os responsáveis pelo transporte escolar e as instituições de ensino, visando adequar itinerários, horários e capacidade de atendimento à nova organização escolar.

8.8 Alimentação Escolar

A alimentação escolar constitui um importante elemento no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos estudantes, contribuindo para a promoção da saúde, a segurança alimentar e nutricional e a formação de hábitos alimentares saudáveis. No Município de Espigão Alto do Iguaçu, a oferta da alimentação escolar é organizada de modo a atender às necessidades nutricionais dos estudantes da Rede Municipal de Ensino, considerando as diferentes faixas etárias, etapas e modalidades de ensino.

As unidades escolares dispõem de cozinhas destinadas ao preparo e à distribuição das refeições, equipadas com utensílios e equipamentos necessários à execução das atividades, observando as condições de higiene, conservação, armazenamento e manipulação dos alimentos. Os espaços de alimentação e demais ambientes utilizados pelos estudantes, são organizados conforme a estrutura física de cada instituição, buscando proporcionar condições adequadas de conforto, higiene e segurança durante as refeições.

O número de refeições ofertadas considera a jornada escolar dos estudantes, especialmente nas instituições que atendem em período integral, garantindo a alimentação ao longo do tempo de permanência na escola. O preparo e a distribuição dos alimentos são realizados por profissionais responsáveis pela alimentação escolar (merendeiras), que desempenham papel fundamental na qualidade do atendimento, seguindo orientações de higiene e boas práticas na manipulação dos alimentos.

A elaboração dos cardápios considera os princípios da alimentação adequada e saudável, buscando assegurar o equilíbrio nutricional e a oferta de alimentos variados, respeitando as necessidades nutricionais dos estudantes, a faixa etária e as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). O acompanhamento técnico da alimentação escolar, realizado por profissional nutricionista responsável, contribui para o planejamento dos cardápios, a adequação nutricional das refeições e a promoção de hábitos alimentares saudáveis no ambiente escolar.

Dessa maneira, a alimentação escolar é compreendida não apenas como uma necessidade básica, mas também como parte integrante do processo educativo, contribuindo para o bem-estar, a saúde, o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes.

Nas instituições que ofertam Educação em Tempo Integral, a alimentação escolar assume papel ainda mais significativo, uma vez que os estudantes permanecem na unidade educacional durante um período prolongado, realizando suas atividades pedagógicas, recreativas, culturais e esportivas. Dessa forma, é fundamental garantir uma oferta de refeições adequada e suficiente ao longo de toda a jornada, assegurando o aporte de energia e nutrientes necessários ao crescimento, ao desenvolvimento físico e cognitivo e à manutenção da saúde.

Atualmente, a organização da alimentação escolar nas instituições que ofertam o Ensino em Tempo Integral contempla quatro momentos de refeições ao longo da jornada diária: café da manhã, lanche da manhã, almoço e lanche da tarde, visando atender às necessidades nutricionais dos estudantes durante todo o período de permanência na instituição.

Os cardápios são elaborados e acompanhados por nutricionista responsável técnico, considerando a faixa etária, o tempo de permanência na instituição, as necessidades nutricionais específicas e os princípios de uma alimentação adequada, equilibrada, variada e saudável.

Além de atender às necessidades nutricionais, a alimentação escolar deve respeita os hábitos alimentares e a cultura local, priorizando alimentos in natura ou minimamente processados, a diversidade de frutas, verduras, legumes, cereais e demais alimentos que contribuam para uma alimentação saudável. Também são observadas as necessidades alimentares específicas dos estudantes, incluindo restrições, alergias e intolerâncias alimentares, mediante orientação profissional.

O momento das refeições, portanto, é compreendido como parte do processo educativo, constituindo uma oportunidade para desenvolver hábitos saudáveis, autonomia,

responsabilidade, convivência, respeito aos alimentos e consciência sobre o desperdício. Assim, a escola deve proporcionar ambientes adequados, higienizados e acolhedores para a realização das refeições, garantindo tempo suficiente para que os estudantes possam alimentar-se tranquilamente.

Portanto, na Educação em Tempo Integral, a alimentação escolar não se limita ao fornecimento de refeições, mas integra a proposta de formação humana e integral dos estudantes, contribuindo para o bem-estar, a saúde, a aprendizagem e o pleno desenvolvimento de crianças e adolescentes, conforme estabelece as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Sendo assim, sabe-se que a oferta alimentar deve considerar o período de permanência dos estudantes na escola. Para estudantes matriculados em período integral, com permanência mínima de sete horas diárias, a alimentação deve atender, no mínimo, a 70% das necessidades nutricionais diárias, distribuídas em pelo menos três refeições, conforme a regulamentação aplicável, o que é atendido integralmente em nosso Município.

8.9 Financiamento

A viabilização financeira do Plano de Expansão da Educação Integral estrutura-se a partir da articulação entre transferências constitucionais vinculadas à educação básica e contrapartidas diretas do orçamento municipal, assegurando a sustentabilidade das ações previstas e o cumprimento das metas de ampliação da jornada escolar.

O financiamento da política educacional no âmbito deste plano apoia-se nas seguintes fontes e dotações orçamentárias:

- **Recursos do Fundeb:** O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação constitui a principal base de custeio vinculado, totalizando **R$ 4.496.809,58** (provenientes das complementações VAAT, VAAF e VAAR).
- **Percentual Mínimo Destinado à Expansão:** Em conformidade com as diretrizes de ampliação do atendimento, assegura-se o montante de **R$ 250.000,00**, correspondente à parcela mínima de **4%** direcionada especificamente ao fomento e à expansão das matrículas em tempo integral.
- **Demais Fontes de Financiamento:** Para complementar os repasses federais e garantir a cobertura integral das demandas da rede, o município aporta **R$ 6.223.072,62** oriundos

de **Recursos Próprios** (receitas resultantes de impostos e transferências constitucionais vinculadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE).

Fonte	Valor
Fundeb (VAAT, VAAF e VAAR)	4.496.809,58
Recursos próprios	6.223.072,62
4%	250.000,00

Os recursos acima discriminados destinam-se a cobrir os investimentos indispensáveis à implementação e manutenção da Educação Integral na rede municipal, contemplando:

- **Infraestrutura e Adequação Física:** Reformas, ampliações e adaptações dos espaços escolares existentes para comportar atividades no contraturno, incluindo refeitórios, cozinhas, banheiros, áreas de convivência e salas multifuncionais.
- **Equipamentos e Materiais Pedagógicos:** Aquisição de mobiliário adequado à permanência prolongada dos estudantes, equipamentos tecnológicos, acervos bibliográficos, materiais esportivos, culturais e insumos para oficinas pedagógicas.
- **Alimentação e Transporte Escolar:** Reforço na oferta nutricional (garantindo o mínimo de três refeições diárias aos estudantes de tempo integral) e adequação das rotas de transporte escolar para atender aos horários estendidos.
- **Valorização e Formação Continuada:** Custeio de profissionais da educação, ampliação de carga horária docente, contratação de monitores/oficineiros especializados e programas de formação continuada voltados às metodologias da educação integral.

8.10 Equidade

O diagnóstico educacional deverá identificar, analisar e evidenciar as desigualdades que podem interferir nas condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem dos estudantes da Rede Municipal de Ensino. Para isso, deverá considerar diferentes dimensões sociais, econômicas, culturais e educacionais, reconhecendo as particularidades dos sujeitos e dos territórios em que estão inseridos.

A análise deverá contemplar os seguintes aspectos:

- **Território:** analisar as condições e particularidades das comunidades atendidas, considerando as diferenças entre os contextos urbano e rural, a localização das unidades escolares, as distâncias percorridas pelos estudantes, as condições de transporte escolar e as possíveis barreiras geográficas que interfiram no acesso e na continuidade dos estudos.
- **Renda:** considerar as condições socioeconômicas das famílias, identificando situações de vulnerabilidade social, insegurança alimentar e outras dificuldades materiais que possam repercutir na frequência, na participação e no desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes.
- **Raça/cor:** analisar a composição étnico-racial do público atendido, observando possíveis desigualdades educacionais, situações de racismo, preconceito e discriminação, bem como a valorização da diversidade étnico-racial e o cumprimento das políticas de educação para as relações étnico-raciais.
- **Gênero:** identificar possíveis desigualdades relacionadas às oportunidades de participação, aprendizagem e desenvolvimento, considerando as relações estabelecidas no ambiente escolar e a necessidade de assegurar o respeito, a igualdade de direitos e a prevenção de práticas discriminatórias.
- **Deficiência:** identificar as condições de atendimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, considerando a acessibilidade física, comunicacional e pedagógica, a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), a disponibilização de recursos de acessibilidade, profissionais de apoio quando necessários e estratégias que garantam a participação e a aprendizagem de todos.
- **Modalidades de ensino:** considerar as especificidades das diferentes modalidades de ensino ofertadas, analisando as condições de atendimento, as necessidades dos estudantes, a organização pedagógica e os recursos disponibilizados, de modo a identificar possíveis desigualdades e assegurar respostas educacionais adequadas a cada realidade.

A partir dessa análise, busca-se construir um diagnóstico que não apenas evidencie as desigualdades existentes, mas que oriente a tomada de decisões da gestão educacional, subsidiando o planejamento de políticas, estratégias e intervenções capazes de reduzir as barreiras identificadas. O princípio da equidade deverá, portanto, orientar a distribuição de recursos, a organização dos atendimentos e as práticas pedagógicas, assegurando que as diferenças e especificidades dos estudantes sejam reconhecidas e consideradas na garantia do direito à educação de qualidade para todos

9. CRITÉRIOS PARA EXPANSÃO

A expansão da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino será orientada por critérios técnicos, pedagógicos, sociais e administrativos, fundamentados no diagnóstico da realidade educacional do município e em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos na Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral.

A definição das instituições de ensino e do quantitativo de matrículas a serem contempladas ocorrerá de forma planejada e progressiva, considerando as necessidades identificadas na rede, as características das comunidades atendidas, as condições de infraestrutura, a disponibilidade de recursos humanos e financeiros e a capacidade de organização da oferta em cada unidade escolar.

Nesse processo, a Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, periodicamente, as prioridades de expansão, observando critérios que possibilitem a distribuição equitativa das oportunidades educacionais e a adequação da ampliação às condições concretas de atendimento. A definição das prioridades poderá considerar, de forma articulada, cumulativa ou individualizada, conforme as especificidades de cada situação, os seguintes aspectos:



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

10. PÚBLICO PRIORITÁRIO

A expansão progressiva da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR deverá observar os princípios da universalidade do direito à educação, da equidade, da inclusão e da não discriminação, considerando as diferentes necessidades, condições sociais e contextos de vida dos estudantes atendidos.

Em consonância com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, a definição do público prioritário fundamenta-se no reconhecimento de que os estudantes apresentam diferentes condições de acesso às oportunidades educativas, sendo necessário considerar as desigualdades sociais e educacionais que podem interferir em seus processos de aprendizagem, participação e desenvolvimento.

Nesse sentido, a identificação dos estudantes e territórios prioritários deverá considerar informações provenientes do diagnóstico educacional e social do município, observando as condições de vulnerabilidade socioeconômica, as necessidades de aprendizagem, as situações que possam comprometer a permanência escolar e as demandas específicas de inclusão e atendimento educacional. Essa análise deverá subsidiar a definição de prioridades de atendimento, respeitando as características das comunidades escolares e as condições de oferta de cada instituição de ensino.

A priorização constitui, portanto, uma estratégia de promoção da equidade educacional, destinada a ampliar as oportunidades de acesso e participação na Educação Integral em Tempo Integral, especialmente para os estudantes que enfrentam maiores barreiras sociais, econômicas ou educacionais, sem prejuízo do compromisso do município com a ampliação progressiva e inclusiva da oferta.

Para fins de planejamento e organização da expansão, poderão ser considerados prioritários:

I – estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
II – estudantes pertencentes a famílias inscritas no CadÚnico;
III – estudantes beneficiários de programas de transferência de renda;
IV – estudantes com defasagem de aprendizagem;
V – estudantes em situação de risco de abandono;
VI – estudantes público da Educação Especial;
VII – estudantes residentes em territórios de maior vulnerabilidade;
VIII – demais públicos definidos a partir do diagnóstico municipal.

11. ORGANIZAÇÃO DA JORNADA

A organização da jornada escolar em Tempo Integral deverá estar fundamentada em uma proposta pedagógica planejada, articulada e coerente com os princípios da Educação Integral e com as diretrizes estabelecidas na Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral de Espigão Alto do Iguaçu – PR.

A ampliação do tempo de permanência dos estudantes na instituição de ensino requer a organização intencional dos tempos, espaços e experiências educativas, de modo que todo o período da jornada contribua para os processos de aprendizagem, desenvolvimento, socialização e convivência. Nesse sentido, a distribuição dos horários deverá assegurar equilíbrio entre as atividades pedagógicas e os momentos destinados ao cuidado, à alimentação, à higiene, ao descanso e às interações, reconhecendo que educar e cuidar são dimensões indissociáveis do trabalho educativo.

A organização da jornada deverá considerar as características das etapas e modalidades de ensino, as necessidades específicas dos estudantes, os objetivos de aprendizagem e as condições de funcionamento de cada instituição. Especial atenção deverá ser destinada à Educação Infantil, respeitando as especificidades da infância, os ritmos individuais, as necessidades de cuidado, movimento, brincadeira, descanso e interação, em conformidade com as diretrizes curriculares vigentes.

Dessa forma, a jornada ampliada deverá constituir uma experiência educativa integrada, na qual os diferentes momentos da rotina escolar estejam articulados à proposta pedagógica e contribuam para a formação humana integral dos estudantes.

I – atividades pedagógicas;
II – alimentação;
III – higiene;
IV – descanso, quando necessário;
V – atividades físicas;
VI – atividades culturais;
VII – interação e convivência;
VIII – experiências nos diferentes espaços educativos.

A jornada deverá respeitar especialmente as necessidades próprias das crianças da Educação Infantil.

12. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular da Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR deverá fundamentar-se em uma concepção de currículo integrado, articulado e comprometido com a formação humana integral dos estudantes, em consonância com os princípios, fundamentos e diretrizes estabelecidos na Política Municipal de Educação em Tempo Integral (2024).

Nessa perspectiva, o currículo constitui elemento estruturante do trabalho pedagógico, devendo assegurar a articulação entre os conhecimentos historicamente sistematizados, os direitos e objetivos de aprendizagem previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Referencial Curricular do Paraná e no currículo da Rede Municipal de Ensino, contemplando também experiências educativas diversificadas que ampliem e qualifiquem as oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

A ampliação da jornada escolar pressupõe, portanto, uma reorganização curricular que supere a fragmentação entre os diferentes tempos e atividades educativas, estabelecendo relações entre os componentes curriculares, a parte diversificada e as experiências vivenciadas pelos estudantes. Essa organização deverá assegurar intencionalidade pedagógica, continuidade dos processos de ensino e aprendizagem e integração entre os conhecimentos escolares e a realidade social, cultural e territorial das comunidades atendidas.

Em consonância com a concepção pedagógica assumida pelo município, o trabalho curricular deverá valorizar a socialização do conhecimento sistematizado, reconhecendo as experiências e os conhecimentos prévios dos estudantes como pontos de partida para a mediação pedagógica, a problematização, a ampliação e a sistematização dos saberes. Dessa forma, as propostas educativas deverão contribuir para o desenvolvimento das dimensões afetiva, cognitiva, físico-motora, ética e estética, ampliando as possibilidades de participação, autonomia, pensamento crítico e formação cidadã.

A parte diversificada do currículo deverá ser organizada de maneira articulada à Base Nacional Comum, por meio de oficinas, projetos e outras experiências educativas com intencionalidade pedagógica, considerando as especificidades das etapas de ensino, os interesses e as necessidades dos estudantes e as potencialidades do território.

Essas experiências poderão contemplar, entre outras, as seguintes áreas:

I – acompanhamento e aprofundamento das aprendizagens;
II – leitura e produção textual;
III – matemática;

IV – ciência e investigação;
V – esporte;
VI – arte e cultura;
VII – música;
VIII – tecnologia e cultura digital;
IX – educação ambiental;
X – educação alimentar e nutricional;
XI – direitos humanos;
XII – educação para as relações étnico-raciais;
XIII – cidadania;
XIV – projetos de vida adequados às etapas de desenvolvimento;
XV – práticas territoriais e comunitárias.

Não deverá haver fragmentação entre um denominado "turno regular" e um "contraturno" desvinculado do currículo. Toda a jornada constitui tempo educativo.

13. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

As instituições de ensino que ofertam Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR realizaram, no ano de 2026, a revisão de seus Projetos Político-Pedagógicos (PPP) e respectivos Regimentos Escolares, considerando as adequações necessárias à organização e ao desenvolvimento dessa oferta educacional.

O Projeto Político-Pedagógico constitui o principal instrumento de orientação e organização do trabalho educativo de cada instituição, devendo expressar sua identidade, suas concepções pedagógicas, seus objetivos e as formas de organização dos tempos, espaços, práticas e experiências educativas. Nesse sentido, deverá manter consonância com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, com o currículo da Rede Municipal de Ensino e com as especificidades da comunidade escolar.

As instituições deverão assegurar a revisão e a atualização periódica de seus documentos institucionais, de forma participativa e sempre que identificadas necessidades de adequação, considerando as mudanças na organização da oferta, as demandas dos estudantes, as características da comunidade atendida e as orientações da Secretaria Municipal de Educação, bem como a legislação vigente.

Dessa forma, busca-se garantir que o PPP e o Regimento Escolar constituam instrumentos efetivos de orientação da prática pedagógica e da gestão institucional, assegurando coerência entre a concepção de Educação Integral assumida pelo município e sua efetivação no cotidiano das instituições de ensino.

Importante destacar que o PPP deverá explicitar:

I – concepção de Educação Integral;
II – organização curricular;
III – jornada;
IV – tempos e espaços;
V – metodologia;
VI – avaliação;
VII – participação estudantil;
VIII – relação escola-família;
IX – inclusão;
X – articulação com o território;
XI – planejamento dos profissionais;
XII – mecanismos de acompanhamento dos resultados.

14. INTERSETORIALIDADE E TERRITÓRIO

A Educação Integral em Tempo Integral, em consonância com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral de Espigão Alto do Iguaçu – PR, compreende a formação humana como um processo coletivo, que ultrapassa os limites físicos da instituição escolar e reconhece o território como espaço de aprendizagem, convivência, participação e desenvolvimento social e cultural.

Nessa perspectiva, a intersetorialidade constitui uma estratégia de articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e os demais setores das políticas públicas, visando à construção de ações colaborativas que contribuam para o atendimento das necessidades dos estudantes e para a ampliação das oportunidades educativas. Essa articulação deverá considerar as características sociais, culturais e territoriais do município, reconhecendo as potencialidades dos serviços públicos, dos equipamentos comunitários e das iniciativas existentes nas comunidades.

A integração entre diferentes áreas poderá favorecer o desenvolvimento de projetos e experiências educativas que relacionem os conhecimentos escolares às vivências dos estudantes, fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Para tanto, pod erão ser estabelecidas ações conjuntas com os setores de saúde, assistência social, cultura, esporte, meio ambiente, segurança alimentar, direitos humanos e ciência e tecnologia, respeitadas as atribuições institucionais e as possibilidades de cooperação entre as políticas públicas.

Além disso, a utilização de espaços educativos existentes no território poderá ampliar as experiências de aprendizagem, proporcionando aos estudantes o contato com diferentes manifestações culturais, práticas sociais, conhecimentos e vivências comunitárias. Essa utilização deverá estar vinculada ao planejamento pedagógico das instituições de ensino e ao Projeto Político-Pedagógico, observando as condições de segurança, acessibilidade, acompanhamento dos estudantes, organização dos deslocamentos e adequação das atividades aos objetivos educativos propostos.

Desse modo, a articulação intersetorial e o reconhecimento do território como espaço educativo constituem importantes estratégias para fortalecer a Educação Integral em Tempo Integral no município, ampliando as possibilidades de aprendizagem e contribuindo para uma proposta educativa contextualizada, participativa e comprometida com a formação humana integral dos estudantes.



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

Poderão ser utilizados espaços educativos existentes no território, desde que asseguradas condições adequadas de segurança, acessibilidade, acompanhamento, deslocamento e intencionalidade pedagógica.

15. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

No contexto da Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR, a organização da alimentação escolar constitui uma dimensão fundamental do planejamento da Educação Integral em Tempo Integral, considerando a ampliação do período de permanência dos estudantes nas instituições de ensino. Essa organização deverá observar as características e necessidades de cada unidade escolar, levando em conta sua estrutura física, os espaços destinados ao preparo e à oferta das refeições, os recursos humanos disponíveis e as condições de atendimento aos estudantes.

A alimentação escolar, além de atender às necessidades nutricionais dos estudantes, contribui para o bem-estar, a saúde, a socialização e as condições necessárias à participação nas atividades pedagógicas ao longo da jornada ampliada. Nesse sentido, o planejamento deverá assegurar uma oferta adequada, equilibrada e suficiente, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e com as especificidades da realidade municipal.

A ampliação da jornada deverá, portanto, ser acompanhada de planejamento técnico e administrativo, de modo que a oferta de refeições seja compatível com o tempo de permanência dos estudantes e com as condições de funcionamento de cada instituição de ensino.



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

16. TRANSPORTE ESCOLAR

No contexto da Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR, o transporte escolar constitui um aspecto essencial para garantir o acesso, a permanência e a participação dos estudantes nas atividades da Educação Integral em Tempo Integral, considerando especialmente as características territoriais do município e o atendimento aos estudantes residentes na zona rural.

A ampliação da jornada escolar deverá estar articulada à organização do transporte, de modo que os horários de chegada e saída sejam compatíveis com o período de permanência dos estudantes nas instituições de ensino. Para tanto, o planejamento da expansão deverá considerar previamente os possíveis impactos sobre as rotas existentes, a disponibilidade e as condições dos veículos, os horários de atendimento, os custos operacionais e o tempo de deslocamento dos estudantes.

Nesse sentido, a organização do transporte escolar deverá integrar o planejamento da expansão da Educação Integral em Tempo Integral, observando as necessidades da comunidade escolar e as condições administrativas e operacionais da rede municipal, a fim de favorecer o acesso e a frequência dos estudantes à jornada ampliada.

17. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

O Plano será elaborado por equipe multidisciplinar composta por:

Função	Responsável
Secretário Municipal de Educação	Susi Maciel Velho
Coordenador Pedagógico	Julia Graciele Camargo
Equipe Técnica da SME	Cristiane Mara Rajewski Canzi Adriani Terezinha Voltl Scherer
Diretores Escolares	Jocélia Siqueira Janaina Brustolin Ribeiro
Conselho Municipal de Educação	Andressa Fatima Camargo Miecznikowski
Conselho do Fundeb	Terezinha Vogler Camargo Piecaua
Conselho de Alimentação Escolar	Rudinei Wieczorkowski
Representantes das Escolas	Daniela Czeckoscki Wieczorkowski Clair Miguel Czechowski

18. METODOLOGIA

A elaboração do Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR fundamentou-se em uma abordagem diagnóstica, participativa e contextualizada, considerando as características da Rede Municipal de Ensino, as necessidades das unidades escolares e as especificidades da realidade socioterritorial do município.

O processo metodológico envolveu a análise de dados e indicadores educacionais, o levantamento das condições de atendimento da rede e a identificação de demandas pedagógicas, estruturais, administrativas e financeiras relacionadas à ampliação progressiva d a jornada escolar. Também foram consideradas as contribuições dos gestores, das equipes escolares e da comunidade, reconhecendo a importância da participação coletiva na construção de um planejamento coerente com as necessidades locais.

A articulação dessas diferentes fontes de informação possibilitou reunir subsídios para estabelecer prioridades, identificar desafios, orientar estratégias e definir condições necessárias

à expansão da oferta de Educação Integral em Tempo Integral, em consonância com os princípios e as diretrizes da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral de 2024.

Para a elaboração deste Plano, foram considerados os seguintes procedimentos e fontes de informação:



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

19. DEFINIÇÃO DAS PRIORIDADES

A definição das prioridades para a implantação, organização e ampliação da Educação Integral em Turno Integral no Município de Espigão Alto do Iguaçu foi orientada por uma análise das necessidades da Rede Municipal de Ensino, considerando aspectos relacionad os à demanda por vagas, ao número de matrículas, às características socioeconômicas das comunidades atendidas, aos territórios de maior vulnerabilidade social, à infraestrutura disponível nas unidades escolares e à oferta educacional existente em cada localidade.

Nesse processo, a escolha da unidade escolar para a implantação da proposta considerou, prioritariamente, a instituição que apresenta maior demanda de atendimento e maior número de estudantes matriculados, levando em conta também o perfil socioeconômico das famílias e as condições de vulnerabilidade social presentes na comunidade escolar. Essa definição buscou atender às necessidades reais da população, priorizando os estudantes que podem se beneficiar de maiores oportunidades de aprendizagem, proteção social, convivência, desenvolvimento de habilidades e acesso a experiências educativas diversificadas.

A priorização da unidade também considerou a importância de ampliar o tempo de permanência dos estudantes no ambiente escolar, proporcionando não apenas a ampliação da carga horária, mas uma reorganização intencional das experiências educativas. A proposta busca garantir uma formação humana integral, contemplando as dimensões intelectual, física, emocional, social, cultural e ética, por meio de práticas pedagógicas diversificadas, integradas ao currículo e articuladas às necessidades e potencialidades dos estudantes.

No que se refere à infraestrutura, reconhece-se que a unidade escolar inicialmente selecionada não dispõe, neste momento, de todos os espaços físicos e condições estruturais considerados ideais para o desenvolvimento pleno da proposta de Educação Integral. Entretanto, diante da demanda existente e da necessidade de ampliar as oportunidades de atendimento, foram realizadas adequações nos ambientes disponíveis, bem como na organização dos espaços, mobiliários e equipamentos, buscando assegurar condições de funcionamento, segurança, acolhimento e desenvolvimento das atividades previstas. Essas adequações representam medidas de organização e adaptação para atender à realidade atual, sem desconsiderar a necessidade de investimentos e melhorias estruturais permanentes.

Ressalta-se que o Município se encontra em processo de melhoria e ampliação de sua infraestrutura educacional, aguardando a conclusão das obras de um novo estabelecimento de ensino, cuja estrutura possibilitará melhores condições para a organização e o funcionamento da Educação Integral em Turno Integral. Após a finalização das obras, está prevista a transferência do atendimento para o novo espaço, que deverá oferecer ambientes mais adequados às diferentes experiências pedagógicas, atividades culturais, esportivas, recreativas, artísticas e demais práticas que integram a proposta curricular.

Outro aspecto considerado na definição das prioridades foi a necessidade de articular a oferta da Educação Integral com a organização do transporte escolar, especialmente para garantir que estudantes residentes em diferentes localidades do Município tenham condições de acesso e permanência na instituição. Assim, a organização dos horários, das rotas e dos deslocamentos deverá acompanhar o planejamento da oferta, evitando que questões logísticas se tornem obstáculos à participação dos estudantes.

A expansão futura da Educação Integral deverá ocorrer de maneira gradativa e planejada, considerando a identificação de novas demandas, o levantamento do número de estudantes interessados, as características dos territórios, a capacidade de atendimento das unidades escolares, a disponibilidade de profissionais, os recursos financeiros, a infraestrutura e as condições de transporte. Também será necessário acompanhar continuamente os resultados

educacionais e as condições de funcionamento da proposta, de modo a identificar necessidades de ajustes e aperfeiçoamento.

Nesse sentido, a definição das prioridades não se limita à escolha de uma unidade escolar ou à disponibilidade de espaços físicos, mas constitui uma decisão de planejamento educacional fundamentada na equidade, na inclusão e na garantia de direitos. Busca-se assegurar que a ampliação da jornada escolar alcance, prioritariamente, os estudantes e as comunidades que mais necessitam de oportunidades educativas, contribuindo para a redução das desigualdades, o fortalecimento das aprendizagens, a proteção social e o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes.

Dessa forma, o Município de Espigão Alto do Iguaçu reafirma o compromisso com a implantação e a expansão responsável da Educação Integral em Turno Integral, considerando as condições concretas da Rede Municipal de Ensino e estabelecendo estratégias para que a ampliação da oferta aconteça com qualidade, intencionalidade pedagógica, equidade e condições adequadas de atendimento.

20. METAS

Ano	Matrículas	Escolas Municipais
2027	3º ano	Monteiro Lobato
2028	4º ano	Monteiro Lobato
2029	5º ano	Monteiro Lobato
2030	Infantil V e Infantil IV	Monteiro Lobato
2031	Turmas do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano (Atividade Complementar em Contraturno)	Espigão Alto

As metas estabelecidas pelo Município de Espigão Alto do Iguaçu para a implantação e ampliação da Educação Integral em Tempo Integral foram organizadas de maneira gradativa e planejada, considerando a realidade da Rede Municipal de Ensino, o número de estudantes matriculados, a capacidade de atendimento das instituições escolares, a disponibilidade de profissionais, os recursos financeiros, a infraestrutura e as condições necessárias para assegurar a qualidade da oferta educacional. Na Escola Municipal Monteiro Lobato, já estão sendo atendidos os alunos do 4º e 5º ano em período integral – turno único, sendo que em 2025, iniciou-se os atendimentos com os estudantes de 5º ano, e em 2026 com os de 4º ano.

O planejamento prevê a ampliação progressiva do número de matrículas em tempo integral, buscando atender aos percentuais estabelecidos nas políticas e diretrizes nacionais para a Educação Integral, bem como avançar na garantia do direito à educação em jornada ampliada. Para isso, foram definidas metas anuais que contemplam inicialmente a ampliação do atendimento na Escola Municipal Monteiro Lobato, com a inclusão gradativa de novas turmas e etapas de ensino, avançando, posteriormente, para outras unidades e formas de organização da oferta na Rede Municipal.

A organização das metas considera, inicialmente, o atendimento aos estudantes do 3º ano do Ensino Fundamental, em 2027; a ampliação para o 4º ano, em 2028; e, em 2029, a inclusão do 5º ano, na Escola Municipal Monteiro Lobato. Na sequência, em 2030, está prevista a ampliação do atendimento para as turmas de Infantil IV e Infantil V, contemplando também a Educação Infantil. Para 2031, projeta-se a expansão das atividades complementares em contraturno para as turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, abrangendo as escolas municipais de Espigão Alto do Iguaçu.

Essa organização demonstra a preocupação da Administração Municipal em contemplar diferentes etapas da Educação Básica, reconhecendo as especificidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e buscando ampliar as oportunidades de acesso à jornada ampliada para um número cada vez maior de crianças. A expansão deverá ocorrer de forma articulada, respeitando as necessidades de cada faixa etária, as características das comunidades escolares e as possibilidades estruturais e pedagógicas da Rede Municipal.

Além do compromisso com a ampliação do percentual de estudantes atendidos em tempo integral, o Município estabelece como prioridade a melhoria contínua da qualidade do ensino e da aprendizagem. Compreende-se que a Educação Integral não se resume ao aumento do tempo de permanência dos estudantes na escola, mas exige uma proposta pedagógica intencional, diversificada e integrada ao currículo, que proporcione experiências significativas e contribua para o desenvolvimento das diferentes dimensões humanas: intelectual, física, emocional, social, cultural e ética.

Nesse sentido, a ampliação da jornada escolar deverá possibilitar o fortalecimento das aprendizagens essenciais, a recomposição das defasagens, o desenvolvimento da leitura, da escrita e do raciocínio lógico-matemático, bem como a ampliação do acesso às experiências culturais, artísticas, esportivas, recreativas, tecnológicas e de educação financeira. Busca-se, assim, oferecer aos estudantes oportunidades de aprendizagem que ultrapassem os limites da sala de aula tradicional, valorizando suas potencialidades, respeitando seus diferentes ritmos de aprendizagem e promovendo maior participação, autonomia e protagonismo.

O Município também reconhece a importância de assegurar condições adequadas para a efetivação dessas metas, envolvendo a ampliação e adequação dos espaços físicos, a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos, a organização do transporte e da alimentação escolar, a formação continuada dos profissionais da educação e o acompanhamento permanente das práticas pedagógicas e dos resultados de aprendizagem.

A oferta das diferentes modalidades e etapas de ensino deverá ser considerada no planejamento da expansão, de modo que a Educação Integral seja organizada de acordo com as necessidades dos estudantes e as características de cada instituição, garantindo oportunidades educacionais mais equitativas, especialmente às crianças em situação de maior vulnerabilidade social.

As metas estabelecidas possuem caráter progressivo e deverão ser acompanhadas e avaliadas periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, considerando a evolução do número de matrículas, o percentual de estudantes atendidos, as condições de funcionamento das unidades escolares, a participação das famílias, a frequência dos estudantes e os indicadores de aprendizagem. Esse acompanhamento permitirá identificar avanços, desafios e necessidades de reorganização, possibilitando ajustes no planejamento sempre que necessário.

Dessa forma, o Município de Espigão Alto do Iguaçu reafirma seu compromisso com a expansão responsável da Educação Integral em Tempo Integral, buscando não apenas ampliar o número de vagas e o percentual de estudantes atendidos, mas, principalmente, assegurar uma educação pública de qualidade, inclusiva e equitativa, que promova aprendizagens significativas, reduza desigualdades educacionais e contribua efetivamente para a formação integral de todas as crianças.

21. PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação constitui um instrumento de planejamento, organização e acompanhamento das estratégias previstas para a expansão progressiva da Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR. Sua

elaboração considera os objetivos, as prioridades e os critérios estabelecidos neste documento, bem como as necessidades identificadas no diagnóstico da realidade educacional do município.

Por meio da definição de ações, responsáveis, prazos e indicadores, busca-se estabelecer referências para orientar a atuação da Secretaria Municipal de Educação e das equipes gestoras das instituições de ensino, favorecendo a articulação entre as dimensões pedagógica, administrativa e estrutural necessárias à implementação da proposta.

As ações apresentadas deverão ser desenvolvidas de forma gradual e planejada, respeitando as especificidades de cada instituição, a capacidade de atendimento da rede e as condições administrativas, financeiras e orçamentárias disponíveis. O acompanhamento periódico dos indicadores permitirá identificar avanços, desafios e necessidades de adequação, contribuindo para o aprimoramento contínuo da oferta e para a efetivação de uma Educação Integral em Tempo Integral comprometida com a equidade, a qualidade social da educação e a formação humana integral dos estudantes.

Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral

Plano de Ações, Responsáveis, Prazos e Indicadores

AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INDICADOR
Realizar diagnóstico da Rede Municipal de Ensino, identificando a demanda, as condições das instituições e as necessidades para a oferta em tempo integral.	Secretaria Municipal de Educação e equipes gestoras das instituições.	Curto prazo (etapa inicial do Plano)	Diagnóstico elaborado e atualizado, contemplando as instituições da rede.
Definir e selecionar as instituições que poderão integrar a expansão, considerando os critérios estabelecidos neste Plano.	Secretaria Municipal de Educação.	Após a conclusão do diagnóstico.	Instituições avaliadas e selecionadas conforme os critérios definidos.
Identificar e planejar as adequações necessárias na infraestrutura física e nos espaços pedagógicos das instituições selecionadas.	Secretaria Municipal de Educação e setor responsável pela infraestrutura.	Conforme diagnóstico e planejamento orçamentário	Levantamento das necessidades realizado e adequações planejadas ou executadas.
Planejar e promover ações de formação continuada para os profissionais envolvidos na Educação Integral em Tempo Integral.	Secretaria Municipal de Educação e equipes pedagógicas.	Continuamente, conforme calendário formativo.	Ações de formação realizadas e profissionais participantes.
Planejar a ampliação progressiva das matrículas na Educação Integral em Tempo Integral, considerando a capacidade de atendimento e as condições de cada instituição.	Secretaria Municipal de Educação e equipes gestoras.	Gradualmente, conforme cronograma de expansão.	Número de matrículas ofertadas e efetivadas na modalidade.
Acompanhar e avaliar a implementação das ações previstas no Plano, identificando avanços, desafios e necessidades de adequação.	Secretaria Municipal de Educação e equipes gestoras.	Periodicamente.	Registros de acompanhamento e avaliações realizados, com encaminhamentos definidos.

Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

22. MONITORAMENTO

Para assegurar a efetividade, a transparência e o aprimoramento contínuo do Plano de Expansão da Educação Integral e da Política Municipal de Educação Integral, a Secretaria Municipal de Educação realizará o acompanhamento sistemático das ações e metas estabelecidas por meio de ciclos de monitoramento semestrais. Esse processo contínuo permitirá avaliar o impacto da ampliação da jornada escolar na rede municipal, identificar eventuais entraves operacionais ou pedagógicos e promover ajustes tempestivos no planejamento.

A avaliação semestral será pautada na análise consolidada dos seguintes indicadores estratégicos:

- **Matrículas:** Acompanhamento da evolução quantitativa do número de estudantes atendidos em tempo integral por unidade escolar e etapa de ensino, verificando o cumprimento das metas progressivas de expansão da oferta.
- **Permanência:** Monitoramento das taxas de retenção, abandono e evasão escolar, avaliando a capacidade da rede em manter os estudantes vinculados ao programa ao longo de todo o ano letivo.
- **Frequência:** Controle sistemático da assiduidade diária dos alunos tanto nas atividades da base comum quanto nas oficinas e práticas do contraturno, subsidiando ações rápidas de busca ativa escolar quando necessário.
- **Aprendizagem:** Análise do desempenho acadêmico e do desenvolvimento integral dos estudantes, utilizando avaliações internas e externas para medir os avanços na recomposição e no aprofundamento das aprendizagens.
- **Infraestrutura:** Vistoria e diagnóstico periódico das condições físicas, de acessibilidade, equipamentos, mobiliário e funcionamento dos espaços escolares, garantindo que as unidades mantenham padrões adequados de conforto e segurança.
- **Execução financeira:** Fiscalização rigorosa da aplicação dos recursos vinculados e próprios, acompanhando o empenho, a liquidação e a prestação de contas dos investimentos realizados em cada eixo, em consonância com a legislação educacional e orçamentária vigente.

Os resultados apurados a cada semestre serão sistematizados em relatórios técnicos de gestão, servindo de base para a tomada de decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Educação e para a prestação de contas junto aos conselhos de controle social e à comunidade escolar.

23. INVESTIMENTOS PARA EDUCAÇÃO

Para assegurar a implementação efetiva e a sustentabilidade da Educação Integral na rede municipal, a gestão vem direcionando recursos estratégicos de forma contínua e planejada. Os investimentos estão estruturados em seis eixos prioritários, nos quais o município já atua e continuará alocando aportes financeiros para consolidar a ampliação da jornada escolar com qualidade e equidade:

- **Eixo 1 – Infraestrutura:** O município vem realizando e manterá investimentos contínuos na reforma, ampliação e adequação física das unidades escolares. As ações abrangem a modernização de cozinhas e refeitórios, reestruturação de banheiros, criação de espaços pedagógicos multifuncionais, revitalização de quadras poliesportivas e garantia plena de acessibilidade, assegurando ambientes seguros e acolhedores para a permanência prolongada dos estudantes.
- **Eixo 2 – Equipamentos e mobiliário:** Estão em andamento e seguirão como prioridade os aportes destinados à aquisição e renovação de mobiliário escolar (mesas, cadeiras e espaços de descanso), equipamentos industriais para cozinhas, sistemas de climatização, além de recursos tecnológicos e equipamentos pedagógicos modernos que dão suporte às atividades diversificadas do tempo integral.
- **Eixo 3 – Recursos humanos:** A administração municipal investe e continuará destinando recursos para o custeio das despesas legalmente admissíveis vinculadas à expansão e manutenção da oferta, garantindo a composição adequada das equipes escolares, a ampliação de cargas horárias docentes e o suporte profissional necessário ao atendimento integral.
- **Eixo 4 – Alimentação e funcionamento:** Para suprir os custos adicionais decorrentes da ampliação da jornada diária, o município mantém e reforçará os investimentos na alimentação escolar — assegurando o aporte nutricional adequado ao longo do dia —, bem como no custeio operacional e na manutenção rotineira das unidades, observadas as fontes e regras próprias de cada programa.
- **Eixo 5 – Transporte e logística:** O município realiza e continuará investindo na reorganização operacional e logística do transporte escolar, ajustando rotas, horários e frotas para garantir o acesso, a segurança e a permanência dos estudantes atendidos em tempo integral, especialmente aqueles residentes em áreas mais afastadas ou na zona rural.
- **Eixo 6 – Proposta pedagógica:** Estão sendo realizados e terão continuidade os investimentos voltados à consolidação do currículo integrado, contemplando a aquisição de materiais pedagógicos específicos, o fomento a oficinas e atividades complementares (culturais, esportivas e científicas), além de programas permanentes de formação continuada e acompanhamento técnico das equipes gestoras e docentes.

24. AVALIAÇÃO

Diferentemente do monitoramento semestral — focado no acompanhamento operacional e nos ajustes de rota ao longo do ano letivo —, a avaliação do Plano de Expansão da Educação Integral ocorrerá em ciclos anuais, com o objetivo de mensurar os resultados consolidados da política pública, aferir o impacto efetivo na aprendizagem dos estudantes e subsidiar o replanejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação para o exercício seguinte.

O processo avaliativo anual será conduzido de forma participativa, envolvendo equipes técnicas da Secretaria, gestores escolares, conselhos municipais e a comunidade escolar, estruturando-se a partir da análise integrada das seguintes dimensões:

- Cumprimento das metas: Verificação do grau de alcance das metas físicas, pedagógicas e institucionais pactuadas no plano para o período, identificando avanços, gargalos e fatores críticos de sucesso em cada etapa de implementação.
- Expansão das matrículas: Balanço anual do crescimento quantitativo do atendimento em tempo integral na rede municipal, avaliando a ampliação da cobertura por etapa de ensino, unidade escolar e público prioritário.
- Qualidade da oferta: Aferição das condições estruturais, organizacionais e curriculares das escolas de tempo integral, considerando a adequação dos espaços físicos, a regularidade da alimentação e do transporte escolar, a composição das equipes e a articulação efetiva entre a base comum e as atividades complementares.

- Impacto pedagógico: Avaliação qualitativa e quantitativa dos efeitos da ampliação da jornada escolar no desenvolvimento integral dos estudantes, analisando a evolução das competências cognitivas, socioemocionais, culturais e esportivas previstas no currículo integrado.
- Execução orçamentária: Balanço financeiro anual da aplicação dos recursos vinculados (Fundeb e demais transferências) e próprios do município, verificando a eficiência do gasto, a regularidade das prestações de contas e a aderência dos investimentos aos eixos prioritários do plano.
- Indicadores educacionais: Análise comparativa da série histórica dos indicadores de fluxo e desempenho da rede — incluindo taxas de aprovação, reprovação, abandono, frequência média, resultados das avaliações internas e evolução no IDEB/SAEB — para comprovar o retorno educacional dos investimentos realizados.

Ao término de cada ciclo avaliativo, a Secretaria Municipal de Educação consolidará um Relatório Anual de Avaliação, que servirá como instrumento oficial de transparência, controle social e tomada de decisão para a continuidade e o aperfeiçoamento da Educação Integral no município.

25. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral constitui-se como instrumento estratégico de planejamento, organização e orientação da política educacional do Município de Espigão Alto do Iguaçu, reafirmando o compromisso da Administração Municipal e da Secretaria Municipal de Educação com a garantia do direito à educação pública de qualidade, inclusiva, equitativa e socialmente referenciada. Sua elaboração representa um avanço no fortalecimento das políticas educacionais municipais, estabelecendo diretrizes para a ampliação progressiva da jornada escolar e para a consolidação de uma concepção de educação que reconhece o estudante em sua integralidade.

A proposta fundamenta-se na compreensão de que a Educação Integral em Tempo Integral não se limita à ampliação do tempo de permanência dos estudantes na escola, mas pressupõe uma reorganização intencional dos tempos, espaços, práticas pedagógicas e experiências educativas. Busca-se, assim, promover oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento nas dimensões intelectual, física, socioemocional, cultural, ética e cidadã, por meio de uma organização curricular integrada, contextualizada e articulada às necessidades e potencialidades dos estudantes e às características socioculturais do município.

A implementação das ações previstas neste Plano deverá considerar as condições reais da Rede Municipal de Ensino, observando os resultados do diagnóstico educacional, a capacidade da infraestrutura escolar, a disponibilidade de profissionais, os recursos pedagógicos e tecnológicos e a sustentabilidade orçamentária e financeira. Nesse processo, a gestão municipal deverá assegurar o planejamento responsável dos investimentos, a adequada aplicação dos recursos públicos e a observância dos mecanismos legais de financiamento da educação, incluindo as complementações do Fundeb, conforme os critérios e as finalidades estabelecidos na legislação vigente.

A equidade constitui um princípio estruturante desta política, orientando a identificação e o enfrentamento das desigualdades educacionais e a priorização de estudantes e territórios que demandam maior atenção do poder público. Dessa forma, a expansão da jornada escolar deverá ocorrer de maneira planejada e inclusiva, considerando as diferentes realidades sociais, econômicas, territoriais e educacionais, de modo a assegurar oportunidades efetivas de acesso, permanência, participação e aprendizagem para todos os estudantes.

A implementação deste Plano ocorrerá de forma gradual, progressiva e sustentável, conforme o cronograma estabelecido para o período de 2026 a [ano final], respeitando as condições administrativas, pedagógicas, estruturais e financeiras do município. Sua execução deverá ser acompanhada por processos sistemáticos de monitoramento e avaliação, com periodicidade semestral e avaliação anual, utilizando indicadores educacionais, dados de frequência, participação, aprendizagem, infraestrutura e execução orçamentária. Esses mecanismos permitirão identificar avanços, reconhecer desafios, redirecionar estratégias e promover os ajustes necessários ao aperfeiçoamento contínuo da política.

Ressalta-se, ainda, que a efetivação da Educação Integral em Tempo Integral exige o envolvimento e a corresponsabilidade dos diferentes sujeitos e instituições que integram a comunidade educativa. Nesse sentido, a articulação entre a Secretaria Municipal d e Educação, as equipes gestoras, os profissionais da educação, os estudantes, as famílias e os demais setores das políticas públicas constitui elemento essencial para a construção de uma proposta educativa integrada, democrática e comprometida com as necessidades da população.

Por fim, este Plano não se encerra em sua elaboração e aprovação, mas se estabelece como instrumento permanente de orientação, acompanhamento e aperfeiçoamento da política municipal de Educação Integral em Tempo Integral. Sua concretização representa o compromisso de Espigão Alto do Iguaçu com uma educação que ultrapassa os limites da ampliação da jornada escolar, reconhece as singularidades dos estudantes, valoriza os diferentes saberes e experiências e amplia as possibilidades de formação humana. Mais do que ampliar o tempo na escola, pretende-se qualificar as oportunidades educativas, fortalecer a aprendizagem e contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, democrática e comprometida com o desenvolvimento integral de todas as crianças e estudantes.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 19 nov. 2026.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 19 nov. 2026.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 19 nov. 2026.

BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2003.

BRASIL. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Brasília, DF: Presidência da República, 2008.

BRASIL. Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. Brasília, DF: Presidência da República, 2009.

BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2020.

BRASIL. Lei nº 14.640, de 31 de julho de 2023. Institui o Programa Escola em Tempo Integral. Brasília, DF: Presidência da República, 2023.

BRASIL. Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026. Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE). Brasília, DF: Presidência da República, 2026.

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

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 7, de 1º de agosto de 2025. Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais para a Educação Integral em Tempo Integral na Educação Básica. Brasília, DF: CNE, 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução CD/FNDE nº 4, de 26 de fevereiro de 2026. Dispõe sobre a gestão e a oferta da alimentação escolar aos estudantes da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e dá outras providências. Brasília, DF: FNDE, 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, DF: MEC, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília, DF: MEC, 2013.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Censo Escolar da Educação Básica: resultados e indicadores educacionais. Brasília, DF: INEP, [s. d.]. Disponível em: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar/resultados. Acesso em: 19 nov. 2026.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB): resultados 2005–2025. Brasília, DF: INEP, 2026. Disponível em: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/ideb/resultados. Acesso em: 19 nov. 2026.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE/CP nº 03/2018. Institui o Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações, com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Curitiba: CEE/PR, 2018.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações. Curitiba: SEED/PR, 2018.

ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU. Secretaria Municipal de Educação. Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral. Espigão Alto do Iguaçu, PR: Secretaria Municipal de Educação, 2024.

ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU. Secretaria Municipal de Educação. Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR. Espigão Alto do Iguaçu, PR: Secretaria Municipal de Educação, 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU

CNPJ-MF 01.612.634/0001-68

AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022

85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 098

Data: 19/11/2026

Regulamenta a Ouvidoria Pública Municipal, estabelece suas atribuições, responsabilidades, canais de comunicação, procedimentos e fluxos de atendimento às manifestações dos usuários dos serviços públicos no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 3º, da Constituição Federal, que estabelece a participação do usuário na Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos institucionais de comunicação entre os cidadãos e a Administração Pública Municipal, assegurando a participação popular, a transparência administrativa e o controle social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos de recebimento, registro, análise, encaminhamento, acompanhamento e resposta às manifestações dos usuários dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar continuamente a qualidade dos serviços públicos municipais e atender aos critérios de avaliação do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – PROGOV, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada a Ouvidoria Pública Municipal, como canal oficial de comunicação entre os usuários dos serviços públicos e a Administração Pública do Município de Espigão Alto do Iguaçu, destinada ao recebimento, registro, análise, encaminhamento, acompanhamento e resposta às manifestações relativas aos serviços públicos municipais.

§ 1º As disposições deste Decreto aplicam-se aos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal e, no que couber, aos prestadores de serviços públicos municipais.

§ 2º A Ouvidoria Pública Municipal constitui instrumento de participação popular, transparência, controle social, proteção e defesa dos direitos dos usuários e aprimoramento da qualidade dos serviços públicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 2º A Ouvidoria Pública Municipal ficará vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração, sendo coordenada por servidor formalmente designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, denominado, para os fins deste Decreto, Ouvidor Municipal.

§ 1º O Ouvidor Municipal será responsável pela coordenação, organização, execução, acompanhamento e supervisão das atividades da Ouvidoria Pública Municipal.

§ 2º Poderão ser designados servidores para auxiliar nas atividades de atendimento, registro, classificação, encaminhamento e acompanhamento das manifestações.

§ 3º Na ausência ou impedimento do Ouvidor Municipal, suas atribuições serão exercidas por servidor formalmente designado para substituí-lo.

§ 4º A Secretaria Municipal de Administração deverá assegurar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria Pública Municipal.

Art. 3º São objetivos da Ouvidoria Pública Municipal:

I – assegurar aos usuários dos serviços públicos o direito de apresentar manifestações perante a Administração Pública Municipal;

II – promover a participação popular e o controle social sobre a atuação administrativa;

III – facilitar a comunicação entre os cidadãos e os órgãos públicos municipais;

IV – contribuir para a melhoria contínua da qualidade, eficiência e efetividade dos serviços públicos municipais;

V – identificar deficiências, irregularidades e oportunidades de aprimoramento dos serviços públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – promover a transparência, a ética, a integridade e a responsabilidade na atuação administrativa;

VII – assegurar o tratamento adequado e tempestivo das manifestações apresentadas pelos usuários;

VIII – estimular a adoção de medidas destinadas à prevenção e à solução de conflitos entre os usuários e a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete à Ouvidoria Pública Municipal:

I – receber, registrar, analisar, classificar e tratar as manifestações dos usuários dos serviços públicos municipais;

II – realizar a triagem das manifestações, identificando sua natureza, objeto e unidade administrativa competente;

III – encaminhar as manifestações aos órgãos e unidades administrativas responsáveis pela análise, apuração ou adoção das providências necessárias;

IV – acompanhar a tramitação das manifestações, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto;

V – solicitar informações, documentos, esclarecimentos e providências aos órgãos e unidades administrativas municipais;

VI – solicitar ao usuário, quando necessário, a complementação das informações apresentadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VII – acompanhar a apuração e o tratamento das manifestações pelas unidades administrativas competentes;

VIII – elaborar, validar e encaminhar resposta conclusiva ao usuário, observados os prazos legais;

IX – informar ao usuário sobre a situação e o andamento de sua manifestação, quando solicitado;

X – manter registros atualizados das manifestações recebidas e das providências adotadas;

XI – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das manifestações recebidas;

XII – propor medidas de aprimoramento dos serviços públicos municipais, com base nas manifestações recebidas;

XIII – promover mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pela Ouvidoria;

XIV – promover ações destinadas ao fortalecimento da transparência administrativa, da participação popular e do controle social;

XV – zelar pela proteção dos dados pessoais e pela preservação da identidade dos manifestantes, observadas as disposições legais;

XVI – promover a orientação dos usuários quanto aos canais de atendimento e aos procedimentos necessários à apresentação de manifestações;

XVII – elaborar relatório anual de gestão, nos termos dos arts. 14 e 15 da Lei Federal nº 13.460/2017;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

XVIII – exercer outras atividades relacionadas às suas finalidades institucionais.

Art. 5º Compete especificamente ao Ouvidor Municipal:

I – coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Pública Municipal;

II – realizar ou supervisionar a recepção, o registro, a triagem e a classificação das manifestações;

III – identificar e encaminhar as manifestações às unidades administrativas competentes;

IV – acompanhar os prazos de atendimento e cobrar as providências necessárias junto às unidades responsáveis;

V – analisar as informações e respostas encaminhadas pelas unidades administrativas;

VI – solicitar esclarecimentos adicionais quando as informações prestadas forem insuficientes;

VII – elaborar ou validar e encaminhar a resposta conclusiva ao usuário;

VIII – decidir, mediante justificativa formal, sobre a necessidade de prorrogação do prazo de resposta;

IX – assegurar a observância dos procedimentos estabelecidos neste Decreto;

X – elaborar relatórios estatísticos, gerenciais e de avaliação das atividades da Ouvidoria;

XI – comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal situações de descumprimento reiterado dos prazos de atendimento ou de ausência injustificada de resposta pelos órgãos municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

XII – garantir o tratamento imparcial, objetivo, acessível e respeitoso das manifestações recebidas.

Art. 6º Compete aos órgãos e unidades administrativas municipais:

I – receber e analisar as manifestações encaminhadas pela Ouvidoria Pública Municipal;

II – prestar informações e esclarecimentos necessários à adequada instrução das manifestações;

III – adotar as providências administrativas pertinentes à solução das demandas apresentadas;

IV – promover, quando necessário, a apuração dos fatos relatados, observadas as competências legais;

V – encaminhar à Ouvidoria resposta técnica, clara, objetiva e fundamentada;

VI – observar os prazos estabelecidos neste Decreto;

VII – informar à Ouvidoria as providências adotadas ou as razões que impossibilitem o atendimento da manifestação;

VIII – preservar o sigilo das informações protegidas por lei e dos dados pessoais dos manifestantes.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos e unidades administrativas serão responsáveis pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade das informações prestadas à Ouvidoria Pública Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO III

DOS CANAIS DE ATENDIMENTO

Art. 7º A Ouvidoria Pública Municipal disponibilizará aos usuários dos serviços públicos os seguintes canais oficiais de atendimento e apresentação de manifestações:

I – **atendimento presencial:** realizado junto à unidade responsável pela Ouvidoria Pública Municipal, nas dependências da sede administrativa da Prefeitura Municipal ou em outro local oficialmente divulgado;

II – **atendimento telefônico:** realizado mediante ligação para número de telefone oficial disponibilizado pela Administração Pública Municipal;

III – **formulário eletrônico:** disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal, no Portal da Transparência ou em sistema eletrônico oficial destinado ao recebimento de manifestações;

IV – **correio eletrônico – e-mail:** mediante envio de manifestação ao endereço eletrônico oficial da Ouvidoria Pública Municipal;

V – correspondência escrita encaminhada à sede administrativa da Prefeitura Municipal;

VI – outros canais oficiais de comunicação que venham a ser disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

§ 1º Os endereços físicos e eletrônicos, números telefônicos, horários de atendimento e demais informações necessárias ao acesso à Ouvidoria deverão ser divulgados de forma clara e acessível no Portal da Transparência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º As manifestações recebidas por qualquer dos canais previstos neste artigo deverão ser formalmente registradas em sistema eletrônico ou instrumento oficial de controle, assegurando-se sua identificação, numeração, rastreabilidade e acompanhamento.

§ 3º As manifestações apresentadas verbalmente, inclusive por telefone ou presencialmente, deverão ser reduzidas a termo pelo servidor responsável pelo atendimento.

§ 4º O usuário deverá receber comprovante ou número de protocolo de sua manifestação, possibilitando o acompanhamento de sua tramitação, sempre que tecnicamente possível e ressalvadas as comunicações anônimas que não permitam retorno.

§ 5º O acesso aos serviços da Ouvidoria Pública Municipal será gratuito, vedada a imposição de exigências que dificultem ou inviabilizem a apresentação de manifestações.

§ 6º Deverão ser observadas condições de acessibilidade no atendimento aos usuários, especialmente às pessoas com deficiência, pessoas idosas e demais usuários que necessitem de atendimento diferenciado.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 8º Para os fins deste Decreto, as manifestações recebidas pela Ouvidoria Pública Municipal serão classificadas nas seguintes categorias:

I – **reclamação:** demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público ou à atuação de agente ou órgão público municipal;

II – **denúncia:** comunicação de prática de ato ilícito, irregularidade, ilegalidade ou conduta que possa exigir providências dos órgãos competentes para sua apuração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – **sugestão:** apresentação de ideia, proposta ou recomendação destinada ao aprimoramento dos serviços públicos municipais;

IV – **elogio:** demonstração de reconhecimento ou satisfação em relação ao serviço público prestado ou ao atendimento recebido;

V – **solicitação:** requerimento de adoção de providências por parte da Administração Pública Municipal;

VI – **pedido de simplificação:** manifestação destinada à redução de exigências, procedimentos, formalidades ou etapas administrativas consideradas excessivas ou desnecessárias;

VII – **outras manifestações:** demais formas de pronunciamento dos usuários relacionadas à prestação dos serviços públicos municipais ou à atuação da Administração Pública Municipal.

§ 1º A classificação da manifestação será realizada pelo Ouvidor Municipal ou por servidor designado, considerando o conteúdo e a finalidade da demanda apresentada.

§ 2º A classificação inicialmente atribuída poderá ser alterada durante a análise da manifestação, quando necessário ao seu adequado tratamento.

§ 3º Os pedidos de acesso à informação sujeitos à Lei Federal nº 12.527/2011 deverão ser encaminhados ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, observados os procedimentos e prazos estabelecidos na legislação específica, preservada a data do recebimento originário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO, REGISTRO E TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 9º O recebimento das manifestações deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, boa-fé, acessibilidade, transparência e respeito ao usuário.

§ 1º Não será exigida do usuário a apresentação dos motivos determinantes da manifestação.

§ 2º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos da legislação aplicável, sob pena de responsabilidade do agente público.

§ 3º A identificação do manifestante, quando necessária, não poderá conter exigências que inviabilizem ou dificultem a apresentação da manifestação.

Art. 10. O registro das manifestações deverá conter, sempre que aplicável, as seguintes informações:

I – número de protocolo;

II – data e horário de recebimento;

III – canal de atendimento utilizado;

IV – identificação e dados de contato do manifestante, quando disponíveis;

V – classificação da manifestação;

VI – descrição dos fatos, solicitações ou informações apresentadas;

VII – documentos e demais elementos apresentados pelo usuário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VIII – órgão ou unidade administrativa responsável pelo atendimento;

IX – prazo para resposta;

X – registros dos encaminhamentos e providências adotadas;

XI – situação da manifestação;

XII – resposta conclusiva encaminhada ao usuário;

XIII – data de encerramento da manifestação.

Art. 11. A Ouvidoria Pública Municipal poderá receber comunicações anônimas, especialmente aquelas relacionadas a possíveis irregularidades ou ilícitos administrativos.

§ 1º As comunicações anônimas que contenham elementos mínimos de materialidade e informações suficientes para a análise dos fatos serão encaminhadas às unidades competentes para avaliação e eventual adoção de providências.

§ 2º A ausência de identificação do manifestante não constituirá, por si só, fundamento para desconsideração de fatos que possam indicar irregularidades.

§ 3º Quando não houver meio de contato com o manifestante, ficará prejudicado o envio de resposta individualizada e a solicitação de complementação, sem prejuízo da análise das informações disponíveis.

Art. 12. Recebida e registrada a manifestação, o Ouvidor Municipal ou servidor designado procederá à sua análise preliminar, verificando:

I – a classificação adequada da manifestação;

II – a competência da Administração Pública Municipal para seu atendimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – a existência de informações suficientes para o tratamento da demanda;

IV – a necessidade de solicitação de informações complementares ao usuário;

V – a identificação da unidade administrativa competente;

VI – a necessidade de adoção de medidas de proteção de dados pessoais, sigilo ou preservação da identidade do manifestante.

Parágrafo único. Identificada situação de urgência ou que envolva risco à saúde, à segurança das pessoas, ao patrimônio público ou à continuidade dos serviços públicos, a manifestação deverá ser encaminhada imediatamente à unidade competente.

CAPÍTULO VI

DA COMPLEMENTAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 13. Quando as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise e o adequado encaminhamento da manifestação, a Ouvidoria Pública Municipal poderá solicitar sua complementação, mediante comunicação formal ao manifestante.

§ 1º A solicitação de complementação deverá indicar, de forma clara e objetiva, as informações, esclarecimentos ou documentos necessários ao prosseguimento da análise.

§ 2º O usuário terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da ciência da solicitação, para apresentar as informações complementares.

§ 3º A complementação poderá ser realizada por qualquer dos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela Ouvidoria, mediante indicação do número de protocolo da manifestação, quando disponível.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 4º O usuário poderá, independentemente de solicitação da Ouvidoria, apresentar informações ou documentos complementares enquanto não encerrada a manifestação.

§ 5º A solicitação de complementação não poderá ser utilizada como medida meramente protelatória, devendo ser realizada somente quando indispensável ao adequado tratamento da manifestação.

§ 6º A solicitação de complementação não implicará automaticamente a suspensão ou reinício do prazo legal para encaminhamento da decisão administrativa final, admitida, quando necessária, a prorrogação prevista no art. 14 deste Decreto.

§ 7º O não atendimento da solicitação de complementação no prazo estabelecido poderá resultar no encerramento fundamentado da manifestação, quando a ausência das informações impossibilitar seu adequado tratamento, sem prejuízo da apresentação de nova manifestação pelo usuário.

§ 8º O disposto no § 7º não impedirá a adoção de providências de ofício pela Administração Pública Municipal quando os elementos existentes indicarem possíveis irregularidades ou situações de interesse público.

CAPÍTULO VII

DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTO E RESPOSTA

Art. 14. A Ouvidoria Pública Municipal deverá encaminhar ao usuário a decisão administrativa final no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da manifestação, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 13.460/2017.

§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período de 30 (trinta) dias, mediante justificativa formal e expressa do Ouvidor Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º A prorrogação deverá ser registrada no sistema ou instrumento oficial de controle, com indicação dos motivos que a determinaram.

§ 3º O usuário deverá ser comunicado da prorrogação antes do encerramento do prazo inicial, com indicação da respectiva justificativa e do novo prazo para resposta.

§ 4º A resposta conclusiva deverá ser apresentada de forma clara, objetiva, acessível e compatível com o conteúdo da manifestação.

§ 5º Os prazos previstos neste artigo serão contados em dias corridos, observadas as regras legais aplicáveis à contagem dos prazos administrativos.

Art. 15. A Ouvidoria Pública Municipal poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos dos órgãos ou unidades administrativas responsáveis pelo atendimento da manifestação.

§ 1º As solicitações deverão ser respondidas no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da solicitação, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa expressa, nos termos do parágrafo único do art. 16 da Lei Federal nº 13.460/2017.

§ 2º A Ouvidoria poderá estabelecer prazo interno inferior ao previsto no § 1º, considerando a natureza, a complexidade e a urgência da manifestação.

§ 3º A prorrogação do prazo concedido à unidade administrativa não implicará automaticamente a prorrogação do prazo de resposta ao usuário.

§ 4º O Ouvidor Municipal deverá acompanhar os prazos internos de atendimento, adotando as providências necessárias para assegurar o cumprimento do prazo legal de resposta ao usuário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 5º O descumprimento injustificado dos prazos deverá ser comunicado ao titular da unidade administrativa e, quando necessário, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DO FLUXO DE ATENDIMENTO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 16. O atendimento das manifestações apresentadas à Ouvidoria Pública Municipal, independentemente do canal utilizado, observará as seguintes etapas:

I – recepção da manifestação;

II – registro e emissão de protocolo;

III – triagem, análise preliminar e classificação;

IV – solicitação de complementação, quando necessária;

V – encaminhamento à unidade administrativa competente;

VI – análise, apuração e adoção de providências pela unidade competente;

VII – acompanhamento e monitoramento dos prazos;

VIII – recebimento e análise da resposta da unidade administrativa;

IX – elaboração ou validação da resposta conclusiva;

X – encaminhamento da resposta ao usuário;

XI – encerramento e arquivamento da manifestação;

XII – disponibilização de pesquisa de satisfação ao usuário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 17. As manifestações apresentadas pela via presencial ou telefônica observarão o seguinte fluxo:

I – o Ouvidor Municipal ou servidor designado realizará o atendimento inicial do usuário;

II – o responsável pelo atendimento registrará formalmente a manifestação, reduzindo a termo as informações apresentadas verbalmente;

III – será fornecido ao usuário o número de protocolo, sempre que aplicável;

IV – o Ouvidor Municipal ou servidor designado realizará a triagem, análise preliminar e classificação da manifestação;

V – quando necessário, será solicitada a complementação das informações;

VI – o Ouvidor Municipal encaminhará a manifestação à unidade administrativa competente;

VII – a unidade administrativa procederá à análise dos fatos e encaminhará resposta à Ouvidoria;

VIII – o Ouvidor Municipal acompanhará a tramitação e analisará a resposta recebida;

IX – a resposta conclusiva será encaminhada ao usuário pelo meio de comunicação adequado;

X – após o envio da resposta, será realizado o encerramento da manifestação e disponibilizada pesquisa de satisfação, quando possível.

Art. 18. As manifestações apresentadas por formulário eletrônico, e-mail ou outro canal eletrônico oficial observarão o seguinte fluxo:

I – recebimento da manifestação pelo sistema eletrônico ou endereço eletrônico oficial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – registro automático ou manual da manifestação pelo Ouvidor Municipal ou servidor designado;

III – emissão e disponibilização do número de protocolo ao usuário, quando aplicável;

IV – triagem, classificação e análise preliminar pelo Ouvidor Municipal ou servidor designado;

V – solicitação eletrônica de complementação das informações, quando necessária;

VI – encaminhamento eletrônico à unidade administrativa competente;

VII – análise da manifestação e adoção das providências pela unidade responsável;

VIII – encaminhamento da resposta da unidade administrativa à Ouvidoria;

IX – acompanhamento dos prazos e validação da resposta pelo Ouvidor Municipal;

X – encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário, por meio eletrônico ou outro canal indicado;

XI – encerramento da manifestação e disponibilização de pesquisa de satisfação.

Art. 19. Ficam estabelecidas as seguintes responsabilidades pelas etapas do fluxo de atendimento:

I – **recepção e registro:** Ouvidor Municipal ou servidor designado para atendimento na Ouvidoria;

II – **triagem, análise preliminar e classificação:** Ouvidor Municipal ou servidor designado, sob sua supervisão;

III – **solicitação de complementação:** Ouvidor Municipal ou servidor designado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – **encaminhamento às unidades administrativas:** Ouvidor Municipal;

V – **análise, apuração e adoção de providências:** titular da unidade administrativa competente ou servidor por ele designado;

VI – **acompanhamento e controle dos prazos:** Ouvidor Municipal ou servidor designado, sob sua supervisão;

VII – **elaboração da resposta técnica:** unidade administrativa competente;

VIII – **elaboração ou validação da resposta final e conclusiva:** Ouvidor Municipal;

IX – **envio da resposta conclusiva ao usuário:** Ouvidor Municipal ou servidor designado, após validação pelo Ouvidor Municipal;

X – **encerramento e arquivamento:** Ouvidor Municipal ou servidor designado;

XI – **avaliação da satisfação dos usuários:** Ouvidor Municipal.

Parágrafo único. O fluxo operacional de atendimento das manifestações consta do Anexo Único deste Decreto, que dele constitui parte integrante.

CAPÍTULO IX

DA RESPOSTA CONCLUSIVA E DO ENCERRAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 20. A resposta conclusiva encaminhada ao usuário deverá conter, conforme a natureza da manifestação:

I – informação sobre a análise realizada;

II – esclarecimentos referentes aos fatos ou à demanda apresentada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – indicação das providências adotadas pela Administração Pública Municipal;

IV – informação sobre eventual encaminhamento aos órgãos competentes;

V – justificativa fundamentada para eventual impossibilidade de atendimento;

VI – orientações adicionais necessárias ao usuário.

§ 1º As respostas deverão ser redigidas em linguagem clara, objetiva, compreensível e acessível, evitando-se expressões excessivamente técnicas.

§ 2º O Ouvidor Municipal não deverá considerar conclusiva resposta que se limite a encaminhamentos genéricos, sem informação suficiente sobre o tratamento conferido à manifestação.

§ 3º Nas denúncias que demandem procedimento específico de apuração, a resposta conclusiva da Ouvidoria poderá consistir na informação sobre o encaminhamento ao órgão competente e as providências adotadas, respeitados o sigilo legal e a independência dos procedimentos apuratórios.

§ 4º A conclusão do tratamento da manifestação pela Ouvidoria não implicará necessariamente o encerramento dos procedimentos administrativos, investigativos ou disciplinares dela decorrentes.

Art. 21. A manifestação será encerrada após:

I – o encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário;

II – a impossibilidade fundamentada de prosseguimento, em razão da ausência de informações indispensáveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – a desistência expressa do usuário, ressalvadas as situações que exijam atuação administrativa de ofício;

IV – o tratamento das comunicações anônimas, mediante registro das providências adotadas;

V – outras hipóteses devidamente justificadas, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. O encerramento deverá ser registrado em sistema eletrônico ou instrumento oficial de controle, contendo a respectiva justificativa e a data de conclusão.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 22. Fica instituído mecanismo permanente de avaliação da satisfação dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados pela Ouvidoria Pública Municipal.

§ 1º A avaliação será realizada, preferencialmente, mediante pesquisa de satisfação disponibilizada ao usuário após o encerramento da manifestação.

§ 2º A pesquisa de satisfação poderá ser realizada por formulário eletrônico, formulário físico, atendimento telefônico, correio eletrônico ou outro instrumento oficial de avaliação.

§ 3º A pesquisa deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – facilidade de acesso aos canais de atendimento;

II – qualidade e cordialidade do atendimento prestado;

III – clareza das informações e orientações recebidas;

IV – tempo de atendimento e resposta à manifestação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

V – satisfação quanto ao tratamento conferido à manifestação;

VI – grau geral de satisfação com os serviços prestados pela Ouvidoria Pública Municipal.

§ 4º A participação do usuário na pesquisa de satisfação será facultativa, não constituindo condição para o atendimento de sua manifestação.

§ 5º A Ouvidoria poderá promover mecanismos adicionais de escuta ativa, consultas e avaliações periódicas destinadas ao aprimoramento dos serviços prestados.

Art. 23. Os resultados das pesquisas de satisfação deverão ser consolidados e avaliados, no mínimo, anualmente, pelo Ouvidor Municipal, com a finalidade de:

I – identificar deficiências e oportunidades de melhoria;

II – avaliar a qualidade e a efetividade do atendimento prestado;

III – propor melhorias nos procedimentos e canais de atendimento;

IV – promover o aprimoramento contínuo dos serviços da Ouvidoria;

V – subsidiar a elaboração dos relatórios gerenciais e do relatório anual de gestão.

Parágrafo único. Os resultados consolidados deverão ser divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal ou no Portal da Transparência, resguardados os dados pessoais e as informações legalmente protegidas.

CAPÍTULO XI

DOS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E GERENCIAIS

Art. 24. A Ouvidoria Pública Municipal deverá elaborar relatórios estatísticos e gerenciais, com periodicidade mínima trimestral, contendo, sempre que aplicável:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – quantitativo de manifestações recebidas;

II – quantitativo de manifestações por categoria;

III – quantitativo de manifestações por canal de atendimento;

IV – identificação dos órgãos e unidades administrativas demandados;

V – quantitativo de manifestações respondidas, pendentes e encerradas;

VI – quantitativo de manifestações respondidas dentro e fora dos prazos estabelecidos;

VII – tempo médio de resposta;

VIII – principais assuntos e motivos das manifestações;

IX – quantitativo de prorrogações de prazo;

X – resultados das pesquisas de satisfação;

XI – identificação de problemas recorrentes;

XII – providências adotadas e propostas de melhoria dos serviços públicos municipais.

Art. 25. A Ouvidoria Pública Municipal elaborará, anualmente, relatório de gestão, nos termos dos arts. 14 e 15 da Lei Federal nº 13.460/2017, contendo, no mínimo:

I – o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II – os motivos das manifestações;

III – a análise dos pontos recorrentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – as providências adotadas pela Administração Pública Municipal nas soluções apresentadas.

§ 1º O relatório anual de gestão deverá indicar eventuais falhas na prestação dos serviços públicos municipais e sugerir melhorias administrativas.

§ 2º O relatório anual de gestão será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e disponibilizado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal ou no Portal da Transparência, observada a proteção das informações legalmente sigilosas e dos dados pessoais.

§ 3º Os relatórios elaborados pela Ouvidoria deverão subsidiar o planejamento administrativo, as ações de controle interno, a avaliação da qualidade dos serviços públicos e a adoção de medidas corretivas e preventivas.

CAPÍTULO XII

DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DADOS PESSOAIS

Art. 26. A Ouvidoria Pública Municipal deverá assegurar a proteção dos dados pessoais dos usuários e a preservação das informações legalmente protegidas, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 e da Lei Federal nº 13.709/2018.

§ 1º A identidade do manifestante constitui informação pessoal protegida, devendo seu acesso ser restrito aos agentes públicos legalmente autorizados, na medida necessária ao desempenho de suas atribuições.

§ 2º As manifestações, especialmente as denúncias, deverão ser encaminhadas às unidades competentes com a adoção de medidas destinadas à preservação da identidade do manifestante, sempre que possível e observadas as disposições legais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º É vedada a divulgação indevida de informações pessoais, documentos sigilosos ou elementos que permitam a identificação do manifestante, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

§ 4º Os relatórios estatísticos e gerenciais deverão ser elaborados de forma a impedir a exposição indevida dos dados pessoais dos usuários.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A Ouvidoria Pública Municipal deverá atuar de forma integrada com os órgãos e unidades administrativas municipais, especialmente com a Unidade de Controle Interno, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC e os setores responsáveis pela transparência pública, respeitadas as respectivas competências.

Art. 28. Os órgãos e unidades administrativas municipais deverão prestar integral colaboração à Ouvidoria Pública Municipal, fornecendo as informações e os documentos necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração deverá promover a divulgação permanente dos canais oficiais de atendimento da Ouvidoria Pública Municipal, dos procedimentos para apresentação de manifestações e dos respectivos prazos de resposta.

Art. 30. Os registros, documentos, manifestações, respostas, relatórios e demais informações produzidas pela Ouvidoria deverão ser mantidos em sistema eletrônico ou instrumento oficial de controle, observadas as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir orientações complementares, instruções de serviço, modelos de formulários e demais instrumentos necessários à execução deste Decreto.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 065/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO ÚNICO

FLUXO OPERACIONAL DE RECEBIMENTO, TRATAMENTO E RESPOSTA ÀS MANIFESTAÇÕES DA OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL

1. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo operacional padronizado para o recebimento, registro, triagem, classificação, encaminhamento, acompanhamento, resposta e encerramento das manifestações apresentadas pelos usuários dos serviços públicos municipais, assegurando a definição das responsabilidades e o cumprimento dos prazos legais.

2. CANAIS DE ENTRADA DAS MANIFESTAÇÕES

a) Atendimento presencial;

b) Atendimento telefônico;

c) Formulário eletrônico;

d) E-mail institucional;

e) Correspondência escrita;

f) Outros canais oficiais disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

3. ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Procedimento	Responsável	Prazo
1	Recepção da manifestação presencial, telefônica ou eletrônica	Ouvidor ou servidor designado	No recebimento
2	Registro e emissão do protocolo	Ouvidor ou servidor designado	Até 1 dia útil
3	Triagem, análise preliminar e classificação	Ouvidor ou servidor designado	Até 2 dias úteis após o registro
4	Solicitação de complementação, quando necessária	Ouvidor ou servidor designado	Após identificação da necessidade
5	Apresentação de informações complementares	Usuário	Até 10 dias corridos da ciência
6	Encaminhamento à unidade competente	Ouvidor Municipal	Até 1 dia útil após a conclusão da triagem ou complementação
7	Análise, apuração e elaboração da resposta técnica	Unidade administrativa competente	Até 20 dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, justificadamente
8	Acompanhamento e monitoramento dos prazos	Ouvidor Municipal	Permanente
9	Análise e validação da resposta conclusiva	Ouvidor Municipal	Antes do encerramento do prazo legal
10	Encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário	Ouvidor ou servidor designado	Até 30 dias do recebimento, prorrogáveis uma única vez por mais 30 dias, justificadamente
11	Encerramento e arquivamento	Ouvidor ou servidor designado	Após conclusão do atendimento
12	Disponibilização da pesquisa de satisfação	Ouvidor ou servidor designado	Após encerramento da manifestação
13	Consolidação dos resultados e elaboração de relatórios	Ouvidor Municipal	Trimestral e anual

Os prazos internos deverão ser administrados de forma integrada, não podendo sua utilização cumulativa resultar no descumprimento do prazo legal para encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário.

4. MAPEAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

ETAPA 1 – RECEBIMENTO

Recebimento da manifestação por meio presencial, telefônico, formulário eletrônico, e-mail ou outro canal oficial.

ETAPA 2 – REGISTRO

Registro da manifestação e fornecimento de número de protocolo, quando aplicável.

ETAPA 3 – TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO

Análise preliminar, classificação da manifestação e identificação da unidade administrativa competente.

ETAPA 4 – VERIFICAÇÃO DA SUFICIÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

a) Informações suficientes: encaminhamento à unidade administrativa competente;

b) Informações insuficientes: solicitação de complementação ao usuário, com prazo de até 10 dias corridos.

29

ETAPA 5 – ENCAMINHAMENTO

Encaminhamento da manifestação pelo Ouvidor Municipal à unidade administrativa responsável pela análise ou adoção das providências.

ETAPA 6 – ANÁLISE E PROVIDÊNCIAS

Análise dos fatos, apuração, adoção de providências e elaboração da resposta técnica pela unidade administrativa competente.

ETAPA 7 – MONITORAMENTO

Acompanhamento dos prazos e cobrança de informações ou providências pelo Ouvidor Municipal.

ETAPA 8 – VALIDAÇÃO DA RESPOSTA

Análise da resposta apresentada pela unidade administrativa e verificação de sua suficiência pelo Ouvidor Municipal.

Havendo insuficiência, a manifestação deverá retornar à unidade administrativa para esclarecimentos adicionais, observados os prazos legais.

ETAPA 9 – RESPOSTA CONCLUSIVA

Encaminhamento da decisão administrativa final ao usuário no prazo máximo de 30 dias, prorrogável uma única vez por mais 30 dias, mediante justificativa expressa.

ETAPA 10 – ENCERRAMENTO

Registro da resposta encaminhada, encerramento e arquivamento da manifestação.

ETAPA 11 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Disponibilização de instrumento de avaliação da satisfação do usuário quanto ao atendimento prestado pela Ouvidoria.

ETAPA 12 – AVALIAÇÃO GERENCIAL

Consolidação dos registros, elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais, identificação de demandas recorrentes e proposição de melhorias nos serviços públicos municipais.

DECRETO Nº 099
Data: 19/11/206

Regulamenta os procedimentos de elaboração, acompanhamento e monitoramento dos Planos de Ação destinados ao atendimento das recomendações decorrentes das auditorias internas, estabelece diretrizes para a observância do princípio da segregação de funções no âmbito da Unidade Central de Controle Interno – UCCI e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, relativamente às atividades de fiscalização e controle interno da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO o disposto no art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções previsto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos destinados ao atendimento, acompanhamento e monitoramento das recomendações decorrentes das auditorias internas realizadas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a independência, a objetividade e a imparcialidade das atividades de controle e auditoria interna, mediante a adequada segregação das funções administrativas;

CONSIDERANDO as diretrizes de aprimoramento da governança pública e do sistema de controle interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, no âmbito do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – PROGOV;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Pública Municipal, os procedimentos relativos à elaboração, formalização, execução, acompanhamento e monitoramento dos Planos de Ação destinados ao atendimento das recomendações decorrentes das auditorias internas realizadas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, bem como as diretrizes para a observância do princípio da segregação de funções.
Parágrafo único. Os procedimentos estabelecidos neste Decreto integram a manualização das atividades de auditoria interna do Município, devendo ser obrigatoriamente observados pela Unidade Central de Controle Interno e pelas unidades administrativas auditadas.

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

I – auditoria interna: atividade independente e objetiva de avaliação e orientação, destinada a examinar e aprimorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da Administração Pública Municipal;
II – unidade auditada: secretaria, departamento, divisão, setor ou outra unidade administrativa municipal submetida aos procedimentos de auditoria interna;

III – recomendação de auditoria: orientação formal emitida pela Unidade Central de Controle Interno, destinada à correção de irregularidades, impropriedades, deficiências ou fragilidades identificadas durante os trabalhos de auditoria;
IV – Plano de Ação: instrumento formal elaborado pela unidade auditada, contendo as medidas corretivas ou preventivas, os responsáveis, os recursos necessários e os respectivos prazos destinados ao atendimento das recomendações de auditoria;
V – monitoramento: atividade desenvolvida pela Unidade Central de Controle Interno destinada a verificar a implementação, a adequação e a efetividade das medidas propostas pela unidade auditada;
VI – segregação de funções: princípio de controle interno que consiste na adequada separação das atribuições de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização dos atos administrativos, de forma a prevenir erros, fraudes, conflitos de interesses e práticas incompatíveis com a independência das atividades de controle.

CAPÍTULO II
DO PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

Art. 3º As unidades administrativas submetidas à auditoria interna deverão elaborar Plano de Ação específico para o atendimento das recomendações constantes dos relatórios definitivos de auditoria emitidos pela Unidade Central de Controle Interno.

§ 1º O Plano de Ação deverá ser elaborado pela própria unidade auditada, sob a responsabilidade de seu titular, mediante a utilização obrigatória do modelo padronizado constante do Anexo I deste Decreto.
§ 2º A elaboração do Plano de Ação deverá contemplar todas as recomendações constantes do relatório definitivo de auditoria, individualizando as providências necessárias ao seu atendimento.

3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º A Unidade Central de Controle Interno poderá prestar orientações técnicas quanto ao preenchimento do Plano de Ação, sem assumir a responsabilidade pela definição ou execução das medidas administrativas de competência da unidade auditada.

Art. 4º O Plano de Ação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes campos:

I – identificação da unidade administrativa auditada;
II – identificação do relatório de auditoria interna ao qual se refere;
III – número ou identificação da recomendação de auditoria;
IV – descrição da recomendação proveniente da auditoria interna;
V – descrição da ação corretiva ou preventiva proposta pela unidade auditada;
VI – identificação do responsável pela execução da ação, mediante indicação do nome, cargo, função ou setor responsável;
VII – prazo estabelecido para o atendimento da recomendação;
VIII – identificação dos recursos humanos, materiais, tecnológicos, orçamentários ou financeiros necessários à execução da ação, quando aplicável;
IX – status de execução da recomendação, destinado ao preenchimento posterior pela Unidade Central de Controle Interno, durante os procedimentos de monitoramento;
X – campo destinado ao registro de observações, comentários, justificativas ou informações complementares, quando aplicável;
XI – identificação dos documentos ou evidências destinados à comprovação do cumprimento da recomendação;
XII – data de elaboração e assinatura do titular da unidade auditada.

Art. 5º O Plano de Ação deverá ser encaminhado à Unidade Central de Controle Interno no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento formal do relatório definitivo de auditoria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada da unidade auditada e aceita pela Unidade Central de Controle Interno.
§ 2º Em situações que envolvam riscos relevantes, irregularidades graves ou necessidade de adoção imediata de medidas corretivas, a Unidade Central de Controle Interno poderá recomendar prazo inferior ao estabelecido no caput, mediante justificativa expressa.
§ 3º Os prazos para execução das ações corretivas deverão ser estabelecidos considerando a natureza, a complexidade, a relevância e os riscos associados às recomendações formuladas.

Art. 6º Recebido o Plano de Ação, compete à Unidade Central de Controle Interno:

I – verificar o preenchimento dos campos obrigatórios;
II – avaliar a compatibilidade das ações propostas com as recomendações formuladas;
III – verificar a adequação dos prazos e a identificação dos responsáveis;
IV – solicitar esclarecimentos, complementações ou ajustes, quando necessários;
V – registrar o Plano de Ação para fins de acompanhamento e monitoramento;
VI – estabelecer a periodicidade do monitoramento, considerando os riscos e a relevância das recomendações.
Parágrafo único. A análise realizada pela Unidade Central de Controle Interno não implica aprovação de atos de gestão, transferência de responsabilidade administrativa ou corresponsabilidade pela execução das ações propostas.

Art. 7º Compete ao titular da unidade auditada:

I – coordenar a elaboração do Plano de Ação;
II – definir as medidas corretivas ou preventivas necessárias ao atendimento das recomendações;
III – identificar os servidores ou setores responsáveis pela execução das medidas propostas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – assegurar, no âmbito de suas competências, os recursos necessários ao cumprimento das ações;
V – acompanhar a execução das medidas e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
VI – encaminhar à Unidade Central de Controle Interno as informações e os documentos comprobatórios das providências adotadas;
VII – comunicar eventuais dificuldades ou impedimentos que comprometam o cumprimento das ações propostas;
VIII – apresentar justificativa técnica e administrativa fundamentada quando houver impossibilidade de atendimento integral ou parcial de determinada recomendação.

CAPÍTULO III
DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 8º A Unidade Central de Controle Interno realizará o acompanhamento e o monitoramento sistemático das recomendações decorrentes das auditorias internas, mediante análise dos Planos de Ação e das evidências apresentadas pelas unidades auditadas.

§ 1º O monitoramento poderá ser realizado mediante:
I – solicitação de informações e documentos;
II – análise de processos administrativos e registros eletrônicos;
III – realização de diligências e inspeções;
IV – reuniões com os responsáveis pelas ações;
V – aplicação de testes e procedimentos de auditoria;
VI – utilização de sistemas informatizados, planilhas eletrônicas ou outros instrumentos de controle.
§ 2º O cumprimento da recomendação somente será reconhecido pela Unidade Central de Controle Interno após a análise das evidências que demonstrem a efetiva implementação das medidas pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 9º Para fins de acompanhamento e monitoramento, o status de execução das recomendações deverá ser classificado pela Unidade Central de Controle Interno nas seguintes situações:

I – não iniciada: quando não houver evidências de adoção das medidas propostas e o prazo ainda estiver vigente;
II – em andamento: quando houver comprovação de que as providências estão sendo executadas;
III – parcialmente atendida: quando as medidas adotadas atenderem parcialmente à recomendação;
IV – atendida: quando as medidas implementadas forem consideradas suficientes para o atendimento da recomendação;
V – não atendida: quando houver encerramento do prazo estabelecido sem a adoção das providências necessárias;
VI – prejudicada: quando circunstâncias supervenientes, devidamente demonstradas e analisadas, tornarem a recomendação inaplicável ou desnecessária.

Art. 10. A alteração dos prazos ou das ações constantes do Plano de Ação deverá ser formalmente justificada pela unidade auditada e submetida à análise da Unidade Central de Controle Interno para fins de acompanhamento e monitoramento.

Art. 11. O descumprimento injustificado das recomendações ou dos prazos estabelecidos no Plano de Ação deverá ser registrado pela Unidade Central de Controle Interno e comunicado ao Prefeito Municipal, para conhecimento e adoção das providências administrativas cabíveis.

Parágrafo único. A comunicação prevista no caput não afasta o dever de comunicação aos órgãos de controle externo nas hipóteses previstas na legislação aplicável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 12. Os relatórios de auditoria, os Planos de Ação, os documentos comprobatórios e os registros de monitoramento deverão ser mantidos em arquivo físico ou eletrônico organizado, de modo a assegurar sua integridade, rastreabilidade e disponibilidade aos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO IV
DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES NO ÂMBITO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. A Unidade Central de Controle Interno desenvolverá suas atividades em estrita observância ao princípio da segregação de funções, assegurando a separação entre as atividades de controle e auditoria interna e as atividades de autorização, aprovação, execução e contabilização dos atos de gestão administrativa.

§ 1º A atuação da Unidade Central de Controle Interno deverá preservar sua independência funcional, objetividade, imparcialidade e autonomia técnica, observadas as disposições da legislação municipal.
§ 2º Os profissionais integrantes da Unidade Central de Controle Interno não poderão exercer atividades de gestão administrativa operacional que comprometam a independência ou a imparcialidade dos procedimentos de controle e auditoria.
§ 3º É vedada a participação dos profissionais da Unidade Central de Controle Interno na prática de atos de gestão relativos às atividades submetidas ou passíveis de submissão à sua fiscalização, de modo a evitar a avaliação de atos praticados pelos próprios responsáveis pelo controle.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 14. A atuação da Unidade Central de Controle Interno ficará restrita, no âmbito de suas competências institucionais, às funções de controle, fiscalização, orientação, avaliação, auditoria interna e monitoramento, compreendendo:

I – realizar auditorias, inspeções, avaliações e demais procedimentos de controle interno;
II – avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão administrativa;
III – avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos mantidos pelas unidades administrativas;
IV – identificar riscos, irregularidades, impropriedades e fragilidades nos processos administrativos;
V – emitir relatórios, recomendações, orientações, manifestações e pareceres técnicos no âmbito de suas competências;
VI – acompanhar e monitorar o atendimento das recomendações decorrentes das atividades de controle e auditoria;
VII – orientar os gestores e servidores municipais quanto à adoção de boas práticas administrativas e ao aperfeiçoamento dos controles internos;
VIII – acompanhar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública;
IX – comunicar às autoridades competentes as irregularidades identificadas no exercício de suas atribuições;
X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
XI – exercer as demais atividades legalmente atribuídas ao sistema de controle interno, desde que compatíveis com o princípio da segregação de funções.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 15. É expressamente vedado aos profissionais integrantes da Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, desempenhar atividades típicas de gestão administrativa operacional, especialmente:

I – autorizar a realização de despesas públicas;
II – aprovar solicitações de compras, aquisições ou contratações de bens e serviços;
III – emitir notas de empenho ou praticar atos operacionais de empenhamento de despesas;
IV – realizar a liquidação administrativa ou contábil de despesas públicas;
V – atestar o recebimento de bens ou a prestação de serviços nas unidades submetidas ao seu controle;
VI – emitir ordens de pagamento ou executar pagamentos;
VII – realizar movimentações financeiras, transferências bancárias ou administrar disponibilidades de caixa;
VIII – efetuar lançamentos, registros, escriturações ou ajustes contábeis;
IX – assinar contratos administrativos, convênios, termos aditivos ou instrumentos congêneres na condição de gestor ou representante da Administração Municipal;
X – atuar como agente de contratação, pregoeiro, membro de comissão de contratação, gestor ou fiscal de contratos administrativos;
XI – executar procedimentos operacionais de aquisição, recebimento, guarda ou distribuição de materiais e bens patrimoniais;
XII – decidir sobre a conveniência e a oportunidade de atos administrativos de competência dos gestores municipais;
XIII – elaborar, em substituição à unidade auditada, os Planos de Ação destinados ao atendimento das recomendações de auditoria interna;
XIV – executar diretamente as medidas corretivas decorrentes de recomendações expedidas pela própria Unidade Central de Controle Interno;
XV – exercer quaisquer outras atividades operacionais incompatíveis com a independência das funções de controle e auditoria interna.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. As vedações previstas neste artigo não impedem a realização de análises preventivas, orientações, avaliações, manifestações técnicas ou outros procedimentos inerentes às atividades de controle interno, desde que não impliquem a substituição do gestor responsável pela prática ou decisão do ato administrativo.

Art. 16. A emissão de pareceres, recomendações, relatórios, orientações ou manifestações pela Unidade Central de Controle Interno não substitui a autorização, aprovação ou decisão administrativa de competência dos respectivos gestores municipais.

Parágrafo único. A responsabilidade pela prática dos atos de gestão, inclusive pela adoção das providências recomendadas pela Unidade Central de Controle Interno, permanece atribuída às autoridades e aos servidores legalmente competentes.

CAPÍTULO V
DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Art. 17. Fica instituída a Matriz de Responsabilidades e Segregação de Funções constante do Anexo II deste Decreto, destinada a identificar e distinguir formalmente as atribuições de autorização, aprovação, execução, contabilização e controle no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º A Matriz de Responsabilidades deverá ser observada pelas secretarias municipais, departamentos, setores administrativos e demais unidades integrantes da estrutura administrativa do Município.
§ 2º A distribuição das responsabilidades deverá observar as competências previstas na legislação municipal, nos atos de delegação e nos demais instrumentos de organização administrativa vigentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º A Unidade Central de Controle Interno deverá avaliar periodicamente a observância da Matriz de Responsabilidades, recomendando as adequações necessárias quando identificadas situações de acumulação incompatível de funções.

Art. 18. Fica instituído o Organograma Funcional de Segregação das Atividades de Gestão e Controle Interno, constante do Anexo III deste Decreto, destinado a demonstrar formalmente a distinção entre as funções de gestão administrativa operacional e as funções de controle e auditoria interna.

Parágrafo único. O organograma funcional possui caráter demonstrativo da segregação de funções, não implicando criação de órgãos, cargos, funções ou alteração da estrutura administrativa estabelecida em lei.

Art. 19. A comprovação da observância do princípio da segregação de funções deverá ser formalizada mediante a manutenção dos seguintes registros:

I – Matriz de Responsabilidades e Segregação de Funções;
II – Organograma Funcional de Segregação das Atividades de Gestão e Controle Interno;
III – atos de nomeação, designação e delegação de competências;
IV – fluxos e procedimentos administrativos que identifiquem os responsáveis pelas respectivas etapas;
V – registros de perfis de acesso e permissões nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal, quando aplicável;
VI – relatórios, manifestações e demais documentos produzidos pela Unidade Central de Controle Interno que evidenciem sua atuação independente das atividades operacionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 20. Os gestores municipais deverão adotar as providências necessárias para assegurar que os perfis de acesso dos integrantes da Unidade Central de Controle Interno aos sistemas administrativos, contábeis e financeiros sejam compatíveis com suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. Deverá ser assegurado à Unidade Central de Controle Interno o acesso às informações e aos documentos necessários ao exercício de suas competências, vedada a atribuição de permissões destinadas à prática de atos de gestão operacional incompatíveis com suas funções de controle.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A Unidade Central de Controle Interno poderá expedir orientações técnicas complementares destinadas à operacionalização dos procedimentos previstos neste Decreto, inclusive quanto à utilização dos modelos, instrumentos de acompanhamento e registros de monitoramento.

Art. 22. Os titulares das unidades administrativas municipais deverão assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, promovendo, quando necessário, a adequação dos procedimentos internos, fluxos administrativos e distribuição de responsabilidades.

Art. 23. Integram este Decreto, para todos os efeitos:

I – Anexo I – Modelo Padronizado de Plano de Ação para Atendimento das Recomendações de Auditoria Interna;
II – Anexo II – Matriz de Responsabilidades e Segregação de Funções;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – Anexo III – Organograma Funcional de Segregação das Atividades de Gestão e Controle Interno.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO I

MODELO PADRONIZADO DE PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

1. IDENTIFICAÇÃO

Informação	Preenchimento
Unidade administrativa auditada	
Titular da unidade auditada	
Relatório de Auditoria nº	
Objeto da auditoria	
Data de recebimento do relatório	
Data de elaboração do Plano de Ação	

2. PLANO DE AÇÃO

Informação	Preenchimento
Número da recomendação	
Descrição da recomendação proveniente da auditoria interna	
Ação corretiva ou preventiva proposta pela unidade auditada	
Responsável pela execução da ação (nome, cargo, função ou setor)	
Prazo para atendimento	
Recursos necessários, quando aplicável	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Informação	Preenchimento
Documentos ou evidências comprobatórias do atendimento	
Status de execução – preenchimento exclusivo pela UCCI	
Observações, comentários ou justificativas	

O quadro deverá ser reproduzido individualmente para cada recomendação constante do relatório de auditoria interna.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

3. REGISTRO DE MONITORAMENTO – PREENCHIMENTO PELA UCCI

Informação	Preenchimento
Data do monitoramento	
Recomendação monitorada	
Providências adotadas pela unidade auditada	
Evidências analisadas	
Status de execução	
Avaliação da efetividade das medidas adotadas	
Necessidade de providências complementares	
Prazo para novo monitoramento, quando aplicável	
Observações da UCCI	
Responsável pelo monitoramento	

4. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE AUDITADA

Declaro que as ações previstas neste Plano de Ação foram definidas pela unidade administrativa auditada, assumindo esta a responsabilidade pela sua execução, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e pelo encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno dos documentos e informações comprobatórios das providências adotadas.

Espigão Alto do Iguaçu, ___ de _____ de _____.

_____
Titular da Unidade Administrativa Auditada

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

_____
Responsável pela Elaboração do Plano de Ação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO II

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Atividade administrativa	Responsável pela atividade de gestão	Atuação da UCCI
Solicitação de compras e contratações	Unidade requisitante	Controle e avaliação
Autorização de despesas	Ordenador de despesas competente	Fiscalização e avaliação
Aprovação de compras e contratações	Autoridade administrativa competente	Controle e auditoria
Condução dos procedimentos licitatórios	Agente de contratação, pregoeiro ou comissão competente	Controle e auditoria
Formalização e assinatura de contratos	Autoridade administrativa competente	Controle e avaliação
Gestão e fiscalização contratual	Gestor e fiscal de contrato designados	Avaliação e auditoria
Recebimento de bens e serviços	Fiscal, servidor ou comissão responsável	Fiscalização e avaliação
Emissão de empenhos	Setor de Contabilidade ou unidade competente	Controle e auditoria
Liquidação de despesas	Servidor ou setor responsável pela liquidação	Controle e auditoria

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Atividade administrativa	Responsável pela atividade de gestão	Atuação da UCCI
Autorização de pagamentos	Ordenador de despesas competente	Fiscalização e avaliação
Execução de pagamentos	Setor Financeiro ou Tesouraria	Controle e auditoria
Movimentação bancária	Agentes financeiros autorizados	Fiscalização e avaliação
Escrituração e registros contábeis	Setor de Contabilidade	Controle e auditoria
Controle operacional de estoque e patrimônio	Setores responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio	Controle e auditoria
Elaboração do Plano de Ação	Unidade administrativa auditada	Orientação e avaliação
Execução das medidas corretivas	Unidade administrativa auditada	Monitoramento
Avaliação da implementação das recomendações	Não se aplica à gestão operacional	Responsabilidade da UCCI
Realização de auditorias internas	Não se aplica à gestão operacional	Responsabilidade da UCCI
Emissão de recomendações de auditoria	Não se aplica à gestão operacional	Responsabilidade da UCCI
Monitoramento das recomendações	Não se aplica à gestão operacional	Responsabilidade da UCCI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Diretriz geral: A Unidade Central de Controle Interno não poderá substituir os agentes responsáveis pela autorização, aprovação, execução ou contabilização dos atos de gestão, devendo sua atuação limitar-se às atividades de controle, orientação, fiscalização, avaliação, auditoria interna e monitoramento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO III

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL – CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. EIXO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	2. EIXO DE CONTROLE E AUDITORIA INTERNA
Secretarias e unidades administrativas municipais; Ordenadores de despesas; Setor de Compras e Licitações; Agentes de contratação e pregoeiros; Gestores e fiscais de contratos; Setor de Contabilidade; Setor Financeiro e Tesouraria; Setores de Almoxarifado e Patrimônio; Demais unidades responsáveis pela execução das atividades administrativas.	Unidade Central de Controle Interno – UCCI.
Funções: planejamento, autorização, aprovação, execução, contabilização e adoção de medidas administrativas corretivas.	Funções: controle, fiscalização, orientação, avaliação, auditoria interna, emissão de recomendações e monitoramento dos Planos de Ação.

A Unidade Central de Controle Interno atuará transversalmente sobre as unidades administrativas municipais, preservada sua independência funcional e autonomia técnica, sem assumir atribuições de gestão administrativa operacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 100
DATA: 19/11/2026

Regulamenta os procedimentos administrativos para a realização de contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto nos arts. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos a serem observados nas contratações diretas realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º As contratações diretas deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, motivação e interesse público.

Art. 3º A contratação direta somente poderá ser realizada quando caracterizada hipótese legal de dispensa ou inexigibilidade de licitação, mediante processo administrativo devidamente instruído, justificado e autorizado pela autoridade competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. A contratação direta não dispensa a observância dos requisitos de planejamento, motivação, estimativa de preços, habilitação do contratado, disponibilidade orçamentária e demais exigências legais aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 4º Os processos administrativos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverão ser instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos, observadas as particularidades do objeto e da hipótese legal:

I – documento de formalização da demanda, contendo a descrição da necessidade administrativa e a justificativa da contratação;

II – estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, quando cabíveis;

III – estimativa de despesa, acompanhada dos documentos que demonstrem a pesquisa de preços ou a metodologia utilizada para sua apuração;

IV – demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V – justificativa da contratação direta, contendo a caracterização da situação que autoriza a dispensa ou inexigibilidade e a indicação expressa do respectivo fundamento legal;

VI – justificativa da escolha do fornecedor ou prestador de serviços;

VII – justificativa do preço contratado;

VIII – proposta comercial do fornecedor ou prestador de serviços, quando aplicável;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IX – documentos comprobatórios de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessários, incluindo a regularidade fiscal e trabalhista exigível;

X – parecer jurídico prévio, ressalvadas as hipóteses de dispensa da análise jurídica expressamente previstas em ato da autoridade jurídica máxima competente, nos termos do art. 53, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

XI – pareceres técnicos, quando necessários;

XII – autorização da autoridade competente para a contratação direta;

XIII – instrumento contratual, ordem de fornecimento, ordem de serviço, nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme a natureza e as condições da contratação;

XIV – comprovação da divulgação dos atos e instrumentos nos meios oficiais legalmente exigidos.

§ 1º A ausência de documento considerado não cabível deverá ser justificada no processo administrativo, quando necessária à demonstração da regularidade da instrução.

§ 2º A documentação poderá ser produzida, recebida e armazenada em meio eletrônico, asseguradas a autenticidade, integridade, identificação dos responsáveis e rastreabilidade dos atos praticados.

CAPÍTULO III

DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 5º A justificativa da contratação direta deverá demonstrar expressamente:

I – a necessidade administrativa que fundamenta a contratação;

II – a descrição do objeto a ser contratado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – o enquadramento legal da hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV – a caracterização dos fatos e circunstâncias que autorizam a contratação direta;

V – a razão da escolha do fornecedor ou prestador de serviços;

VI – a compatibilidade do preço proposto com os valores praticados no mercado ou com outros parâmetros legalmente admitidos;

VII – o interesse público envolvido na contratação.

§ 1º Nas contratações por inexigibilidade, deverá ser demonstrada a inviabilidade de competição, acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes à hipótese legal invocada.

§ 2º Nas contratações por dispensa, deverá ser demonstrado o atendimento dos requisitos específicos da hipótese legal utilizada.

§ 3º Nas dispensas fundamentadas no valor da contratação, deverão ser observados os limites legais vigentes e os critérios previstos no art. 75, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a evitar o fracionamento indevido de despesas.

CAPÍTULO IV

DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Art. 6º A estimativa de preços deverá ser realizada previamente à contratação, mediante pesquisa de mercado ou utilização de parâmetros idôneos, observadas as disposições do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A pesquisa de preços poderá utilizar, conforme a natureza do objeto:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – preços constantes de bancos de dados públicos, sistemas oficiais de compras, Painel de Preços, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ou outras bases oficiais;

II – contratações similares realizadas pela Administração Pública;

III – pesquisas publicadas em mídias especializadas, tabelas de referência e sítios eletrônicos de domínio amplo;

IV – cotações obtidas diretamente de fornecedores;

V – notas fiscais eletrônicas e outros documentos fiscais de contratações similares;

VI – outros parâmetros admitidos pela legislação aplicável.

§ 2º A pesquisa deverá ser documentada no processo administrativo, com identificação das fontes consultadas, valores obtidos, datas de referência e metodologia utilizada.

§ 3º Quando não for possível obter pluralidade de fontes ou cotações, deverá ser apresentada justificativa fundamentada, demonstrando a adequação do preço estimado e a confiabilidade da fonte utilizada.

§ 4º Nas contratações por inexigibilidade ou nas hipóteses em que não seja possível estimar o valor do objeto pelos parâmetros ordinários, a justificativa do preço poderá ser realizada mediante documentos que demonstrem os valores praticados pelo futuro contratado em contratações semelhantes, observadas as disposições legais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE JURÍDICA

Art. 7º Os processos de contratação direta deverão ser encaminhados previamente à Procuradoria Jurídica Municipal para análise de legalidade e emissão de parecer jurídico, antes da autorização da contratação pela autoridade competente.

§ 1º A análise jurídica deverá verificar, especialmente:

I – o enquadramento da contratação na hipótese legal de dispensa ou inexigibilidade;

II – a regularidade da instrução processual;

III – a existência de justificativa da necessidade, da escolha do fornecedor e do preço;

IV – a observância dos requisitos legais de habilitação e qualificação;

V – a adequação da minuta contratual ou do instrumento equivalente, quando cabível;

VI – o atendimento das demais exigências legais pertinentes.

§ 2º A análise jurídica poderá ser dispensada exclusivamente nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, observados os critérios do art. 53, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º Quando forem identificadas irregularidades ou insuficiências documentais, o processo deverá retornar ao setor responsável para saneamento, antes de seu prosseguimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DOCUMENTAL E DA HABILITAÇÃO

Art. 8º O setor responsável pela contratação deverá verificar e juntar ao processo os documentos necessários à comprovação da habilitação e qualificação mínima do fornecedor ou prestador de serviços.

§ 1º A documentação compreenderá, conforme a natureza e as exigências legais da contratação:

I – documentos de identificação e habilitação jurídica do fornecedor;

II – comprovante de inscrição no CPF ou CNPJ, conforme o caso;

III – certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas competentes;

IV – comprovação de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando exigível;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

VI – documentos de qualificação técnica e econômico-financeira, quando necessários;

VII – proposta comercial contendo a descrição do objeto, preço e condições de fornecimento ou execução;

VIII – demais documentos exigidos pela legislação aplicável.

§ 2º A documentação deverá ser compatível com as exigências legais pertinentes à natureza, ao objeto e às condições da contratação, admitidas as simplificações e dispensas expressamente autorizadas pela legislação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º O setor responsável deverá verificar, quando cabível, a existência de impedimentos ou sanções que impossibilitem a contratação do fornecedor.

CAPÍTULO VII

DO FLUXO ADMINISTRATIVO

Art. 9º Os processos de contratação direta observarão, preferencialmente, a seguinte sequência administrativa:

I – **Unidade Requisitante:** formalização da demanda, descrição da necessidade, justificativa da contratação e elaboração dos documentos técnicos pertinentes;

II – **Setor de Compras e Licitações:** verificação da documentação inicial, realização ou conferência da pesquisa de preços, identificação da hipótese legal de contratação direta e organização do processo administrativo;

III – **Setor de Contabilidade:** verificação da disponibilidade orçamentária e da compatibilidade da despesa com os recursos previstos;

IV – **Procuradoria Jurídica Municipal:** análise prévia da legalidade da contratação e emissão de parecer jurídico, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de dispensa;

V – **Autoridade Competente:** análise da conveniência administrativa, da regularidade do procedimento e autorização da contratação direta;

VI – **Setor de Compras e Licitações:** adoção das providências necessárias à formalização da contratação e à publicidade dos atos;

VII – **Fiscal do Contrato ou Servidor Designado:** acompanhamento e fiscalização da execução contratual, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. A tramitação poderá ser ajustada conforme a complexidade, a urgência e as características da contratação, desde que preservados os requisitos legais obrigatórios e a atuação dos responsáveis por cada etapa.

CAPÍTULO VIII

DA FORMALIZAÇÃO E DA PUBLICIDADE

Art. 10. A contratação direta será formalizada mediante instrumento de contrato ou outro instrumento hábil admitido pela legislação, conforme o valor, a natureza e as características do objeto.

§ 1º Nas hipóteses previstas no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, o instrumento de contrato poderá ser substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento hábil.

§ 2º O instrumento utilizado deverá conter, no que couber, as condições essenciais da contratação, especialmente a identificação das partes, a descrição do objeto, o valor, os prazos, as obrigações e as condições de pagamento.

§ 3º A substituição do instrumento contratual não afasta a necessidade de observância dos requisitos legais da contratação.

Art. 11. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, observadas as exigências legais de transparência.

Parágrafo único. A divulgação do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP observará os prazos e as condições previstos no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive as regras aplicáveis à eficácia contratual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Compete aos setores e agentes públicos envolvidos assegurar a regularidade dos procedimentos de contratação direta, respondendo cada qual pelos atos praticados no âmbito de suas atribuições.

Art. 13. A contratação direta realizada fora das hipóteses legais ou sem a observância dos requisitos obrigatórios poderá ensejar a apuração de responsabilidade dos agentes envolvidos, sem prejuízo das demais consequências previstas na legislação.

Art. 14. Os processos administrativos de contratação direta deverão permanecer organizados e disponíveis para consulta e fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis às contratações públicas.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

EXTRATO DE 1º ADITIVO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

CONTRATO Nº: 051/2026/PMEAI.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU – PARANÁ.
CONTRATADA: INSTALADORA ELÉTRICA CONSTANTINI LTDA - ME.
OBJETO: FICA ACRESCIDO EM ATÉ 25,00% (VINTE E CINCO POR CENTO) NOS PRODUTOS CONSTANTES DO CONTRATO Nº 051/2026/PMEAI CELEBRADO EM 27 DE ABRIL DE 2026, OBJETIVANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DIVERSOS, PARA REPOSIÇÃO NA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, REFERENTE AOS LOTES/ITENS 01, 02, 03, 04, 05 E 06, DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026/PMEAI, DE CONFORMIDADE COM À CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO PRESENTE CONTRATO, AMPARADO PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/21 ATRAVÉS DO ARTIGO 124, INCISO I, ALÍNEA "B" E ARTIGO 125, PEDIDO DA SECRETARIA, INFORMAÇÃO DA CONTABILIDADE E PARECER JURÍDICO, AUMENTANDO EM MAIS R$ 7.298,00 (SETE MIL, DUZENTOS E NOVENTA E OITO REAIS) O VALOR CONTRATUAL, TENDO EM VISTA A NECESSIDADE DE MAIS MATERIAIS ELÉTRICOS, OCASIONADO PELO AUMENTO SIGNIFICATIVA DA DEMANDA.
ASSINATURA: 19/11/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

EXTRATO DE 1º ADITIVO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

CONTRATO Nº: 008/2026/PMEAI.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU – PARANÁ.
CONTRATADA: INSTALADORA ELÉTRICA CONSTANTINI LTDA - ME.
OBJETO: FICA ACRESCIDO EM ATÉ 25,00% (VINTE E CINCO POR CENTO) NOS PRODUTOS CONSTANTES DO CONTRATO Nº 008/2026/PMEAI CELEBRADO EM 09 DE FEVEREIRO DE 2026, OBJETIVANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DIVERSOS, PARA REPOSIÇÃO NA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, REFERENTE AOS LOTES/ITENS 01, 05, 06, 07 E 08, DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026/PMEAI, DE CONFORMIDADE COM À CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO PRESENTE CONTRATO, AMPARADO PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/21 ATRAVÉS DO ARTIGO 124, INCISO I, ALÍNEA "B" E ARTIGO 125, PEDIDO DA SECRETARIA, INFORMAÇÃO DA CONTABILIDADE E PARECER JURÍDICO, AUMENTANDO EM MAIS R$ 16.427,60 (DEZESSEIS MIL, QUATROCENTOS E VINTE E SETE REAIS E SESSENTA CENTAVOS) O VALOR CONTRATUAL, TENDO EM VISTA A NECESSIDADE DE MAIS MATERIAIS ELÉTRICOS, OCASIONADO PELO AUMENTO SIGNIFICATIVA DA DEMANDA.
ASSINATURA: 19/11/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE - FAX (46) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUACU - PARANÁ

PORTARIA Nº 132/2026
DATA: 23/11/2026

Súmula: Concede Licença ao servidor que abaixo menciona.

O Prefeito Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

Art. 1º. – Conceder Licença para tratamento de saúde – INSS, ao servidor LUCIANO JOSÉ BRUSTOLIN (Matríc. 9421).

Art. 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros retroativos a 14/11/2026.

Art. 3º. - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

PORTARIA Nº 129
Data: 19/11/2026

Regulamenta os procedimentos administrativos para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias ao Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, nos termos da Lei Municipal nº 787, de 14 de junho de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados, por meio desta Portaria, os procedimentos administrativos para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias destinadas ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, em decorrência de deslocamentos realizados a serviço ou no interesse da Administração Pública, observadas as disposições da Lei Municipal nº 787, de 14 de junho de 2019.

Art. 2º A concessão de diárias dependerá de solicitação prévia e formal, mediante preenchimento de requerimento próprio, contendo, no mínimo:

I – identificação do beneficiário;
II – indicação do destino do deslocamento;
III – data e dia previstos para saída e retorno;
IV – descrição do motivo da viagem e da atividade ou compromisso a ser realizado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

V – indicação da quantidade de diárias solicitadas, considerando a necessidade ou não de pernoite;
VI – estimativa das despesas e do valor total a ser concedido.

Art. 3º A solicitação deverá ser submetida à autorização da autoridade competente, que verificará:

I – a existência de interesse público e a pertinência do deslocamento com as atividades institucionais;
II – a justificativa apresentada e a finalidade da viagem;
III – a observância dos valores e limites estabelecidos na Lei Municipal nº 787/2019;
IV – a disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a despesa.

§ 1º A autorização deverá ocorrer previamente à realização da viagem e deverá identificar o beneficiário, o destino, o período, a finalidade e o valor autorizado.

§ 2º Quando o beneficiário for o Prefeito Municipal, a solicitação deverá ser formalizada pelo próprio interessado, mediante justificativa circunstanciada da viagem, cabendo ao Secretário Municipal de Finanças a análise e autorização da concessão da diária, mediante verificação da regularidade orçamentária e financeira da despesa, observadas as disposições da Lei Municipal nº 787/2019 e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º Após a autorização, o procedimento será encaminhado ao setor responsável pela execução orçamentária e financeira, para adoção das providências necessárias ao empenho, liquidação e pagamento da diária, observadas as normas de contabilidade pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. O pagamento deverá ocorrer, preferencialmente, antes do início do deslocamento, mediante crédito em conta bancária do beneficiário.

Art. 5º A concessão e o pagamento das diárias observarão os valores, critérios e limites estabelecidos nos arts. 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 787/2019, especialmente quanto:

I – aos valores diferenciados conforme o cargo e a localidade de destino;
II – ao limite máximo de 6 (seis) diárias por mês para cada beneficiário;
III – à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando não houver necessidade de pernoite.

Art. 6º Em caso de cancelamento da viagem, retorno antecipado ou pagamento de valores em desacordo com as hipóteses autorizadas, o beneficiário deverá restituir os valores recebidos indevidamente ou em excesso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, acompanhado da respectiva justificativa, conforme disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 787/2019.

Parágrafo único. Não ocorrendo a restituição voluntária no prazo estabelecido, serão adotadas as providências administrativas para recuperação dos valores, inclusive desconto em folha de pagamento, quando cabível, acrescido dos encargos legais aplicáveis.

Art. 7º Ao término da viagem, o beneficiário deverá apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, mediante apresentação dos seguintes documentos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento idôneo que certifique a presença do beneficiário no local de destino;
II – relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

§ 1º Quando a finalidade da viagem não envolver participação em evento formal, a comprovação da presença poderá ocorrer por meio de declarações, comprovantes de reuniões, documentos institucionais, registros de atendimento ou outros elementos idôneos.

§ 2º A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Finanças para conferência e registro.

Art. 8º O Secretário Municipal de Finanças será o responsável pela análise da prestação de contas e deverá verificar:

I – a apresentação dos documentos exigidos;
II – a compatibilidade entre a finalidade autorizada e as atividades efetivamente realizadas;
III – a correspondência entre o período do afastamento e as diárias concedidas;
IV – a existência de valores a serem restituídos, quando for o caso.

Parágrafo único. Constatadas irregularidades ou ausência de documentação, o beneficiário deverá ser notificado para regularização, sem prejuízo das providências previstas na Lei Municipal nº 787/2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 9º A omissão na apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido, bem como a não comprovação da finalidade do deslocamento, implicará a adoção das providências previstas no art. 7º da Lei Municipal nº 787/2019, inclusive desconto dos valores recebidos, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa.

Art. 10. Todos os documentos relativos à solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas das diárias deverão integrar processo administrativo próprio, físico ou eletrônico, assegurando-se sua identificação, rastreabilidade, fiscalização e disponibilização para consulta pelos órgãos de controle.

Art. 11. Compete aos setores responsáveis pela execução orçamentária, financeira e contábil manter os registros individualizados das diárias concedidas, com identificação do beneficiário, destino, finalidade, período, quantidade de diárias, valores pagos e situação da respectiva prestação de contas.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Municipal nº 787/2019 e demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

PORTARIA Nº 130
DATA: 19/11/2026

Designa servidoras responsáveis setoriais pela formulação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e revisão dos programas específicos das áreas de Assistência Social, Educação, Saúde e demais Setores da Administração, no âmbito do Plano Plurianual – PPA 2026–2029 do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 165, inciso I e § 1º, da Constituição Federal, que estabelece o Plano Plurianual como instrumento de planejamento governamental;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada formulação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e ações previstos no Plano Plurianual – PPA 2026–2029;

CONSIDERANDO a importância da participação das unidades administrativas responsáveis pelas políticas públicas setoriais nos processos de elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos de planejamento governamental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO as orientações estabelecidas no item 12 da Nota Técnica nº 37/2025-CGF/TCEPR, especialmente quanto à designação formal de responsáveis setoriais pela formulação e pelo acompanhamento dos programas específicos das respectivas áreas no Plano Plurianual;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designadas as servidoras abaixo relacionadas para exercerem a função de responsáveis setoriais pela formulação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e revisão dos programas específicos de suas respectivas áreas, no âmbito do Plano Plurianual – PPA 2026–2029 do Município de Espigão Alto do Iguaçu:

I – **Assistência Social:** TALITA VINCENZI CANZI, responsável setorial pelos programas e ações vinculados ao órgão gestor municipal da Assistência Social;
II – **Educação:** JULIA GRACIELE CAMARGO, responsável setorial pelos programas e ações vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
III – **Saúde:** QUELLI CRISTINA CECATTO WIECZORKOWSKI, responsável setorial pelos programas e ações vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
IV – **Demais Setores da Administração**: VANEIDE APARECIDA WELTER DA SILVA, responsável setorial pelos programas e ações vinculados aos demais setores vinculados à Administração.

Art. 2º Compete às servidoras designadas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, a formulação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos programas e ações setoriais integrantes do Plano Plurianual – PPA 2026–2029, especialmente:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – participar da formulação e elaboração dos programas, objetivos, indicadores, metas e ações setoriais integrantes do PPA 2026–2029;

II – acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações previstos no PPA, verificando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e os resultados alcançados;

III – realizar o monitoramento e a avaliação periódica dos programas e ações setoriais, mediante análise dos indicadores de desempenho, da execução das metas e dos resultados obtidos, identificando eventuais dificuldades, necessidades de ajustes e oportunidades de melhoria;

IV – fornecer informações técnicas e administrativas necessárias à elaboração, atualização, revisão, monitoramento e avaliação dos programas setoriais;

V – propor, quando necessário, alterações nos programas, indicadores, metas e ações de sua área, com base nos resultados das avaliações realizadas, observadas as disposições legais e os procedimentos de planejamento e orçamento municipal;

VI – manter articulação com os setores responsáveis pelo planejamento, contabilidade e orçamento municipal, visando assegurar a compatibilidade entre o PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como subsidiar os procedimentos de acompanhamento e avaliação da execução dos programas;

VII – prestar informações, apresentar avaliações e fornecer documentos relacionados à execução, ao desempenho e aos resultados dos programas setoriais, quando solicitados pelos órgãos de planejamento, controle interno e externo;

VIII – participar dos procedimentos de revisão, atualização e avaliação do PPA 2026–2029, inclusive quando decorrentes de alterações legislativas posteriores à sua aprovação;

IX – avaliar a efetividade, a eficiência e a eficácia dos programas e ações setoriais, considerando o alcance dos objetivos, o cumprimento das metas, os resultados produzidos e os benefícios proporcionados à população;

X – elaborar ou subsidiar, quando solicitado, relatórios e manifestações técnicas sobre o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas setoriais, com a finalidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

de orientar o aperfeiçoamento das políticas públicas e subsidiar as decisões da Administração Municipal.

Art. 3º As atividades previstas nesta Portaria serão exercidas pelas servidoras designadas sem prejuízo das atribuições próprias de seus respectivos cargos ou funções, não implicando alteração de vínculo funcional ou criação de vantagem remuneratória.

Art. 4º As servidoras designadas deverão atuar em articulação com os titulares dos respectivos órgãos municipais e com os setores responsáveis pelo planejamento e orçamento, observadas as competências administrativas de cada unidade.

Art. 5º A responsabilidade setorial estabelecida nesta Portaria compreende tanto o acompanhamento dos programas originalmente previstos no PPA 2026–2029 quanto daqueles que venham a ser incluídos, alterados ou revisados por legislação posterior, durante sua vigência.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 172/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

PORTARIA Nº 131
DATA: 19/11/2026

Designa o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e sua substituta, no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, estabelece suas atribuições e formas de atuação, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente em seu art. 41, e na regulamentação expedida pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **MARCIO BONELLA** para exercer a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

Art. 2º Fica designada a servidora **VANEIDE APARECIDA WELTER DA SILVA** para atuar como substituta do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, assumindo integralmente suas atribuições nas hipóteses de ausência, férias, licenças, afastamentos, impedimentos ou vacância da função, até o retorno do titular ou a designação de novo encarregado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. Durante a substituição, deverão ser mantidos os mesmos canais institucionais de comunicação e atendimento aos titulares de dados pessoais e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, assegurando a continuidade dos serviços.

Art. 3º Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:

I – aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar as providências cabíveis;

II – receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e adotar as providências necessárias;

III – orientar os servidores públicos municipais e os contratados da Administração Municipal quanto às práticas e medidas necessárias à proteção de dados pessoais;

IV – atuar como canal de comunicação entre o Município, os titulares dos dados pessoais e a ANPD;

V – acompanhar e orientar a implementação de medidas destinadas ao cumprimento da LGPD no âmbito da Administração Municipal;

VI – colaborar com os setores municipais na identificação de riscos e na adoção de boas práticas relacionadas ao tratamento e à segurança de dados pessoais;

VII – executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares aplicáveis à proteção de dados pessoais.

Art. 4º O Encarregado exercerá suas atividades mediante as seguintes formas de atuação:

I – atendimento aos titulares de dados pessoais, por meio dos canais institucionais disponibilizados pelo Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – recebimento, análise e encaminhamento de solicitações, reclamações e comunicações relacionadas ao tratamento de dados pessoais;

III – articulação com as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas para obtenção de informações e adoção das providências necessárias;

IV – orientação técnica e administrativa aos servidores e contratados, mediante comunicados, recomendações, reuniões e outros instrumentos pertinentes;

V – acompanhamento das demandas encaminhadas pela ANPD, observados os prazos e procedimentos aplicáveis;

VI – proposição de medidas para aperfeiçoamento das práticas de proteção de dados pessoais no âmbito municipal.

§ 1º As Secretarias Municipais e demais unidades administrativas deverão prestar ao Encarregado as informações e o apoio necessários ao desempenho de suas atribuições, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais.

§ 2º O Encarregado atuará com autonomia técnica no exercício de suas atribuições, observadas as competências legais do controlador e dos demais órgãos municipais.

Art. 5º O Município deverá disponibilizar e manter atualizadas, em seu sítio eletrônico oficial, as informações de identificação e contato do Encarregado, bem como os canais institucionais destinados ao atendimento dos titulares de dados pessoais e às comunicações da ANPD, de forma clara e acessível.

Art. 6º A substituta designada no art. 2º exercerá, durante o período de substituição, todas as atividades e formas de atuação previstas nos arts. 3º e 4º desta Portaria, assegurando a continuidade do atendimento e das providências relacionadas à proteção de dados pessoais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 130/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026/PMEAI
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI
C/ EXCLUSIVIDADE DE CONTRATAÇÃO REGIONAL

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de itens para compor a cesta natalina para doação às crianças e adolescentes carentes do Município, por ocasião da celebração do natal do ano de 2026, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, no programa de apoio a população carente, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital. **As propostas serão recebidas até às 08:00 horas do dia 04/12/2026. Autorização:** Agenor Bertoncelo – Prefeito Municipal. **Informações sobre o pregão:** O edital poderá ser obtido na página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras - BNC, disponibilizado no site www.bnc.org.br, no www.espigaoaltodoiguacu.pr.gov.br, no PNCP ou na Comissão de Licitações, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, sito a Avenida Brasília, nº 551, fone: (46) 3194-0022.

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 19 de novembro de 2026.
ARMELINDO FLÁVIO DREHER
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2026/PMEAI
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI
C/ EXCLUSIVIDADE DE CONTRATAÇÃO REGIONAL

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de peças mecânicas novas e serviços de mão de obra para reposição em veículos da frota municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal de Administração, sendo para os veículos da Secretaria de Saúde serão utilizados recursos provenientes de repasse do Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria Estadual de Saúde, do APSUS (conta bancária BB 31076-x), em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital. **As propostas serão recebidas até às 08:00 horas do dia 08/12/2026.** AUTORIZAÇÃO: Agenor Bertoncelo – Prefeito Municipal. INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido na página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras - BNC, disponibilizado no site www.bnc.org.br, no site www.espigaoaltodoiguacu.pr.gov.br, no PNCP e/ou no Setor de Licitações, localizado no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, sito a Avenida Brasília, nº 551, fone/fax: (46) 3194-0022.

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 23 de novembro de 2026.
ARMELINDO FLÁVIO DREHER
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2026/PMEAI
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI
C/ EXCLUSIVIDADE DE CONTRATAÇÃO REGIONAL

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de mochilas de costas (nas cores Rosa e Preta), destinadas a crianças e adolescentes participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e demais programas da rede socioassistencial do Município de Espigão Alto do Iguaçu/PR, através da Secretaria de Assistência Social, com recursos do FIA (Conta Corrente BB 21071-4), em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital. **As propostas serão recebidas até às 08:00 horas do dia 09/12/2026. Autorização:** Agenor Bertoncelo – Prefeito Municipal. **Informações sobre o pregão:** O edital poderá ser obtido na página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras - BNC, disponibilizado no site www.bnc.org.br, no site www.espigaoaltodoiguacu.pr.gov.br, no PNCP e/ou no Setor de Licitações, localizado no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, sito a Avenida Brasília, nº 551, fone/fax: (46) 3194-0022.

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 23 de novembro de 2026.
ARMELINDO FLÁVIO DREHER
Secretário de Administração

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2026

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e — **Página: 1 / 2**

RECEITAS	Previsão	Previsão atualizada(a)	Receitas realizadas				Saldo a realizar (a - c)
			No bimestre	% (b/a)	Até o bimestre	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	43.939.299,46	59.236.049,09	9.217.328,92	15,56	47.504.127,06	80,19	11.731.922,03
RECEITAS CORRENTES	43.773.000,00	45.000.253,87	7.183.214,58	15,96	36.747.004,87	81,66	8.253.249,00
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE	2.662.000,00	2.676.000,00	433.434,82	16,20	2.033.877,78	76,00	642.122,22
IMPOSTOS	2.620.000,00	2.620.000,00	429.857,71	16,41	1.978.321,49	75,51	641.678,51
TAXAS	42.000,00	56.000,00	3.577,11	6,39	55.556,29	99,21	443,71
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	300.000,00	300.000,00	52.190,67	17,40	288.303,89	96,10	11.696,11
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO	300.000,00	300.000,00	52.190,67	17,40	288.303,89	96,10	11.696,11
RECEITA PATRIMONIAL	440.000,00	485.296,45	270.696,06	55,78	1.364.793,74	281,23	(879.497,29)
EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO	40.000,00	40.000,00	8.544,95	21,36	38.019,29	95,05	1.980,71
VALORES MOBILIÁRIOS	400.000,00	445.296,45	262.151,11	58,87	1.326.774,45	297,95	(881.478,00)
DELEGAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CESSÃO DE DIREITOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	170.000,00	170.000,00	19.781,68	11,64	109.022,59	64,13	60.977,41
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS SERVIÇOS	170.000,00	170.000,00	19.781,68	11,64	109.022,59	64,13	60.977,41
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	40.201.000,00	41.368.957,42	6.407.111,35	15,49	32.906.203,91	79,54	8.462.753,51
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE	23.041.000,00	23.452.105,42	3.724.002,67	15,88	18.800.032,31	80,16	4.652.073,11
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO	12.720.000,00	13.475.109,40	2.057.395,52	15,27	10.754.110,92	79,81	2.720.998,48
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E	130.000,00	130.000,00	0,00	0,00	58.302,30	44,85	71.697,70
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES	10.000,00	10.000,00	2.423,78	24,24	7.779,83	77,80	2.220,17
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS	4.300.000,00	4.300.000,00	623.289,38	14,50	3.280.469,51	76,29	1.019.530,49
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	1.742,60	0,00	0,00	5.509,04	316,14	(3.766,44)
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	44.802,96	0,00	(44.802,96)
MULTAS ADMINISTRATIVAS,	0,00	0,00	0,00	0,00	26.502,61	0,00	(26.502,61)
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E	0,00	0,00	0,00	0,00	18.300,35	0,00	(18.300,35)
BENS, DIREITOS E VALORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MULTAS E JUROS DE MORA DAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	166.299,46	14.235.795,22	2.034.114,34	14,29	10.757.122,19	75,56	3.478.673,03
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	1.169.000,00	0,00	0,00	1.797.600,00	153,77	(628.600,00)
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	1.169.000,00	0,00	0,00	1.797.600,00	153,77	(628.600,00)
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	166.299,46	13.066.795,22	2.034.114,34	15,57	8.959.522,19	68,57	4.107.273,03
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE	166.299,46	3.049.739,02	1.428.921,62	46,85	3.402.476,35	111,57	(352.737,33)
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO	0,00	10.017.056,20	605.192,72	6,04	5.557.045,84	55,48	4.460.010,36
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2026

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e

Página: 2 / 2

RECEITAS	Previsão	Previsão atualizada(a)	Receitas realizadas				Saldo a realizar (a - c)
			No bimestre	% (b/a)	Até o bimestre	% (c/a)	
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESGATE DE TÍTULOS DO TESOURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	43.939.299,46	59.236.049,09	9.217.328,92	15,56	47.504.127,06	80,19	11.731.922,03
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	43.939.299,46	59.236.049,09	9.217.328,92	15,56	47.504.127,06	80,19	11.731.922,03
DÉFICIT (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL COM DEFICIT (VII) = (V + VI)	43.939.299,46	59.236.049,09	9.217.328,92	15,56	47.504.127,06	80,19	11.731.922,03
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	6.193.122,08	0,00	0,00	6.193.122,08	100,00	0,00
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO	0,00	6.193.122,08	0,00	0,00	6.193.122,08	100,00	0,00

JAILTON PAULEK
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CRC: 38088/O-2

NELTO CELA ZOLET
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PAULO SUZIN BRAGANHOLO
CONTROLE INTERNO

AGENOR BERTONCELO
PREFEITO MUNICIPAL

Entidades:
Município de Espigão Alto do Iguaçu

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 1 / 2

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b"

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)
			No bimestre	Até bimestre (f)		No bimestre	Até bimestre (h)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	46.439.299,46	67.929.171,17	6.310.471,46	46.771.666,64	19.157.504,53	9.258.847,60	38.657.052,52	29.072.118,65	36.792.985,26
DESPESAS CORRENTES	44.052.500,00	50.238.135,65	5.987.671,60	35.831.320,40	14.406.815,25	7.115.775,51	34.190.973,66	16.047.161,99	32.127.131,33
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	25.338.000,00	26.087.210,56	3.525.125,39	18.213.530,34	7.873.680,22	3.525.125,39	18.213.530,34	7.873.680,22	16.433.569,23
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	552.000,00	695.000,00	73.000,00	693.000,00	2.000,00	91.297,69	692.305,27	92.694,73	692.305,27
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	18.162.500,00	23.455.925,09	2.389.546,30	16.924.790,06	6.531.135,03	3.499.352,52	15.375.138,05	8.080.787,04	15.001.256,83
DESPESAS DE CAPITAL	1.946.799,46	17.691.035,52	342.799,86	12.940.346,24	4.750.689,28	2.143.072,09	4.666.078,86	13.024.956,66	4.665.853,93
INVESTIMENTOS	1.283.299,46	16.957.535,52	282.799,86	12.210.346,24	4.747.189,28	1.996.591,47	4.030.069,34	12.927.466,18	4.029.894,41
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	653.500,00	733.500,00	60.000,00	730.000,00	3.500,00	146.480,62	636.009,52	97.490,48	635.959,52
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	440.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	46.439.299,46	67.929.171,17	6.310.471,46	46.771.666,64	19.157.504,53	9.258.847,60	38.657.052,52	29.072.118,65	36.792.985,26
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	46.439.299,46	67.929.171,17	6.310.471,46	46.771.666,64	19.157.504,53	9.258.847,60	38.657.052,52	29.072.118,65	36.792.985,26
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT (XIII)	0,00	0,00	2.906.857,46	0,00	0,00	0,00	8.647.074,54	(8.647.074,54)	10.711.161,80
TOTAL COM SUPERAVIT (XIV) = (XII + XIII)	46.439.299,46	67.929.171,17	9.217.328,92	46.771.666,64	19.157.504,53	9.258.847,60	47.504.127,06	20.425.044,11	47.504.127,06

JAILTON PAULEK
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CRC: 38088/O-2

NELTO CELA ZOLET
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PAULO SUZIN BRAGANHOLO
CONTROLE INTERNO

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 2 / 2

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b"

AGENOR BERTONCELO
PREFEITO MUNICIPAL

Entidades:
Câmara Municipal de Espigão Alto do Iguaçu
Município de Espigão Alto do Iguaçu

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 1 / 3

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alíneas

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No bimestre	Até o	% (b/total b)	(c) = (a-b)	No bimestre	Até o	% (d/total d)	(e) = (a-d)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (I))	46.439.299,46	67.929.171,17	6.310.471,46	46.771.666,64	100,00	19.157.504,53	9.258.847,60	38.657.052,52	100,00	29.072.118,65
LEGISLATIVA	5.000.000,00	5.000.000,00	392.796,68	1.571.218,76	3,33	3.428.780,36	353.216,77	1.527.713,80	3,95	3.472.286,20
AÇÃO LEGISLATIVA	5.000.000,00	5.000.000,00	392.796,68	1.571.218,76	3,33	3.428.780,36	353.216,77	1.527.713,80	3,95	3.472.286,20
ADMINISTRAÇÃO	5.878.000,00	6.917.944,00	765.338,79	5.411.871,90	11,72	1.506.072,10	1.022.855,43	4.891.897,07	12,44	2.026.046,93
REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	540.000,00	522.000,00	79.958,49	388.164,92	0,80	133.835,08	79.958,49	388.164,92	1,00	133.835,08
ADMINISTRAÇÃO GERAL	4.838.000,00	5.783.944,00	599.664,41	4.605.009,38	9,44	1.178.934,70	856.962,05	4.025.135,07	10,36	1.758.808,93
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	350.000,00	352.000,00	50.909,09	249.320,96	0,51	102.679,01	50.909,09	249.320,96	0,64	102.679,01
CONTROLE INTERNO	200.000,00	260.000,00	35.976,81	169.376,09	0,35	90.623,91	35.976,81	169.376,09	0,44	90.623,91
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	638.600,00	4.000,00	4.000,00	0,01	634.100,00	4.000,00	4.000,00	0,01	634.100,00
DEFESA CIVIL	0,00	638.600,00	4.000,00	4.000,00	0,01	634.100,00	4.000,00	4.000,00	0,01	634.100,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.560.000,00	3.046.946,37	521.679,62	2.083.112,40	5,33	933.833,97	601.630,62	2.013.830,60	6,48	1.036.090,49
ADMINISTRAÇÃO GERAL	125.000,00	125.000,00	18.498,87	83.063,87	0,17	41.934,33	18.730,31	82.743,85	0,21	42.256,17
ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA	20.000,00	137.412,22	49.679,47	92.934,48	0,19	44.477,74	13.256,01	59.466,31	0,15	80.916,04
ASSISTÊNCIA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	60.000,00	60.000,00	0,00	40.200,00	0,08	19.800,00	40.800,00	52.200,00	0,08	52.150,00
ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	335.000,00	638.000,00	39.341,77	201.341,99	0,41	436.658,00	40.009,04	168.169,66	0,51	439.610,34
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1.965.000,00	2.591.536,93	417.258,51	2.175.553,11	4,48	385.666,76	517.364,26	2.141.178,92	5,51	426.357,50
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.400.000,00	1.470.000,00	217.077,92	1.115.113,52	2,29	354.886,48	217.077,92	1.115.113,52	2,87	354.886,48
PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	1.400.000,00	1.470.000,00	217.077,92	1.115.113,52	2,29	354.886,48	217.077,92	1.115.113,52	2,87	354.886,48
SAÚDE	9.330.000,00	12.617.000,00	1.507.946,17	9.653.309,46	20,20	2.768.531,54	1.869.978,07	9.484.468,07	24,41	3.137.709,65
ADMINISTRAÇÃO GERAL	150.000,00	125.000,00	21.776,15	96.343,16	0,20	28.656,84	21.776,15	96.343,16	0,25	28.656,84
ATENÇÃO BÁSICA	8.365.000,00	11.794.466,56	1.463.316,60	9.332.037,31	19,07	2.462.431,25	1.787.166,49	8.943.135,32	23,02	2.851.333,24
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	100.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	230.000,00	163.000,00	20.998,64	110.613,23	0,23	52.386,77	21.438,78	110.166,11	0,28	52.813,89
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	360.000,00	347.384,44	2.852,78	43.220,16	0,09	304.164,28	53.332,18	272.169,80	0,70	115.214,64
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	100.000,00	128.000,00	8.016,00	72.142,88	0,15	55.857,12	3.250,00	62.234,88	0,16	65.765,12
TRABALHO	30.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
FOMENTO AO TRABALHO	30.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
EDUCAÇÃO	11.646.299,46	14.016.626,95	1.614.570,16	11.627.033,66	23,89	2.389.771,29	2.149.998,22	9.386.233,07	24,16	4.630.371,88
ADMINISTRAÇÃO GERAL	210.000,00	192.000,00	26.182,07	146.399,40	0,30	45.700,07	24.475,65	143.824,40	0,38	47.975,60
ENSINO FUNDAMENTAL	8.216.299,46	11.018.626,95	1.231.433,69	9.077.033,66	19,04	1.642.823,01	1.742.498,02	7.375.303,71	18,98	3.644.326,29
ENSINO SUPERIOR	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,21	0,00	20.000,00	70.000,00	0,18	30.000,00
EDUCAÇÃO INFANTIL	2.400.000,00	2.667.000,00	346.494,26	1.786.299,15	3,66	880.700,85	352.992,81	1.777.077,87	4,57	889.922,13
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO ESPECIAL	60.000,00	37.000,00	10.460,14	17.402,04	0,04	19.547,96	8.031,74	17.402,04	0,04	19.547,96
CULTURA	395.000,00	727.048,41	40.798,23	480.952,14	0,98	246.866,26	42.483,33	477.132,77	1,23	249.915,64
ADMINISTRAÇÃO GERAL	125.000,00	125.000,00	14.658,24	81.968,98	0,17	43.031,01	14.658,24	81.968,98	0,21	43.031,01

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 2 / 3

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alíneas

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No bimestre	Até o	% (b/total b)	(c) = (a-b)	No bimestre	Até o	% (d/total d)	(e) = (a-d)
PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E ARQUEOLÓGICO	270.000,00	602.048,41	26.128,99	398.693,10	0,82	203.965,26	27.834,09	365.136,76	1,03	236.911,65
DIREITOS DA CIDADANIA	205.000,00	210.000,00	33.158,04	139.654,41	0,29	70.345,59	33.158,04	139.654,41	0,36	70.345,59
ADMINISTRAÇÃO GERAL	125.000,00	125.000,00	15.681,04	81.021,26	0,17	43.978,71	15.681,04	81.021,26	0,21	43.978,71
DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	80.000,00	85.000,00	16.473,00	58.633,15	0,12	26.366,85	16.473,00	58.633,15	0,15	26.366,85
URBANISMO	1.870.000,00	2.678.038,00	216.196,04	1.472.264,80	3,02	1.205.733,20	251.824,94	1.214.614,46	3,13	1.463.666,09
ADMINISTRAÇÃO GERAL	175.000,00	175.000,00	21.122,40	110.594,36	0,23	64.405,64	21.122,40	110.594,36	0,28	64.405,64
INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.005.000,00	1.497.000,00	124.163,04	673.732,89	1,38	823.267,31	132.798,22	664.613,22	1,71	832.386,89
SERVIÇOS URBANOS	690.000,00	1.006.038,00	70.910,10	687.937,55	1,41	318.061,88	97.903,14	438.833,81	1,13	567.205,77
HABITAÇÃO	43.000,00	3.004.932,16	0,00	1.439.932,16	2,95	1.575.000,00	809.484,38	912.142,39	2,35	2.092.789,79
HABITAÇÃO URBANA	43.000,00	3.004.932,16	0,00	1.439.932,16	2,95	1.575.000,00	809.484,38	912.142,39	2,35	2.092.789,79
SANEAMENTO	120.000,00	100.000,00	6.000,00	54.555,26	0,11	45.444,71	6.627,28	33.453,72	0,13	66.546,28
SANEAMENTO BÁSICO RURAL	120.000,00	100.000,00	6.000,00	54.555,26	0,11	45.444,71	6.627,28	33.453,72	0,13	66.546,28
GESTÃO AMBIENTAL	1.010.000,00	1.139.997,59	32.666,37	791.235,86	1,54	388.661,16	126.092,79	626.765,73	1,61	513.121,31
ADMINISTRAÇÃO GERAL	50.000,00	50.000,00	5.387,77	28.058,02	0,05	21.941,98	5.387,77	28.058,02	0,07	21.941,98
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	960.000,00	1.089.997,59	27.278,60	763.177,84	1,48	366.719,18	120.705,02	598.707,71	1,54	491.179,33
AGRICULTURA	775.000,00	4.334.868,61	70.942,18	3.602.097,70	7,00	536.792,87	268.902,33	826.777,20	2,13	3.510.153,38
ADMINISTRAÇÃO GERAL	175.000,00	175.000,00	21.122,40	108.225,39	0,22	66.774,61	21.122,40	108.225,39	0,28	66.774,61
ASSISTÊNCIA AOS POVOS INDÍGENAS	100.000,00	100.000,00	0,00	8.313,50	0,02	1.686,50	0,00	8.313,50	0,02	1.686,50
EXTENSÃO RURAL	500.000,00	4.151.868,61	54.819,78	3.485.558,81	7,56	466.331,86	247.779,93	710.238,31	1,83	3.441.630,30
INDÚSTRIA	150.000,00	1.410.000,00	0,00	80.800,00	0,20	1.419.108,40	10.891,34	79.457,70	0,20	1.430.542,30
ADMINISTRAÇÃO GERAL	125.000,00	125.000,00	15.681,04	79.457,70	0,16	45.542,30	15.681,04	79.457,70	0,20	45.542,30
PROMOÇÃO INDUSTRIAL	25.000,00	1.285.000,00	0,00	17.485,88	0,04	1.372.574,10	0,00	0,00	0,00	1.290.000,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
PROMOÇÃO COMERCIAL	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
TRANSPORTE	3.670.000,00	6.440.774,80	401.684,16	5.310.237,67	10,95	1.130.537,80	1.079.688,43	3.590.623,80	7,95	3.330.153,49
ADMINISTRAÇÃO GERAL	175.000,00	175.000,00	21.122,40	109.132,80	0,23	65.867,60	21.122,40	109.132,80	0,28	65.867,60
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	3.500.000,00	6.265.774,80	380.561,76	5.200.594,87	10,97	1.062.669,20	1.058.746,43	2.981.490,10	7,67	3.264.284,89
DESPORTO E LAZER	505.000,00	1.416.456,00	332.656,03	1.040.154,55	2,14	373.253,97	123.032,03	754.027,95	1,94	662.378,05
ADMINISTRAÇÃO GERAL	225.000,00	225.000,00	23.663,03	133.829,14	0,27	91.170,86	23.663,03	133.829,14	0,34	91.170,86
DESPORTO COMUNITÁRIO	280.000,00	1.191.456,00	307.193,00	906.324,96	1,86	282.083,14	97.369,00	620.197,96	1,60	571.257,14
ENCARGOS ESPECIAIS	1.660.000,00	2.113.000,00	103.000,00	2.014.376,20	4,13	98.623,80	314.615,38	1.624.544,35	4,19	288.455,70
SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	1.200.000,00	1.423.000,00	103.000,00	1.423.000,00	2,92	0,00	237.746,01	1.238.314,78	3,19	184.685,21
OUTRAS TRANSFERÊNCIAS	440.000,00	440.000,00	0,00	330.000,00	0,72	90.000,00	76.867,37	346.852,31	0,89	93.146,69
OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	240.000,00	250.000,00	0,00	241.376,20	0,49	8.623,80	0,00	241.376,20	0,62	8.623,80
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	440.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	440.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 3 / 3

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alíneas

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
			No bimestre	Até o	% (b/total b)	(c) = (a-b)	No bimestre	Até o	% (d/total d)	(e) = (a-d)
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL III = (I +

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 1 / 3

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o bimestre	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	2.620.000,00	2.620.000,00	1.978.321,49	75,51
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	110.000,00	110.000,00	112.278,04	102,07
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	380.000,00	380.000,00	272.451,37	71,70
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	450.000,00	450.000,00	485.374,50	107,86
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte – IRRF	1.680.000,00	1.680.000,00	1.108.217,58	65,97
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	36.690.000,00	36.690.000,00	28.087.259,83	76,55
Cota-Parte FPM	21.500.000,00	21.500.000,00	16.627.439,71	77,34
Cota-Parte ITR	90.000,00	90.000,00	81.128,75	90,14
Cota-Parte IPVA	580.000,00	580.000,00	344.260,80	59,36
Cota-Parte ICMS	14.300.000,00	14.300.000,00	10.863.557,05	75,97
Cota-Parte IPI-Exportação	220.000,00	220.000,00	170.873,52	77,67
Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANFERENCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	39.310.000,00	39.310.000,00	30.065.581,32	76,48

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE(ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	6.495.000,00	7.010.000,00	5.950.723,14	84,89	5.754.515,36	82,09	5.440.789,02	77,61
Despesas Correntes	6.342.500,00	6.995.500,00	5.948.973,84	85,04	5.752.766,06	82,24	5.439.214,65	77,75
Despesas de Capital	152.500,00	14.500,00	1.749,30	12,06	1.749,30	12,06	1.574,37	10,86
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	76.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	66.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	217.000,00	150.000,00	110.615,23	73,74	110.186,11	73,46	99.471,73	66,31
Despesas Correntes	213.000,00	150.000,00	110.615,23	73,74	110.186,11	73,46	99.471,73	66,31
Despesas de Capital	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	243.000,00	263.000,00	172.949,03	65,76	172.949,03	65,76	151.203,40	57,49
Despesas Correntes	241.000,00	261.000,00	172.949,03	66,26	172.949,03	66,26	151.203,40	57,93
Despesas de Capital	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	100.000,00	128.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	100.000,00	128.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	150.000,00	125.000,00	96.343,16	77,07	96.343,16	77,07	87.010,52	69,61
Despesas Correntes	145.000,00	125.000,00	96.343,16	77,07	96.343,16	77,07	87.010,52	69,61
Despesas de Capital	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	7.281.000,00	7.676.000,00	6.330.630,56	82,47	6.133.993,66	79,91	5.778.474,67	75,28

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	6.330.630,56	6.133.993,66	5.778.474,67
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	76.684,98	76.684,98	76.684,98
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	6.253.945,58	6.057.308,68	5.701.789,69
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)			4.509.837,20
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x % (Lei Orgânica Municipal)	0,00	0,00	0,00
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)	1.744.108,38	1.547.471,48	1.191.952,49
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)	0,00		
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (mínimo de 15% conforme LC n° 141/2012 ou % da Le i Orgânica Municipal)	20,80	20,15	

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo inicial (no exercício atual) (h)	Despesas custeadas no exercício da referência			Saldo final (não aplicado) (i) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 2 / 3

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR											
EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se > 0, senão (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP inscrito indevidamente no exercício sem disponibilidade financeira q = (XIIIc)	Valor inscrito em RP considerado no limite (r) = (p - (o + q)) se >0	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total RP cancelado ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelado
Empenhos de 2026	4.509.837,20	6.253.945,58	1.744.108,38	0,00	76.684,98	0,00	0,00	0,00	0,00	1.820.793,36

TOTAL DOS VALORES A COMPENSAR ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO SEGUINTE (XXI)	0,00

"CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24 § 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	Saldo inicial (w)	Despesas custeadas no exercício de referência			Saldo final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2026 a compensar (XXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o bimestre	% (b/a) x 100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	1.914.000,00	1.914.000,00	2.285.113,67	119,39
Proveniente da União	1.764.000,00	1.764.000,00	1.472.945,63	83,50
Proveniente dos Estados	150.000,00	150.000,00	812.168,04	541,45
Proveniente de outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXX)	12.000,00	12.000,00	335.572,45	2.796,44
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXIX + XXX)	1.926.000,00	1.926.000,00	2.620.686,12	136,07

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	1.890.000,00	4.784.468,56	2.939.921,93	61,45	2.888.641,68	60,38	2.746.961,03	57,41
Despesas Correntes	1.890.000,00	3.440.117,32	1.882.055,15	54,71	1.830.774,90	53,22	1.689.094,25	49,10
Despesas de Capital	0,00	1.344.351,24	1.057.866,78	78,69	1.057.866,78	78,69	1.057.866,78	78,69
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	117.000,00	124.394,46	99.220,77	79,76	99.220,77	79,76	92.733,60	74,55
Despesas Correntes	117.000,00	124.394,46	99.220,77	79,76	99.220,77	79,76	92.733,60	74,55
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	2.044.000,00	4.945.863,02	3.039.142,70	61,45	2.987.862,45	60,41	2.839.694,63	57,42

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 3 / 3

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERDOS DE OUTROS ENTES	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS	
			Até o bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	8.385.000,00	11.794.468,56	8.890.645,07	75,38	8.643.157,04	73,28	8.187.750,05	69,42
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	100.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	230.000,00	163.000,00	110.615,23	67,86	110.186,11	67,60	99.471,73	61,03
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	360.000,00	387.394,46	272.169,80	70,26	272.169,80	70,26	243.937,00	62,97
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (IX + XXXVII)	100.000,00	128.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI) = (X + XXXVIII)	150.000,00	125.000,00	96.343,16	77,07	96.343,16	77,07	87.010,52	69,61
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)	9.325.000,00	12.621.863,02	9.369.773,26	74,23	9.121.856,11	72,27	8.618.169,30	68,28

JAILTON PAULEK
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CRC: 38088/O-2

NELTO CELA ZOLET
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PAULO SUZIN BRAGANHOLO
CONTROLE INTERNO

AGENOR BERTONCELO
PREFEITO MUNICIPAL

Entidades:
Câmara Municipal de Espigão Alto do Iguaçu
Município de Espigão Alto do Iguaçu

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 1 / 2

RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48)

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	Até o Bimestre
Previsão Inicial da Receita	43.939.299,46
Previsão Atualizada da Receita	59.236.049,09
Receitas Realizadas	47.504.127,06
Déficit Orçamentário	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores	6.193.122,08
Dotação Inicial	46.439.299,46
Créditos Adicionais	21.489.871,71
Dotação Atualizada	67.929.171,17
Despesas Empenhadas	48.771.666,64
Despesas Liquidadas	36.857.052,52
Despesas Pagas	36.792.965,26
Superávit Orçamentário	8.647.074,54

DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	48.771.666,64
Despesas Liquidadas	36.857.052,52

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	45.195.136,58
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	44.495.136,58
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com	43.996.800,58

RECEITAS E DESPESAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	Até o Bimestre
Fundo em Capitalização (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00
Fundo em Repartição (PLANO FINANCEIRO)	
Receitas Previdenciárias Realizadas	0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas	0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas	0,00
Despesas Previdenciárias Pagas	0,00
Resultado Previdenciário	0,00

RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta fixada no anexo de	Resultado apurado até o	% em relação a meta (b/a)
Resultado Nominal	0,00	6.780.150,95	0,00 %
Resultado Primário	433.700,54	6.016.005,97	1.387,00 %

MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pagamento até o bimestre	Saldo
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	372.160,54	0,00	372.160,54	0,00
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
Poder Executivo	4.782.251,82	28.806,88	4.234.465,63	518.979,31
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	5.154.412,36	28.806,88	4.606.626,17	518.979,31

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor apurado até o bimestre	Limites constitucionais anuais	
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre
Mínimo Anual de 25% dos Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino -	9.218.232,19	25% / 18%	28,95
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação	3.186.044,36	70%	96,54

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor apurado até o bimestre	Saldo a realizar
Receita de Operações de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	12.940.346,24	4.750.689,28

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Fundo em Repartição (Plano Financeiro)				
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00

CONSOLIDADO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2026

Página: 2 / 2

RREO - Anexo 14 (LRF, Art. 48)

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o bimestre	Saldo a realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	1.797.600,00	(628.600,00)
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	1.263.049,66	36.467,40

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado até o bimestre	Limites constitucionais anuais	
		% Mínimo a aplicar no exercício	% Aplicado até o bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	6.057.308,68	15%	20,15

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor apurado no Exercício Corrente		
Total das Despesas/RCL (%)			

JAILTON PAULEK
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CRC: 38088/O-2

NELTO CELA ZOLET
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PAULO SUZIN BRAGANHOLO
CONTROLE INTERNO

AGENOR BERTONCELO
PREFEITO MUNICIPAL

Entidades:
Câmara Municipal de Espigão Alto do Iguaçu
Município de Espigão Alto do Iguaçu

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

CONTRATO: 145/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU – PARANÁ.
CONTRATADA: MF COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR PARA DIETA ENTERAL OU ORAL E FRALDAS DESCARTÁVEIS INFANTIS E GERIÁTRICAS, PARA DISTRIBUIÇÃO PELA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026.
VALOR TOTAL: R$ 49.949,80 (QUARENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E OITENTA CENTAVOS).
ASSINATURA: 19/11/2026.
VIGÊNCIA: 18/11/2027.

CONTRATO: 146/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU – PARANÁ.
CONTRATADA: VACCARIN & ALFF LTDA - EPP.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR PARA DIETA ENTERAL OU ORAL E FRALDAS DESCARTÁVEIS INFANTIS E GERIÁTRICAS, PARA DISTRIBUIÇÃO PELA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026.
VALOR TOTAL: R$ 2.898,00 (DOIS MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS).
ASSINATURA: 19/11/2026.
VIGÊNCIA: 18/11/2027.

CONTRATO: 147/2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU – PARANÁ.
CONTRATADA: VTR COMERCIAL LTDA - EPP.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR PARA DIETA ENTERAL OU ORAL E FRALDAS DESCARTÁVEIS INFANTIS E GERIÁTRICAS, PARA DISTRIBUIÇÃO PELA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026.
VALOR TOTAL: R$ 99.363,10 (NOVENTA E NOVE MIL, TREZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E DEZ CENTAVOS).
ASSINATURA: 19/11/2026.
VIGÊNCIA: 18/11/2027.

23/11/2026, 09:53 — LICITANET - TERMO DE ADJUDICAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO/PR

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 4/2026
PROCESSO LICITATÓRIO 4/2026

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O(a) PRESIDENTE do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO/PR comunica aos interessados e participantes da DISPENSA ELETRÔNICA 4/2026 referente à *AQUISIÇÃO DE MICROCOMPUTADORES, MONITORES DE VÍDEO COM ÁUDIO, WEBCAMS COM MICROFONE, SUPORTE ARTICULADO E SISTEMAS DE ENERGIA DE RESERVA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO/PR, COM ENTREGA INTEGRAL*, que ADJUDICA nos termos da Lei nº 14.133/21, o objeto do certame a(s) empresa(s):

Fornecedor : R DE MELLO MORELES INFORMATICA - 07.161.411/0001-08

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Econ. R$
1	3,00	UN.	SERVIÇO	SERVIÇO	R$ 8.150,00	R$ 24.450,0000	R$ 8.381,50	R$ 25.144,50	2,7620 %	R$ 694,50
Descrição: MICROCOMPUTADOR DESKTOP COMPACTO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO ITEM 2.2										
2	4,00	UN.	SERVIÇO	SERVIÇO	R$ 1.160,00	R$ 4.640,0000	R$ 2.099,18	R$ 8.396,72	44,7403 %	R$ 3.756,72
Descrição: MONITOR DE VÍDEO COM ÁUDIO DE 23,8 A 24,5 POLEGADAS, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO ITEM 2.3										

Subtotal Adjudicado:	Subtotal Orçado:	13,2708 %	R$ 4.451,22
R$ 29.090,00	R$ 33.541,22		

Fornecedor : WM GOMES LTDA - 46.450.159/0001-09

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Econ. R$
3	1,00	UN.	SERVIÇO	SERVIÇO	R$ 180,00	R$ 180,0000	R$ 387,80	R$ 387,80	53,5843 %	R$ 207,80
Descrição: SUPORTE ARTICULADO DE MESA PARA MONITOR, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO ITEM 2.4										

Subtotal Adjudicado:	Subtotal Orçado:	53,5843 %	R$ 207,80
R$ 180,00	R$ 387,80		

Fornecedor : DISTRIBUIDORA PERES & ARAUJO LTDA - 21.641.059/0001-39

23/11/2026, 09:53 — LICITANET - TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Econ. R$
4	3,00	UN.	SERVIÇO	SERVIÇO	R$ 3.879,99	R$ 11.639,9700	R$ 4.958,00	R$ 14.874,00	21,7428 %	R$ 3.234,03
Descrição: SISTEMA DE ENERGIA DE RESERVA COM BATERIA LIFEPO4, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO ITEM 2.5										

Subtotal Adjudicado:	Subtotal Orçado:	21,7428 %	R$ 3.234,03
R$ 11.639,97	R$ 14.874,00		

Fornecedor : T L SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA - 49.490.183/0001-60

| Item | Quant. | Un | Marca | Modelo | Unitário Adjudicado | Total Ad

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Economia R$
4	3,00	UN.	SERVIÇO	SERVIÇO	R$ 3.879,99	R$ 11.639,97	R$ 4.958,00	R$ 14.874,00	21,74	R$ 1.078,01
Descrição: SISTEMA DE ENERGIA DE RESERVA COM BATERIA LIFEPO4, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO ITEM 2.5										
						Subtotal Adjudicado R$ 11.639,97		**Subtotal Orçado: R$ 14.874,00**	**21,7428 %**	**R$ 3.234,03**

Fornecedor : T L SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA - 49.490.183/0001-60

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Economia R$
5	3,00	UN.	SERVICO	SERVICO	R$ 369,23	R$ 1.107,69	R$ 581,95	R$ 1.745,85	36,55	R$ 212,72
Descrição: WEBCAM FULL HD COM MICROFONE, CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO ITEM 2.										
						Subtotal Adjudicado R$ 1.107,69		**Subtotal Orçado: R$ 1.745,85**	**36,5529 %**	**R$ 638,16**

TOTAL GERAL DO PROCESSO

Total Adjudicado	Total Orçado	Economia %	Economia R$
R$ 42.017,66	R$ 50.548,87	16,8771 %	8.531,21

HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos.

Porto Barreiro-PR , 23 de Novembro de 2026

ARMINDO RIGO
PRESIDENTE

Assine aqui

Assine aqui

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Porto Barreiro - PR
Rua das Camélias, 900 - Centro. CEP 85.345-000

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Porto Barreiro, Estado do Paraná, convoca a seguinte pessoa para assumir a vaga de SUPLENTE para Conselheiro Tutelar com inicio as atividades em 01/12/2026 até a data a ser definida.

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO: 8º
VOTOS: 35
NOME: JUCELENE DA SILVA SUTIL DOS SANTOS

O candidato deverá apresentar-se munido de todos os documentos pessoais.

O não comparecimento dentro do prazo de 3 dias úteis a contar da data do presente edital, será considerado desistente da vaga, quando então será convocado o candidato com classificação posterior.

Porto Barreiro, 23 de novembro de 2026.

CIRENE DEMINCIANO
Presidente do CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

DECRETO Nº 109/2026

SÚMULA: Regulamenta a Ouvidoria Municipal, define as atribuições do ouvidor público municipal, define procedimentos e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Marquinho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e especialmente o disposto na Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017,

DECRETA:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este decreto estabelece orientações para a atuação das Unidades de Ouvidoria do Poder Executivo do Município de Marquinho/Pr, no âmbito das atividades relativas aos procedimentos para a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública direta e indireta, de que trata a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 2º. A atividade da Ouvidoria é um direito dos cidadãos e usuários dos serviços públicos e um dever inerente a todos os membros da administração pública, que devem:

I - facilitar, priorizar e auxiliar o encaminhamento das demandas proveniente das Ouvidorias, no âmbito de suas respectivas unidades;

II - informar sobre todas as alterações de procedimentos que interfiram no interesse dos usuários dos serviços públicos, mantendo sua atualidade;

III - instar as Secretarias e demais órgãos da administração indireta a manifestar-se em todas as atividades que interfiram nos interesses dos usuários dos serviços públicos;

IV - resguardar a autonomia e independência da Ouvidoria, sendo vedada atribuição de atividades alheias às suas competências.

Art. 3º. A Unidade de Ouvidoria atuará de acordo com as seguintes diretrizes:

I - agir com presteza e imparcialidade;

II - colaborar com a integração das ouvidorias;

III - zelar pela autonomia das ouvidorias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

IV - promover a participação social como método de governo; e

V - contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos.

Art. 4º. Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - unidade de ouvidoria: unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e tratamento das manifestações dos usuários de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

II - reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público;

III - denúncia: comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos de apuração competentes;

IV - elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

V - sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela administração pública municipal;

VI - solicitação de providências: pedido para adoção de providências por parte da administração;

VII - identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

VIII - certificação de identidade: procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de identificação válido;

IX - decisão administrativa final: ato administrativo mediante o qual o órgão ou a entidade pública manifesta-se acerca da procedência ou improcedência do pedido, apresentando solução ou comunicando a impossibilidade de seu atendimento; e

X - linguagem cidadã: linguagem simples, clara, concisa e objetiva, que considera o contexto sociocultural do usuário, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

Art. 5º. Compete à unidade de ouvidoria, dentre outras atribuições:

I - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

II - acompanhar e avaliar os programas e projetos de atividades de ouvidoria;

III - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;

IV - promover a adoção de medição e conciliação entre usuários de órgãos e entidades públicas, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar os espaços de relacionamento e participação da sociedade com a administração pública;

V - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços prestados, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei nº 13.460, de 2017;

VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas;

VII - promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial, conselhos e comissões de políticas públicas, conferências municipais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social;

VIII - exercer as atribuições de Serviço de Informação ao Cidadão, de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, quando assim designadas;

IX - receber, tratar e dar resposta às manifestações encaminhadas por meio do formulário específico;

X - garantir a adequação, a atualidade e a qualidade das informações dos órgãos e entidades a que estejam vinculadas e que estejam inseridas no Portal de Serviços do Governo Municipal, conforme Art. 3º da Lei 13.460/2017.

Art. 6º. A direção da Ouvidoria Municipal será exercida pelo Responsável pela Ouvidoria Geral, nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO, ANÁLISE E RESPOSTA DE MANIFESTAÇÕES

Art. 7º. Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos deste Decreto.

Art. 8º. São gratuitos os procedimentos de que trata este Decreto, vedada a cobrança de quaisquer importâncias do usuário.

Art. 9. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos que determinaram a apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

Art. 10. A solicitação de certificação da identidade do usuário somente poderá ser exigida quando a resposta à manifestação implicar o acesso à informação pessoal própria ou de terceiros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

Art. 11. As manifestações deverão ser apresentadas preferencialmente em meio eletrônico, por meio do protocolo eletrônico do Município de Marquinho/Pr, disponibilizado no sítio www.marquinho.pr.gov.br e também:

I – Presencialmente junto a ouvidoria municipal situada no Paço Municipal;

II – Pelo sistema de ouvidoria FalaBr da Controladoria-Geral da União, que deverá ser implantado no Município;

IV – Por correspondência escrita, em envelope lacrado endereçado à Ouvidoria Geral do Município na Rua Sete de Setembro, s/nº, CEP: 85.168-015, sede da Prefeitura Municipal;

V – Ligação telefônica pelo número 42-3050-1102;

§ 1º Sempre que a manifestação for recebida em meio que não seja o protocolo oficial, a unidade de ouvidoria deverá promover a sua digitalização e a sua inserção imediata no sistema a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º As manifestações relacionadas à área da saúde, devem ser registradas, preferencialmente, no Sistema Integrado para Gestão da Ouvidoria Geral (SIGO) disponibilizado pelo Estado do Paraná, diretamente pela unidade de Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, qual devera contar com Ouvidor próprio designado pelo Gestor Municipal de Saúde através de Ato formal do Prefeito Municipal, observando que, o servidor designado para tal função, deverá ser do quadro municipal de servidores efetivos.

Art. 12. A unidade de ouvidoria deverá responder às manifestações em linguagem clara, objetiva, simples e compreensível.

Art. 13. A unidade de ouvidoria deve elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de trinta dias contados do seu recebimento, prorrogável por igual período, mediante justificativa expressa.

§ 1º Recebida a manifestação, a unidade de ouvidoria deve proceder análise prévia e, caso necessário, encaminhá-la às áreas responsáveis pela adoção das providências necessárias.

§ 2º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, a unidade de ouvidoria deve solicitar ao usuário complementação de informações, que deve ser atendida no prazo de trinta dias contados da data do seu recebimento, sob pena de arquivamento.

§ 3º Não serão admitidos pedidos de complementação sucessivos, exceto se referentes a situação surgida com a nova documentação ou informações apresentadas.

§ 4º O pedido de complementação de informações interrompe o prazo previsto no caput deste artigo, que será retomado a partir da resposta do usuário.

§ 5º A falta da complementação da informação, pelo usuário, no prazo estabelecido no § 2º deste artigo acarretará no arquivamento da manifestação, sem a produção de resposta conclusiva.

§ 6º A unidade de ouvidoria pode solicitar informações às áreas responsáveis pela tomada de providências, as quais devem responder no prazo de vinte dias, contados do

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

recebimento do pedido, no setor competente, prorrogáveis de forma justificada, uma única vez, por igual período, nos termos do parágrafo único do art. 16 da Lei nº 13.460, de 2017.

§ 7º A manifestação poderá ser encerrada, sem produção de resposta conclusiva, quando o seu autor descumprir os deveres de:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário; ou

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos.

Art. 14. O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público e à sua chefia imediata.

Parágrafo único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e tomada de ciência do agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado e à sua chefia imediata.

Art. 15. A reclamação recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

Parágrafo único. A resposta conclusiva da reclamação conterá informação objetiva acerca do fato apontado.

Art. 16. A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público, que se manifestará acerca da possibilidade de adoção da medida sugerida.

Art. 17. A denúncia recebida será conhecida caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.

§ 1º A resposta conclusiva da denúncia conterá informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos de apuração competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento.

§ 2º A denúncia poderá ser encerrada quando:

I - estiver dirigida a órgão não pertencente ao Poder Executivo Municipal; ou

II - não contenha elementos mínimos indispensáveis à sua apuração.

§ 3º Cada ouvidoria pública municipal, no caso de descentralização, deverá informar à Ouvidoria-Geral do Município a existência de denúncia praticada por agente público no exercício de cargos em comissão e função de confiança.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

Art. 18. A unidade de ouvidoria poderá receber e coletar informações junto aos usuários de serviços públicos com a finalidade de avaliar a prestação de tais serviços e de auxiliar na detecção e correção de irregularidades.

§ 1º As informações referidas no caput deste artigo, quando não sejam identificadas ou não configurem manifestações nos termos da Lei nº 13.460, de 2017, não acarretam obrigação de criação de resposta conclusiva.

§ 2º As informações que constituam comunicações de irregularidade, mesmo que de origem anônima, deverão ser enviadas ao órgão ou entidade competente para sua apuração, observada a existência de indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade.

§ 3º Recebida a comunicação de irregularidade e havendo elementos suficientes, os órgãos de apuração, por iniciativa própria, promoverão a instauração de procedimento investigatório preliminar, ou o seu arquivamento.

§ 4º O procedimento investigatório preliminar mencionado no parágrafo anterior não poderá ter caráter punitivo.

Art. 19. A unidade de ouvidoria assegurará o sigilo e a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do usuário ou do autor da manifestação, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011, sujeitando-se o agente público às penalidades legais pelo seu uso indevido.

§ 1º Caso indispensável à apuração dos fatos, o nome do denunciante será encaminhado ao órgão de apuração, que ficará responsável em restringir acesso à identidade do manifestante a terceiros.

§ 2º A restrição de acesso estabelecida no caput deste dispositivo não se aplica caso se configure em denúncia caluniosa, nos termos do art. 339 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, ou flagrante má fé por parte do manifestante.

Art. 20. O Ouvidor poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento da manifestação, mediante despacho fundamentado, cujo conteúdo não traduza irregularidade, não tenha relação com as funções ou atividades desenvolvidas ou exija providências incompatíveis com as possibilidades legais da Ouvidoria, promovendo o arquivamento, comunicando o usuário e expondo sucintamente as razões da decisão.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Caberá representação à Unidade de Ouvidoria do Município no caso de descumprimento dos prazos e procedimentos previstos neste Decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

Art. 22. Os procedimentos para recebimento, análise e resposta a outras modalidades de pronunciamentos de usuários previstos no inciso V do art. 2º da Lei nº 13.460, de 2017, serão definidos por meio de instrução normativa da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 23. As situações de omissão ou conflito aparente de normas serão tratadas especificamente no âmbito da Unidade de Ouvidoria do Município.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando outras disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marquinho/Pr, em 17 de novembro de 2026.

Registre-se e Publique-se.

Elio Bolzon Junior
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

DECRETO Nº 110/2026

SÚMULA: Designa servidora responsável por gerir o Fala.BR na Prefeitura Municipal de Marquinho e dá outras providências.

O SENHOR ELIO BOLZON JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE MARQUINHO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 70, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E CONSIDERANDO A LEI Nº 13.460/2017 E A LEI Nº 12.527/2011,

RESOLVE

Art. 1º - Designar a servidora Marcela Varela, matrícula nº 996-1, ocupante do cargo Fiscal de Tributos, para atuar como gestora responsável pela plataforma Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação) no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Competirá à servidora designada:

I – Gerenciar os perfis de acesso, fluxos de trabalho e configurações da Prefeitura Municipal na plataforma;

II – Receber, analisar, triar e responder diretamente às manifestações de ouvidoria e aos pedidos de acesso à informação (LAI) direcionados ao Poder Executivo;

III – Controlar rigorosamente os prazos legais de resposta previstos na legislação vigente;

IV – Interagir com a Controladoria-Geral da União (CGU) para suporte técnico e atualizações do sistema.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Marquinho, Estado do Paraná, em 17 de novembro de 2026.

Publique-se

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

DECRETO Nº 111, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026

SÚMULA: Dispõe sobre os procedimentos administrativos de solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos de despesas públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente os artigos 58 a 63, que disciplinam os estágios da execução da despesa pública;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente as disposições relativas ao planejamento, controle e responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que se refere à execução das contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos, assegurar a regularidade da execução orçamentária e financeira e estabelecer mecanismos de controle interno;

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, os procedimentos administrativos relativos à solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos de despesas públicas.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se às Secretarias Municipais, Departamentos, Fundos Municipais e demais unidades orçamentárias integrantes da Administração Direta, observadas as competências legais de seus respectivos gestores e ordenadores de despesas.

Art. 2º A execução das despesas públicas observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

Art. 3º O empenho da despesa constitui ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, conforme disposto no artigo 58 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 1º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, ressalvadas exclusivamente as hipóteses previstas em legislação específica, observando-se que eventual dispensa da emissão da nota de empenho não equivale à dispensa do registro contábil do empenho.

§ 2º Nenhum empenho poderá ser emitido sem a existência de crédito orçamentário suficiente e regularmente autorizado.

§ 3º A emissão do empenho deverá observar a classificação orçamentária e a fonte ou destinação de recursos correspondente à despesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

CAPÍTULO II – DA SOLICITAÇÃO DE DESPESAS

Art. 4º Toda despesa pública deverá ser precedida de solicitação formal da unidade administrativa requisitante, ressalvados os procedimentos específicos de despesas obrigatórias, continuadas ou processadas mediante rotinas próprias.

Art. 5º A solicitação de despesa deverá conter, sempre que aplicável:

I – identificação da Secretaria, Departamento ou unidade solicitante;

II – descrição clara e objetiva do objeto da despesa;

III – justificativa da necessidade e do interesse público;

IV – quantidade, unidade de medida e valor estimado;

V – identificação do fornecedor ou credor, quando já definido;

VI – indicação do procedimento licitatório, contratação direta, contrato, ata de registro de preços ou outro instrumento que fundamente a despesa;

VII – indicação da unidade orçamentária responsável;

VIII – data e identificação do servidor responsável pela solicitação;

IX – documentação complementar exigida pela legislação e pelas normas municipais.

Parágrafo único. A solicitação poderá ser realizada por meio eletrônico, utilizando-se sistema informatizado adotado pelo Município, desde que asseguradas a identificação do responsável e a rastreabilidade dos atos administrativos.

CAPÍTULO III – DA AUTORIZAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 6º As solicitações de despesas deverão ser encaminhadas à autoridade competente para análise e autorização, respeitadas as competências legais e eventuais delegações formalmente estabelecidas.

Art. 7º Compete ao ordenador de despesas, no âmbito de sua competência:

I – avaliar a necessidade, a finalidade pública e a conveniência administrativa da despesa;

II – verificar a existência de fundamento legal e administrativo para sua realização;

III – assegurar que a despesa esteja compatível com as ações e prioridades da unidade;

IV – autorizar formalmente a realização da despesa, após as verificações cabíveis;

V – observar as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa;

VI – acompanhar a execução das despesas sob sua responsabilidade.

Art. 8º A autorização da despesa deverá ser expressa e identificável, podendo ocorrer por assinatura física, eletrônica ou registro em sistema informatizado oficial.

Parágrafo único. A autorização da despesa não substitui o procedimento licitatório, a contratação direta regularmente instruída, a formalização contratual ou qualquer outro requisito previsto na legislação aplicável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

CAPÍTULO IV – DA VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 9º Antes da emissão do empenho, o Setor de Contabilidade, ou a unidade administrativa formalmente incumbida da verificação orçamentária, deverá observar:

I – a existência de dotação orçamentária específica;

II – a disponibilidade de saldo orçamentário suficiente;

III – a correta classificação institucional, funcional, programática e por natureza de despesa;

IV – a identificação da fonte ou destinação de recursos;

V – os limites de execução orçamentária estabelecidos na legislação e nos atos de programação financeira;

VI – a adequação do registro à legislação vigente e às normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 1º Na inexistência ou insuficiência de dotação orçamentária, o processo será devolvido à unidade responsável para as providências legalmente cabíveis.

§ 2º A abertura de crédito adicional, quando necessária, deverá observar a legislação orçamentária e as autorizações legalmente exigidas.

§ 3º A existência de saldo orçamentário não dispensa o cumprimento das exigências relativas à programação financeira, aos limites de movimentação e empenho e à responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO V – DA EMISSÃO DOS EMPENHOS

Art. 10. A emissão dos empenhos será realizada pelo Setor de Contabilidade ou por servidores formalmente designados e autorizados para operar o sistema contábil municipal, após o cumprimento das etapas administrativas exigíveis.

Art. 10-A. A emissão, o registro, a numeração, o reforço e a anulação dos empenhos de despesas públicas deverão ser realizados obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico oficial de contabilidade adotado pelo Município.

§ 1º O sistema eletrônico deverá assegurar:

I – numeração sequencial e identificação individualizada dos empenhos;

II – registro da data de emissão, unidade orçamentária, credor, valor, classificação orçamentária e fonte ou destinação de recursos;

III – identificação dos usuários responsáveis pelos registros e alterações;

IV – rastreabilidade das operações realizadas, mediante histórico de registros e alterações;

V – integridade, segurança e disponibilidade das informações;

VI – possibilidade de consulta, emissão de relatórios e disponibilização de informações aos órgãos de controle interno e externo.

§ 2º É vedada a emissão de empenhos fora do sistema eletrônico oficial. Em situação excepcional de indisponibilidade técnica, a unidade responsável deverá documentar a ocorrência e adotar as providências necessárias à regularização no sistema, sem afastar a exigência legal de empenho prévio nem permitir registro com data retroativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

§ 3º O sistema deverá permitir a identificação e o acompanhamento dos empenhos desde sua emissão até a liquidação, o pagamento ou a anulação, preservando o histórico das operações realizadas.

Art. 11. Os empenhos serão classificados nas seguintes modalidades:

I – Ordinário: quando o valor da despesa for previamente conhecido e o pagamento ocorrer de uma só vez;

II – Global: quando o valor total da despesa for previamente conhecido, mas sua execução ou pagamento ocorrer de forma parcelada;

III – Por Estimativa: quando não for possível determinar previamente o valor exato da despesa.

Art. 12. A nota de empenho deverá conter, no mínimo:

I – número e data de emissão;

II – identificação da unidade orçamentária;

III – classificação orçamentária completa;

IV – fonte ou destinação de recursos;

V – nome ou razão social e identificação do credor;

VI – descrição do objeto da despesa;

VII – valor empenhado;

VIII – modalidade do empenho;

IX – referência ao processo administrativo, contrato ou documento que fundamentou a despesa, quando aplicável;

X – identificação dos responsáveis pela emissão e autorização, conforme a estrutura administrativa municipal.

Art. 13. A emissão da nota de empenho deverá ocorrer previamente à realização da despesa, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º É vedada a emissão de empenhos com datas retroativas para regularizar despesas realizadas irregularmente.

§ 2º É vedado o fracionamento indevido de despesas para afastar exigências legais ou contornar controles administrativos e orçamentários.

§ 3º O empenho não substitui o procedimento de contratação nem dispensa a comprovação da efetiva entrega de bens ou prestação de serviços para fins de liquidação.

Art. 13-A. Constatada a realização de despesa pública sem prévio empenho, em desacordo com o art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964, a unidade administrativa responsável deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Contabilidade, ao ordenador de despesas e ao Controle Interno, para adoção das providências administrativas e contábeis cabíveis.

§ 1º A ocorrência deverá ser objeto de processo administrativo específico, instruído, no mínimo, com:

I – identificação da unidade administrativa responsável e dos agentes envolvidos;

II – descrição do objeto, valor, credor e data de ocorrência da despesa;

III – justificativa circunstanciada das razões pelas quais a despesa foi realizada sem prévio empenho;

IV – documentos fiscais, contratuais e demais comprovantes da efetiva entrega dos bens ou prestação dos serviços;

V – manifestação do setor responsável quanto à efetiva existência da obrigação;

VI – informação sobre a existência de dotação orçamentária e classificação da despesa;

VII – manifestação do Setor de Contabilidade quanto ao tratamento contábil aplicável;

VIII – decisão fundamentada da autoridade competente sobre as providências administrativas necessárias.

§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP:

I – verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação;

II – reconhecer contabilmente a obrigação no passivo patrimonial, quando caracterizada, independentemente da existência de empenho prévio;

III – efetuar os registros contábeis apropriados, de acordo com a natureza da obrigação e o exercício financeiro de competência;

IV – avaliar a necessidade de regularização da execução orçamentária, observados os procedimentos legalmente admitidos;

V – manter a documentação e os registros necessários à identificação e à rastreabilidade da ocorrência.

§ 3º Quando a obrigação corresponder a exercício financeiro anterior, sua regularização orçamentária deverá observar o art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964 e as disposições aplicáveis às despesas de exercícios anteriores, quando cabíveis.

§ 4º O reconhecimento contábil da obrigação não implica convalidação da despesa irregular, autorização automática de pagamento ou afastamento da responsabilidade dos agentes envolvidos.

§ 5º É vedada a emissão de empenho com data retroativa ou a alteração indevida de registros contábeis com a finalidade de ocultar a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 6º O pagamento de obrigação decorrente de despesa realizada sem prévio empenho dependerá de processo administrativo regularmente instruído, verificação do direito do credor, decisão fundamentada da autoridade competente e cumprimento das exigências orçamentárias, financeiras e legais aplicáveis.

§ 7º Constatada a realização de despesa sem prévio empenho, a autoridade administrativa competente deverá determinar a instauração de procedimento administrativo específico para apuração dos fatos e de eventuais responsabilidades, sem prejuízo dos procedimentos de reconhecimento contábil e regularização da obrigação.

§ 8º O procedimento de apuração deverá ser devidamente instruído, contemplando, no mínimo:

I – identificação dos agentes públicos envolvidos na solicitação, autorização, contratação e execução da despesa;

II – coleta e análise dos documentos, registros eletrônicos, comunicações, ordens de fornecimento, notas fiscais, contratos e demais evidências relacionadas à ocorrência;

III – identificação das circunstâncias e dos motivos que ocasionaram a realização da despesa sem prévio empenho;

IV – verificação da existência de eventual dano ao erário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

V – manifestação dos agentes envolvidos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis;

VI – relatório conclusivo contendo os fatos apurados, as evidências examinadas e as recomendações de providências administrativas;

VII – decisão fundamentada da autoridade competente quanto às medidas cabíveis.

§ 9º O procedimento deverá observar a legislação municipal aplicável, os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, podendo resultar, quando cabível, na adoção de medidas administrativas, disciplinares ou de ressarcimento ao erário, sem prejuízo de outras providências legalmente exigidas.

CAPÍTULO VI – DO REFORÇO E DA ANULAÇÃO DOS EMPENHOS

Art. 14. O reforço de empenho poderá ser realizado quando o valor inicialmente empenhado se revelar insuficiente para atender à obrigação regularmente constituída.

§ 1º O reforço dependerá de justificativa da unidade responsável, autorização competente e existência de saldo orçamentário suficiente.

§ 2º O reforço deverá preservar a rastreabilidade da despesa e sua vinculação ao empenho original.

Art. 15. A anulação total ou parcial de empenho poderá ocorrer quando:

I – a despesa não for realizada;

II – houver redução do valor da obrigação;

III – ocorrer cancelamento ou alteração regularmente formalizada da contratação;

IV – for constatado erro que demande correção contábil;

V – houver saldo empenhado que comprovadamente não corresponda a obrigação subsistente.

§ 1º A anulação deverá ser devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

§ 2º É vedada a anulação de empenho quando subsistir obrigação válida do Município, ressalvadas as hipóteses e os procedimentos legalmente admitidos.

§ 3º As anulações deverão observar as normas contábeis aplicáveis, inclusive quanto às despesas inscritas em restos a pagar.

Art. 15-A. O estorno ou a anulação total ou parcial de empenho deverá ser precedido de procedimento administrativo devidamente justificado e documentado, observadas as disposições legais aplicáveis e as normas de contabilidade pública.

§ 1º O procedimento deverá conter, conforme a natureza da despesa:

I – solicitação formal de estorno ou anulação, emitida pela Secretaria Municipal ou unidade responsável;

II – identificação do número, exercício, credor, objeto e valor do empenho original;

III – justificativa circunstanciada dos motivos que fundamentam o estorno ou a anulação;

IV – documentação comprobatória, quando aplicável, como termo de rescisão ou alteração contratual, cancelamento de fornecimento, comunicação do fornecedor, relatório do fiscal do contrato ou documento equivalente;

V – demonstração do valor a ser anulado e do eventual saldo da obrigação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

VI – manifestação do setor responsável pela contratação ou execução da despesa, quando necessária;

VII – autorização expressa do ordenador de despesas competente;

VIII – registro do estorno ou da anulação no sistema eletrônico oficial de contabilidade do Município.

§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade verificar a regularidade orçamentária e contábil do procedimento e efetuar o registro da anulação ou do estorno, após a autorização competente.

§ 3º É vedada a anulação de empenho quando subsistir obrigação válida e exigível perante o credor, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

§ 4º As anulações e os estornos deverão preservar a rastreabilidade dos registros, com identificação do responsável, data, valor, motivo e vinculação ao empenho original.

§ 5º Quando o empenho estiver vinculado a despesa já liquidada, o procedimento deverá ser precedido de análise da situação da obrigação e dos registros de liquidação, adotando-se as regularizações cabíveis conforme a legislação e as normas contábeis aplicáveis.

§ 6º As anulações de empenhos inscritos em restos a pagar deverão observar procedimento próprio, com a verificação da subsistência da obrigação e a documentação comprobatória correspondente.

CAPÍTULO VII – DAS DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO E OBRIGATÓRIO

Art. 16. As despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios previdenciários, amortização da dívida, juros, serviços continuados, consumo de energia elétrica, água, telefonia e outras despesas de natureza recorrente poderão seguir rotinas administrativas específicas, sem prejuízo do cumprimento das exigências legais de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 17. A emissão de empenhos globais ou por estimativa relativos a despesas continuadas deverá considerar:

I – a previsão de execução no exercício financeiro;

II – os valores contratados ou estimados;

III – a disponibilidade de crédito orçamentário;

IV – a programação financeira municipal;

V – a necessidade de acompanhamento e eventual reforço ou anulação.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete às Secretarias Municipais e unidades requisitantes:

I – planejar suas necessidades;

II – apresentar solicitações devidamente justificadas e instruídas;

III – observar os procedimentos de contratação e execução;

IV – acompanhar os saldos dos empenhos vinculados às suas despesas;

V – comunicar tempestivamente a necessidade de reforço ou anulação.

Art. 19. Compete ao ordenador de despesas:

I – autorizar as despesas de sua competência;

II – assegurar a observância dos requisitos legais e administrativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

III – supervisionar a execução das despesas autorizadas;

IV – adotar providências diante de irregularidades identificadas.

Art. 20. Compete ao Setor de Contabilidade:

I – verificar os requisitos de natureza orçamentária e contábil para a emissão do empenho;

II – registrar os empenhos no sistema contábil oficial;

III – realizar os registros de reforço e anulação regularmente autorizados;

IV – manter os registros contábeis atualizados;

V – disponibilizar informações necessárias à prestação de contas e ao controle da execução orçamentária;

VI – comunicar às unidades competentes as inconsistências identificadas no processamento dos empenhos.

Parágrafo único. A atuação do Setor de Contabilidade não substitui a responsabilidade das autoridades competentes pela legitimidade, necessidade, autorização e regularidade dos atos de contratação e execução das despesas.

Art. 21. Compete ao Sistema de Controle Interno Municipal, observadas suas atribuições legais:

I – avaliar a adequação e a efetividade dos procedimentos estabelecidos neste Decreto;

II – realizar ações de fiscalização, auditoria e orientação;

III – recomendar medidas de correção e aperfeiçoamento;

IV – comunicar às autoridades competentes as irregularidades constatadas.

Parágrafo único. As atividades de controle interno não substituem os controles administrativos de responsabilidade das unidades executoras.

CAPÍTULO IX – DO CONTROLE E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 22. Os procedimentos de solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos deverão assegurar a identificação dos responsáveis, a integridade dos registros e a possibilidade de acompanhamento e fiscalização.

Art. 23. A documentação referente à execução orçamentária deverá ser organizada e mantida em meio físico ou eletrônico, observados os prazos legais de guarda, as normas de transparência e as exigências dos órgãos de controle.

Art. 24. Os registros contábeis e as informações relativas aos empenhos deverão observar as normas aplicáveis à contabilidade pública, ao sistema de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e à transparência da gestão fiscal.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O procedimento administrativo de empenho observará, como regra geral, a seguinte sequência:

I – solicitação formal pela unidade requisitante;

II – instrução do processo com a documentação pertinente;

III – verificação dos requisitos legais e administrativos da despesa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

IV – autorização da autoridade competente;

V – verificação da adequação e disponibilidade orçamentária;

VI – emissão e registro do empenho pelo setor competente;

VII – encaminhamento às unidades responsáveis pela execução da obrigação, fiscalização, liquidação e pagamento, conforme a etapa correspondente.

§ 1º A sequência prevista neste artigo poderá ser adaptada às características de despesas específicas, desde que preservados os requisitos legais, as competências administrativas e a rastreabilidade dos procedimentos.

§ 2º O fluxo administrativo do procedimento de empenho observará as etapas, os responsáveis e os pontos de controle definidos no Anexo I deste Decreto, que dele constitui parte integrante.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com o Setor de Contabilidade e as demais unidades competentes, poderá expedir orientações técnicas e procedimentos complementares para a execução deste Decreto, respeitada a legislação vigente.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade administrativa competente, com manifestação dos setores técnicos e jurídicos quando necessária, observadas as normas de direito financeiro, contabilidade pública, responsabilidade fiscal e contratações públicas.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de MARQUINHO, Estado do Paraná, em 13 de novembro de 2026.

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

ANEXO I

FLUXO ADMINISTRATIVO DO PROCEDIMENTO DE EMPENHO

1. Fluxograma de tramitação

1. SOLICITAÇÃO
Secretaria / unidade requisitante
Descreve e justifica o objeto e reúne os documentos.
↓
2. INSTRUÇÃO DO PROCESSO
Unidade requisitante e setor competente
Anexa documentos da contratação, estimativa e identificação do credor, quando cabíveis.
↓
3. ANÁLISE DE REGULARIDADE
Setores administrativos competentes
Confere os requisitos do procedimento e encaminha eventuais ajustes.
↓
4. AUTORIZAÇÃO
Ordenador de despesas
Examina a demanda e autoriza formalmente a despesa.
↓
5. VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Setor de Contabilidade / unidade designada
Confere dotação, saldo, classificação e fonte de recursos.
↓
6. EMISSÃO DO EMPENHO
Setor de Contabilidade / servidor habilitado
Emite e numera o empenho no sistema eletrônico oficial, preservando o histórico.
↓
7. ENCAMINHAMENTO
Unidade responsável pela execução
Encaminha à execução e, posteriormente, à fiscalização, liquidação e pagamento.

Pontos de retorno: caso haja falta de documentos, ausência de autorização ou insuficiência de dotação, o processo retorna à unidade ou autoridade responsável para saneamento, sem emissão do empenho.

2. Matriz de etapas e responsabilidades

Etapa	Responsável principal	Registro / controle
Solicitação	Secretaria / unidade requisitante	Solicitação formal e justificativa
Instrução	Unidade requisitante / setor competente	Processo e documentos pertinentes
Análise de regularidade	Setores administrativos competentes	Conferência e encaminhamento
Autorização	Ordenador de despesas	Ato de autorização identificável
Verificação orçamentária	Contabilidade / unidade designada	Dotação, saldo e fonte de recursos
Emissão e registro	Contabilidade / servidor habilitado	Empenho numerado no sistema oficial
Execução posterior	Unidades competentes	Comprovação, liquidação e pagamento
Reforço / anulação, quando cabíveis	Unidade solicitante, ordenador e Contabilidade	Justificativa, autorização e registro eletrônico

Nota: Este anexo não substitui as exigências legais relativas à contratação, à liquidação e ao pagamento. As atribuições observarão as competências e delegações formalmente vigentes no Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

DECRETO Nº 111, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026

SÚMULA: Dispõe sobre os procedimentos administrativos de solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos de despesas públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente os artigos 58 a 63, que disciplinam os estágios da execução da despesa pública;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente as disposições relativas ao planejamento, controle e responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que se refere à execução das contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos, assegurar a regularidade da execução orçamentária e financeira e estabelecer mecanismos de controle interno;

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, os procedimentos administrativos relativos à solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos de despesas públicas.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se às Secretarias Municipais, Departamentos, Fundos Municipais e demais unidades orçamentárias integrantes da Administração Direta, observadas as competências legais de seus respectivos gestores e ordenadores de despesas.

Art. 2º A execução das despesas públicas observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

Art. 3º O empenho da despesa constitui ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, conforme disposto no artigo 58 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 1º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, ressalvadas exclusivamente as hipóteses previstas em legislação específica, observando-se que eventual dispensa da emissão da nota de empenho não equivale à dispensa do registro contábil do empenho.

§ 2º Nenhum empenho poderá ser emitido sem a existência de crédito orçamentário suficiente e regularmente autorizado.

§ 3º A emissão do empenho deverá observar a classificação orçamentária e a fonte ou destinação de recursos correspondente à despesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

CAPÍTULO II – DA SOLICITAÇÃO DE DESPESAS

Art. 4º Toda despesa pública deverá ser precedida de solicitação formal da unidade administrativa requisitante, ressalvados os procedimentos específicos de despesas obrigatórias, continuadas ou processadas mediante rotinas próprias.

Art. 5º A solicitação de despesa deverá conter, sempre que aplicável:

I – identificação da Secretaria, Departamento ou unidade solicitante;

II – descrição clara e objetiva do objeto da despesa;

III – justificativa da necessidade e do interesse público;

IV – quantidade, unidade de medida e valor estimado;

V – identificação do fornecedor ou credor, quando já definido;

VI – indicação do procedimento licitatório, contratação direta, contrato, ata de registro de preços ou outro instrumento que fundamente a despesa;

VII – indicação da unidade orçamentária responsável;

VIII – data e identificação do servidor responsável pela solicitação;

IX – documentação complementar exigida pela legislação e pelas normas municipais.

Parágrafo único. A solicitação poderá ser realizada por meio eletrônico, utilizando-se sistema informatizado adotado pelo Município, desde que asseguradas a identificação do responsável e a rastreabilidade dos atos administrativos.

CAPÍTULO III – DA AUTORIZAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 6º As solicitações de despesas deverão ser encaminhadas à autoridade competente para análise e autorização, respeitadas as competências legais e eventuais delegações formalmente estabelecidas.

Art. 7º Compete ao ordenador de despesas, no âmbito de sua competência:

I – avaliar a necessidade, a finalidade pública e a conveniência administrativa da despesa;

II – verificar a existência de fundamento legal e administrativo para sua realização;

III – assegurar que a despesa esteja compatível com as ações e prioridades da unidade;

IV – autorizar formalmente a realização da despesa, após as verificações cabíveis;

V – observar as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa;

VI – acompanhar a execução das despesas sob sua responsabilidade.

Art. 8º A autorização da despesa deverá ser expressa e identificável, podendo ocorrer por assinatura física, eletrônica ou registro em sistema informatizado oficial.

Parágrafo único. A autorização da despesa não substitui o procedimento licitatório, a contratação direta regularmente instruída, a formalização contratual ou qualquer outro requisito previsto na legislação aplicável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

CAPÍTULO IV – DA VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 9º Antes da emissão do empenho, o Setor de Contabilidade, ou a unidade administrativa formalmente incumbida da verificação orçamentária, deverá observar:

I – a existência de dotação orçamentária específica;

II – a disponibilidade de saldo orçamentário suficiente;

III – a correta classificação institucional, funcional, programática e por natureza de despesa;

IV – a identificação da fonte ou destinação de recursos;

V – os limites de execução orçamentária estabelecidos na legislação e nos atos de programação financeira;

VI – a adequação do registro à legislação vigente e às normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 1º Na inexistência ou insuficiência de dotação orçamentária, o processo será devolvido à unidade responsável para as providências legalmente cabíveis.

§ 2º A abertura de crédito adicional, quando necessária, deverá observar a legislação orçamentária e as autorizações legalmente exigidas.

§ 3º A existência de saldo orçamentário não dispensa o cumprimento das exigências relativas à programação financeira, aos limites de movimentação e empenho e à responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO V – DA EMISSÃO DOS EMPENHOS

Art. 10. A emissão dos empenhos será realizada pelo Setor de Contabilidade ou por servidores formalmente designados e autorizados para operar o sistema contábil municipal, após o cumprimento das etapas administrativas exigíveis.

Art. 11. Os empenhos serão classificados nas seguintes modalidades:

I – Ordinário: quando o valor da despesa for previamente conhecido e o pagamento ocorrer de uma só vez;

II – Global: quando o valor total da despesa for previamente conhecido, mas sua execução ou pagamento ocorrer de forma parcelada;

III – Por Estimativa: quando não for possível determinar previamente o valor exato da despesa.

Art. 12. A nota de empenho deverá conter, no mínimo:

I – número e data de emissão;

II – identificação da unidade orçamentária;

III – classificação orçamentária completa;

IV – fonte ou destinação de recursos;

V – nome ou razão social e identificação do credor;

VI – descrição do objeto da despesa;

VII – valor empenhado;

VIII – modalidade do empenho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

IX – referência ao processo administrativo, contrato ou documento que fundamentou a despesa, quando aplicável;

X – identificação dos responsáveis pela emissão e autorização, conforme a estrutura administrativa municipal.

Art. 13. A emissão da nota de empenho deverá ocorrer previamente à realização da despesa, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º É vedada a emissão de empenhos com datas retroativas para regularizar despesas realizadas irregularmente.

§ 2º É vedado o fracionamento indevido de despesas para afastar exigências legais ou contornar controles administrativos e orçamentários.

§ 3º O empenho não substitui o procedimento de contratação nem dispensa a comprovação da efetiva entrega de bens ou prestação de serviços para fins de liquidação.

CAPÍTULO VI – DO REFORÇO E DA ANULAÇÃO DOS EMPENHOS

Art. 14. O reforço de empenho poderá ser realizado quando o valor inicialmente empenhado se revelar insuficiente para atender à obrigação regularmente constituída.

§ 1º O reforço dependerá de justificativa da unidade responsável, autorização competente e existência de saldo orçamentário suficiente.

§ 2º O reforço deverá preservar a rastreabilidade da despesa e sua vinculação ao empenho original.

Art. 15. A anulação total ou parcial de empenho poderá ocorrer quando:

I – a despesa não for realizada;

II – houver redução do valor da obrigação;

III – ocorrer cancelamento ou alteração regularmente formalizada da contratação;

IV – for constatado erro que demande correção contábil;

V – houver saldo empenhado que comprovadamente não corresponda a obrigação subsistente.

§ 1º A anulação deverá ser devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

§ 2º É vedada a anulação de empenho quando subsistir obrigação válida do Município, ressalvadas as hipóteses e os procedimentos legalmente admitidos.

§ 3º As anulações deverão observar as normas contábeis aplicáveis, inclusive quanto às despesas inscritas em restos a pagar.

CAPÍTULO VII – DAS DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO E OBRIGATÓRIO

Art. 16. As despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios previdenciários, amortização da dívida, juros, serviços continuados, consumo de energia elétrica, água, telefonia e outras despesas de natureza recorrente poderão seguir rotinas administrativas específicas, sem prejuízo do cumprimento das exigências legais de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 17. A emissão de empenhos globais ou por estimativa relativos a despesas continuadas deverá considerar:

I – a previsão de execução no exercício financeiro;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

II – os valores contratados ou estimados;

III – a disponibilidade de crédito orçamentário;

IV – a programação financeira municipal;

V – a necessidade de acompanhamento e eventual reforço ou anulação.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete às Secretarias Municipais e unidades requisitantes:

I – planejar suas necessidades;

II – apresentar solicitações devidamente justificadas e instruídas;

III – observar os procedimentos de contratação e execução;

IV – acompanhar os saldos dos empenhos vinculados às suas despesas;

V – comunicar tempestivamente a necessidade de reforço ou anulação.

Art. 19. Compete ao ordenador de despesas:

I – autorizar as despesas de sua competência;

II – assegurar a observância dos requisitos legais e administrativos;

III – supervisionar a execução das despesas autorizadas;

IV – adotar providências diante de irregularidades identificadas.

Art. 20. Compete ao Setor de Contabilidade:

I – verificar os requisitos de natureza orçamentária e contábil para a emissão do empenho;

II – registrar os empenhos no sistema contábil oficial;

III – realizar os registros de reforço e anulação regularmente autorizados;

IV – manter os registros contábeis atualizados;

V – disponibilizar informações necessárias à prestação de contas e ao controle da execução orçamentária;

VI – comunicar às unidades competentes as inconsistências identificadas no processamento dos empenhos.

Parágrafo único. A atuação do Setor de Contabilidade não substitui a responsabilidade das autoridades competentes pela legitimidade, necessidade, autorização e regularidade dos atos de contratação e execução das despesas.

Art. 21. Compete ao Sistema de Controle Interno Municipal, observadas suas atribuições legais:

I – avaliar a adequação e a efetividade dos procedimentos estabelecidos neste Decreto;

II – realizar ações de fiscalização, auditoria e orientação;

III – recomendar medidas de correção e aperfeiçoamento;

IV – comunicar às autoridades competentes as irregularidades constatadas.

Parágrafo único. As atividades de controle interno não substituem os controles administrativos de responsabilidade das unidades executoras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

CAPÍTULO IX – DO CONTROLE E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 22. Os procedimentos de solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos deverão assegurar a identificação dos responsáveis, a integridade dos registros e a possibilidade de acompanhamento e fiscalização.

Art. 23. A documentação referente à execução orçamentária deverá ser organizada e mantida em meio físico ou eletrônico, observados os prazos legais de guarda, as normas de transparência e as exigências dos órgãos de controle.

Art. 24. Os registros contábeis e as informações relativas aos empenhos deverão observar as normas aplicáveis à contabilidade pública, ao sistema de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e à transparência da gestão fiscal.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O procedimento administrativo de empenho observará, como regra geral, a seguinte sequência:

I – solicitação formal pela unidade requisitante;

II – instrução do processo com a documentação pertinente;

III – verificação dos requisitos legais e administrativos da despesa;

IV – autorização da autoridade competente;

V – verificação da adequação e disponibilidade orçamentária;

VI – emissão e registro do empenho pelo setor competente;

VII – encaminhamento às unidades responsáveis pela execução da obrigação, fiscalização, liquidação e pagamento, conforme a etapa correspondente.

Parágrafo único. A sequência prevista neste artigo poderá ser adaptada às características de despesas específicas, desde que preservados os requisitos legais, as competências administrativas e a rastreabilidade dos procedimentos.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com o Setor de Contabilidade e as demais unidades competentes, poderá expedir orientações técnicas e procedimentos complementares para a execução deste Decreto, respeitada a legislação vigente.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade administrativa competente, com manifestação dos setores técnicos e jurídicos quando necessária, observadas as normas de direito financeiro, contabilidade pública, responsabilidade fiscal e contratações públicas.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de MARQUINHO, Estado do Paraná, em 13 de novembro de 2026.

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

DECRETO Nº 111, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026

SÚMULA: Dispõe sobre os procedimentos administrativos de solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos de despesas públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente os artigos 58 a 63, que disciplinam os estágios da execução da despesa pública;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente as disposições relativas ao planejamento, controle e responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que se refere à execução das contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos, assegurar a regularidade da execução orçamentária e financeira e estabelecer mecanismos de controle interno;

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, os procedimentos administrativos relativos à solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos de despesas públicas.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se às Secretarias Municipais, Departamentos, Fundos Municipais e demais unidades orçamentárias integrantes da Administração Direta, observadas as competências legais de seus respectivos gestores e ordenadores de despesas.

Art. 2º A execução das despesas públicas observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

Art. 3º O empenho da despesa constitui ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, conforme disposto no artigo 58 da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 1º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, ressalvadas exclusivamente as hipóteses previstas em legislação específica, observando-se que eventual dispensa da emissão da nota de empenho não equivale à dispensa do registro contábil do empenho.

§ 2º Nenhum empenho poderá ser emitido sem a existência de crédito orçamentário suficiente e regularmente autorizado.

§ 3º A emissão do empenho deverá observar a classificação orçamentária e a fonte ou destinação de recursos correspondente à despesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

CAPÍTULO II – DA SOLICITAÇÃO DE DESPESAS

Art. 4º Toda despesa pública deverá ser precedida de solicitação formal da unidade administrativa requisitante, ressalvados os procedimentos específicos de despesas obrigatórias, continuadas ou processadas mediante rotinas próprias.

Art. 5º A solicitação de despesa deverá conter, sempre que aplicável:

I – identificação da Secretaria, Departamento ou unidade solicitante;

II – descrição clara e objetiva do objeto da despesa;

III – justificativa da necessidade e do interesse público;

IV – quantidade, unidade de medida e valor estimado;

V – identificação do fornecedor ou credor, quando já definido;

VI – indicação do procedimento licitatório, contratação direta, contrato, ata de registro de preços ou outro instrumento que fundamente a despesa;

VII – indicação da unidade orçamentária responsável;

VIII – data e identificação do servidor responsável pela solicitação;

IX – documentação complementar exigida pela legislação e pelas normas municipais.

Parágrafo único. A solicitação poderá ser realizada por meio eletrônico, utilizando-se sistema informatizado adotado pelo Município, desde que asseguradas a identificação do responsável e a rastreabilidade dos atos administrativos.

CAPÍTULO III – DA AUTORIZAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 6º As solicitações de despesas deverão ser encaminhadas à autoridade competente para análise e autorização, respeitadas as competências legais e eventuais delegações formalmente estabelecidas.

Art. 7º Compete ao ordenador de despesas, no âmbito de sua competência:

I – avaliar a necessidade, a finalidade pública e a conveniência administrativa da despesa;

II – verificar a existência de fundamento legal e administrativo para sua realização;

III – assegurar que a despesa esteja compatível com as ações e prioridades da unidade;

IV – autorizar formalmente a realização da despesa, após as verificações cabíveis;

V – observar as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa;

VI – acompanhar a execução das despesas sob sua responsabilidade.

Art. 8º A autorização da despesa deverá ser expressa e identificável, podendo ocorrer por assinatura física, eletrônica ou registro em sistema informatizado oficial.

Parágrafo único. A autorização da despesa não substitui o procedimento licitatório, a contratação direta regularmente instruída, a formalização contratual ou qualquer outro requisito previsto na legislação aplicável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

CAPÍTULO IV – DA VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 9º Antes da emissão do empenho, o Setor de Contabilidade, ou a unidade administrativa formalmente incumbida da verificação orçamentária, deverá observar:

I – a existência de dotação orçamentária específica;

II – a disponibilidade de saldo orçamentário suficiente;

III – a correta classificação institucional, funcional, programática e por natureza de despesa;

IV – a identificação da fonte ou destinação de recursos;

V – os limites de execução orçamentária estabelecidos na legislação e nos atos de programação financeira;

VI – a adequação do registro à legislação vigente e às normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 1º Na inexistência ou insuficiência de dotação orçamentária, o processo será devolvido à unidade responsável para as providências legalmente cabíveis.

§ 2º A abertura de crédito adicional, quando necessária, deverá observar a legislação orçamentária e as autorizações legalmente exigidas.

§ 3º A existência de saldo orçamentário não dispensa o cumprimento das exigências relativas à programação financeira, aos limites de movimentação e empenho e à responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO V – DA EMISSÃO DOS EMPENHOS

Art. 10. A emissão dos empenhos será realizada pelo Setor de Contabilidade ou por servidores formalmente designados e autorizados para operar o sistema contábil municipal, após o cumprimento das etapas administrativas exigíveis.

Art. 10-A. A emissão, o registro, a numeração, o reforço e a anulação dos empenhos de despesas públicas deverão ser realizados obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico oficial de contabilidade adotado pelo Município.

§ 1º O sistema eletrônico deverá assegurar:

I – numeração sequencial e identificação individualizada dos empenhos;

II – registro da data de emissão, unidade orçamentária, credor, valor, classificação orçamentária e fonte ou destinação de recursos;

III – identificação dos usuários responsáveis pelos registros e alterações;

IV – rastreabilidade das operações realizadas, mediante histórico de registros e alterações;

V – integridade, segurança e disponibilidade das informações;

VI – possibilidade de consulta, emissão de relatórios e disponibilização de informações aos órgãos de controle interno e externo.

§ 2º É vedada a emissão de empenhos fora do sistema eletrônico oficial. Em situação excepcional de indisponibilidade técnica, a unidade responsável deverá documentar a ocorrência e adotar as providências necessárias à regularização no sistema, sem afastar a exigência legal de empenho prévio nem permitir registro com data retroativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

§ 3º O sistema deverá permitir a identificação e o acompanhamento dos empenhos desde sua emissão até a liquidação, o pagamento ou a anulação, preservando o histórico das operações realizadas.

Art. 11. Os empenhos serão classificados nas seguintes modalidades:

I – Ordinário: quando o valor da despesa for previamente conhecido e o pagamento ocorrer de uma só vez;

II – Global: quando o valor total da despesa for previamente conhecido, mas sua execução ou pagamento ocorrer de forma parcelada;

III – Por Estimativa: quando não for possível determinar previamente o valor exato da despesa.

Art. 12. A nota de empenho deverá conter, no mínimo:

I – número e data de emissão;

II – identificação da unidade orçamentária;

III – classificação orçamentária completa;

IV – fonte ou destinação de recursos;

V – nome ou razão social e identificação do credor;

VI – descrição do objeto da despesa;

VII – valor empenhado;

VIII – modalidade do empenho;

IX – referência ao processo administrativo, contrato ou documento que fundamentou a despesa, quando aplicável;

X – identificação dos responsáveis pela emissão e autorização, conforme a estrutura administrativa municipal.

Art. 13. A emissão da nota de empenho deverá ocorrer previamente à realização da despesa, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º É vedada a emissão de empenhos com datas retroativas para regularizar despesas realizadas irregularmente.

§ 2º É vedado o fracionamento indevido de despesas para afastar exigências legais ou contornar controles administrativos e orçamentários.

§ 3º O empenho não substitui o procedimento de contratação nem dispensa a comprovação da efetiva entrega de bens ou prestação de serviços para fins de liquidação.

Art. 13-A. Constatada a realização de despesa pública sem prévio empenho, em desacordo com o art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964, a unidade administrativa responsável deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Contabilidade, ao ordenador de despesas e ao Controle Interno, para adoção das providências administrativas e contábeis cabíveis.

§ 1º A ocorrência deverá ser objeto de processo administrativo específico, instruído, no mínimo, com:

I – identificação da unidade administrativa responsável e dos agentes envolvidos;

II – descrição do objeto, valor, credor e data de ocorrência da despesa;

III – justificativa circunstanciada das razões pelas quais a despesa foi realizada sem prévio empenho;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

IV – documentos fiscais, contratuais e demais comprovantes da efetiva entrega dos bens ou prestação dos serviços;

V – manifestação do setor responsável quanto à efetiva existência da obrigação;

VI – informação sobre a existência de dotação orçamentária e classificação da despesa;

VII – manifestação do Setor de Contabilidade quanto ao tratamento contábil aplicável;

VIII – decisão fundamentada da autoridade competente sobre as providências administrativas necessárias.

§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP:

I – verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação;

II – reconhecer contabilmente a obrigação no passivo patrimonial, quando caracterizada, independentemente da existência de empenho prévio;

III – efetuar os registros contábeis apropriados, de acordo com a natureza da obrigação e o exercício financeiro de competência;

IV – avaliar a necessidade de regularização da execução orçamentária, observados os procedimentos legalmente admitidos;

V – manter a documentação e os registros necessários à identificação e à rastreabilidade da ocorrência.

§ 3º Quando a obrigação corresponder a exercício financeiro anterior, sua regularização orçamentária deverá observar o art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964 e as disposições aplicáveis às despesas de exercícios anteriores, quando cabíveis.

§ 4º O reconhecimento contábil da obrigação não implica convalidação da despesa irregular, autorização automática de pagamento ou afastamento da responsabilidade dos agentes envolvidos.

§ 5º É vedada a emissão de empenho com data retroativa ou a alteração indevida de registros contábeis com a finalidade de ocultar a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 6º O pagamento de obrigação decorrente de despesa realizada sem prévio empenho dependerá de processo administrativo regularmente instruído, verificação do direito do credor, decisão fundamentada da autoridade competente e cumprimento das exigências orçamentárias, financeiras e legais aplicáveis.

§ 7º Constatada a realização de despesa sem prévio empenho, a autoridade administrativa competente deverá determinar a instauração de procedimento administrativo específico para apuração dos fatos e de eventuais responsabilidades, sem prejuízo dos procedimentos de reconhecimento contábil e regularização da obrigação.

§ 8º O procedimento de apuração deverá ser devidamente instruído, contemplando, no mínimo:

I – identificação dos agentes públicos envolvidos na solicitação, autorização, contratação e execução da despesa;

II – coleta e análise dos documentos, registros eletrônicos, comunicações, ordens de fornecimento, notas fiscais, contratos e demais evidências relacionadas à ocorrência;

III – identificação das circunstâncias e dos motivos que ocasionaram a realização da despesa sem prévio empenho;

IV – verificação da existência de eventual dano ao erário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

V – manifestação dos agentes envolvidos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis;

VI – relatório conclusivo contendo os fatos apurados, as evidências examinadas e as recomendações de providências administrativas;

VII – decisão fundamentada da autoridade competente quanto às medidas cabíveis.

§ 9º O procedimento deverá observar a legislação municipal aplicável, os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, podendo resultar, quando cabível, na adoção de medidas administrativas, disciplinares ou de ressarcimento ao erário, sem prejuízo de outras providências legalmente exigidas.

CAPÍTULO VI – DO REFORÇO E DA ANULAÇÃO DOS EMPENHOS

Art. 14. O reforço de empenho poderá ser realizado quando o valor inicialmente empenhado se revelar insuficiente para atender à obrigação regularmente constituída.

§ 1º O reforço dependerá de justificativa da unidade responsável, autorização competente e existência de saldo orçamentário suficiente.

§ 2º O reforço deverá preservar a rastreabilidade da despesa e sua vinculação ao empenho original.

Art. 15. A anulação total ou parcial de empenho poderá ocorrer quando:

I – a despesa não for realizada;

II – houver redução do valor da obrigação;

III – ocorrer cancelamento ou alteração regularmente formalizada da contratação;

IV – for constatado erro que demande correção contábil;

V – houver saldo empenhado que comprovadamente não corresponda a obrigação subsistente.

§ 1º A anulação deverá ser devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

§ 2º É vedada a anulação de empenho quando subsistir obrigação válida do Município, ressalvadas as hipóteses e os procedimentos legalmente admitidos.

§ 3º As anulações deverão observar as normas contábeis aplicáveis, inclusive quanto às despesas inscritas em restos a pagar.

Art. 15-A. O estorno ou a anulação total ou parcial de empenho deverá ser precedido de procedimento administrativo devidamente justificado e documentado, observadas as disposições legais aplicáveis e as normas de contabilidade pública.

§ 1º O procedimento deverá conter, conforme a natureza da despesa:

I – solicitação formal de estorno ou anulação, emitida pela Secretaria Municipal ou unidade responsável;

II – identificação do número, exercício, credor, objeto e valor do empenho original;

III – justificativa circunstanciada dos motivos que fundamentam o estorno ou a anulação;

IV – documentação comprobatória, quando aplicável, como termo de rescisão ou alteração contratual, cancelamento de fornecimento, comunicação do fornecedor, relatório do fiscal do contrato ou documento equivalente;

V – demonstração do valor a ser anulado e do eventual saldo da obrigação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

VI – manifestação do setor responsável pela contratação ou execução da despesa, quando necessária;

VII – autorização expressa do ordenador de despesas competente;

VIII – registro do estorno ou da anulação no sistema eletrônico oficial de contabilidade do Município.

§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade verificar a regularidade orçamentária e contábil do procedimento e efetuar o registro da anulação ou do estorno, após a autorização competente.

§ 3º É vedada a anulação de empenho quando subsistir obrigação válida e exigível perante o credor, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

§ 4º As anulações e os estornos deverão preservar a rastreabilidade dos registros, com identificação do responsável, data, valor, motivo e vinculação ao empenho original.

§ 5º Quando o empenho estiver vinculado a despesa já liquidada, o procedimento deverá ser precedido de análise da situação da obrigação e dos registros de liquidação, adotando-se as regularizações cabíveis conforme a legislação e as normas contábeis aplicáveis.

§ 6º As anulações de empenhos inscritos em restos a pagar deverão observar procedimento próprio, com a verificação da subsistência da obrigação e a documentação comprobatória correspondente.

CAPÍTULO VII – DAS DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO E OBRIGATÓRIO

Art. 16. As despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios previdenciários, amortização da dívida, juros, serviços continuados, consumo de energia elétrica, água, telefonia e outras despesas de natureza recorrente poderão seguir rotinas administrativas específicas, sem prejuízo do cumprimento das exigências legais de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 17. A emissão de empenhos globais ou por estimativa relativos a despesas continuadas deverá considerar:

I – a previsão de execução no exercício financeiro;

II – os valores contratados ou estimados;

III – a disponibilidade de crédito orçamentário;

IV – a programação financeira municipal;

V – a necessidade de acompanhamento e eventual reforço ou anulação.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete às Secretarias Municipais e unidades requisitantes:

I – planejar suas necessidades;

II – apresentar solicitações devidamente justificadas e instruídas;

III – observar os procedimentos de contratação e execução;

IV – acompanhar os saldos dos empenhos vinculados às suas despesas;

V – comunicar tempestivamente a necessidade de reforço ou anulação.

Art. 19. Compete ao ordenador de despesas:

I – autorizar as despesas de sua competência;

II – assegurar a observância dos requisitos legais e administrativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

III – supervisionar a execução das despesas autorizadas;

IV – adotar providências diante de irregularidades identificadas.

Art. 20. Compete ao Setor de Contabilidade:

I – verificar os requisitos de natureza orçamentária e contábil para a emissão do empenho;

II – registrar os empenhos no sistema contábil oficial;

III – realizar os registros de reforço e anulação regularmente autorizados;

IV – manter os registros contábeis atualizados;

V – disponibilizar informações necessárias à prestação de contas e ao controle da execução orçamentária;

VI – comunicar às unidades competentes as inconsistências identificadas no processamento dos empenhos.

Parágrafo único. A atuação do Setor de Contabilidade não substitui a responsabilidade das autoridades competentes pela legitimidade, necessidade, autorização e regularidade dos atos de contratação e execução das despesas.

Art. 21. Compete ao Sistema de Controle Interno Municipal, observadas suas atribuições legais:

I – avaliar a adequação e a efetividade dos procedimentos estabelecidos neste Decreto;

II – realizar ações de fiscalização, auditoria e orientação;

III – recomendar medidas de correção e aperfeiçoamento;

IV – comunicar às autoridades competentes as irregularidades constatadas.

Parágrafo único. As atividades de controle interno não substituem os controles administrativos de responsabilidade das unidades executoras.

CAPÍTULO IX – DO CONTROLE E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 22. Os procedimentos de solicitação, autorização, emissão, reforço e anulação de empenhos deverão assegurar a identificação dos responsáveis, a integridade dos registros e a possibilidade de acompanhamento e fiscalização.

Art. 23. A documentação referente à execução orçamentária deverá ser organizada e mantida em meio físico ou eletrônico, observados os prazos legais de guarda, as normas de transparência e as exigências dos órgãos de controle.

Art. 24. Os registros contábeis e as informações relativas aos empenhos deverão observar as normas aplicáveis à contabilidade pública, ao sistema de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e à transparência da gestão fiscal.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O procedimento administrativo de empenho observará, como regra geral, a seguinte sequência:

I – solicitação formal pela unidade requisitante;

II – instrução do processo com a documentação pertinente;

III – verificação dos requisitos legais e administrativos da despesa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

IV – autorização da autoridade competente;

V – verificação da adequação e disponibilidade orçamentária;

VI – emissão e registro do empenho pelo setor competente;

VII – encaminhamento às unidades responsáveis pela execução da obrigação, fiscalização, liquidação e pagamento, conforme a etapa correspondente.

§ 1º A sequência prevista neste artigo poderá ser adaptada às características de despesas específicas, desde que preservados os requisitos legais, as competências administrativas e a rastreabilidade dos procedimentos.

§ 2º O fluxo administrativo do procedimento de empenho observará as etapas, os responsáveis e os pontos de controle definidos no Anexo I deste Decreto, que dele constitui parte integrante.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com o Setor de Contabilidade e as demais unidades competentes, poderá expedir orientações técnicas e procedimentos complementares para a execução deste Decreto, respeitada a legislação vigente.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade administrativa competente, com manifestação dos setores técnicos e jurídicos quando necessária, observadas as normas de direito financeiro, contabilidade pública, responsabilidade fiscal e contratações públicas.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de MARQUINHO, Estado do Paraná, em 13 de novembro de 2026.

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ:01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

ANEXO I

FLUXO ADMINISTRATIVO DO PROCEDIMENTO DE EMPENHO

1. Fluxograma de tramitação

1. SOLICITAÇÃO
Secretaria / unidade requisitante
Descreve e justifica o objeto e reúne os documentos.
↓
2. INSTRUÇÃO DO PROCESSO
Unidade requisitante e setor competente
Anexa documentos da contratação, estimativa e identificação do credor, quando cabíveis.
↓
3. ANÁLISE DE REGULARIDADE
Setores administrativos competentes
Confere os requisitos do procedimento e encaminha eventuais ajustes.
↓
4. AUTORIZAÇÃO
Ordenador de despesas
Examina a demanda e autoriza formalmente a despesa.
↓
5. VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Setor de Contabilidade / unidade designada
Confere dotação, saldo, classificação e fonte de recursos.
↓
6. EMISSÃO DO EMPENHO
Setor de Contabilidade / servidor habilitado
Emite e numera o empenho no sistema eletrônico oficial, preservando o histórico.
↓
7. ENCAMINHAMENTO
Unidade responsável pela execução
Encaminha à execução e, posteriormente, à fiscalização, liquidação e pagamento.

Pontos de retorno: caso haja falta de documentos, ausência de autorização ou insuficiência de dotação, o processo retorna à unidade ou autoridade responsável para saneamento, sem emissão do empenho.

2. Matriz de etapas e responsabilidades

Etapa	Responsável principal	Registro / controle
Solicitação	Secretaria / unidade requisitante	Solicitação formal e justificativa
Instrução	Unidade requisitante / setor competente	Processo e documentos pertinentes
Análise de regularidade	Setores administrativos competentes	Conferência e encaminhamento
Autorização	Ordenador de despesas	Ato de autorização identificável
Verificação orçamentária	Contabilidade / unidade designada	Dotação, saldo e fonte de recursos
Emissão e registro	Contabilidade / servidor habilitado	Empenho numerado no sistema oficial
Execução posterior	Unidades competentes	Comprovação, liquidação e pagamento
Reforço / anulação, quando cabíveis	Unidade solicitante, ordenador e Contabilidade	Justificativa, autorização e registro eletrônico

Nota: Este anexo não substitui as exigências legais relativas à contratação, à liquidação e ao pagamento. As atribuições observarão as competências e delegações formalmente vigentes no Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45
Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000
Fone/Whats: (42)3636-1185

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: ***AQUISIÇÃO DE COLEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO PARA CÃES EM SITUAÇÃO DE RUA, DESTINADAS À IDENTIFICAÇÃO DOS ANIMAIS CONTEMPLADOS NAS AÇÕES DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA.***

O Município de Cantagalo/PR, através do Departamento de Licitação, comunica às empresas interessadas que desejarem encaminhar proposta de preços para o objeto acima especificado, que será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação deste aviso; podendo solicitar o edital e enviar proposta de preços através do e-mail licitacaocantagalo24@gmail.com até o dia 26 de novembro de 2026 as 23h:59min.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS

LOTE	ITEM	PRODUTO	QUANT	VALOR UNI	VALOR TOTAL
1	1	Coleiras fabricadas em material resistente (poliéster/nylon de alta durabilidade), ajustáveis com regulagem, com fecho resistente de engate rápido ou fecho de fivela de metal, e argola para fixação de guia e/ou plaquinha. Deve ser de cor de fácil visualização (ex. cores neon). Coleira de tamanho P, circunferência de pescoço entre 20 a 35 cm	50		
1	2	Coleiras fabricadas em material resistente (poliéster/nylon de alta durabilidade), ajustáveis com regulagem, com fecho resistente de engate rápido ou fecho de fivela de metal, e argola para fixação de guia e/ou plaquinha. Deve ser de cor de fácil visualização (ex. cores neon). Coleira de tamanho M, circunferência de pescoço entre 35 a 47 cm	80		
1	3	Coleiras fabricadas em material resistente (poliéster/nylon de alta durabilidade), ajustáveis com regulagem, com fecho resistente de engate rápido ou fecho de fivela de metal, e argola para fixação de guia e/ou plaquinha. Deve ser de cor de fácil visualização (ex. cores neon). Coleira de tamanho G, circunferência de pescoço entre 46 a 66 cm	70		
				TOTAL	

Ficam, as empresas interessadas, convocadas para apresentação de proposta.

Cantagalo, 19 de novembro de 2026

JOÃO KONJUSKI
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Assembléia Geral Extraordinária: - O presidente do SINDICATO PROFISSIONAL DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE GUARAPUAVA - SINTRAR, pelo presente edital, nos termos legais e estatutários, convoca os trabalhadores, associados e não associados, representados pela entidade profissional convocante, residentes e domiciliados na(s) cidade(s) abaixo consignada(s), empregados nos setores econômicos abaixo mencionados no item 1º. da ordem do dia, para a ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA a ser realizada nos dias 30 de novembro, 01, 02, 03 e 04 de dezembro de 2026, iniciando-se às 09:00 (nove) horas do dia 23 de novembro de 2026, tendo por local a sede do sindicato, Rua Professora Carlita Guimarães Pupo, 60 - Bom Sucesso, na cidade de Guarapuava, Paraná, em primeira convocação. Não sendo obtido o quorum na primeira convocação, a assembléia será instalada em segunda convocação, 01 (uma) hora após, tudo em conformidade com o estatuto social da entidade sindical. A votação será por escrutínio secreto e a coleta de votos será procedida, inclusive, com urnas itinerantes, percorrendo os principais locais de trabalho até dia 27 de novembro de 2026 às 17h00. Tal procedimento é adotado para garantir a votação na modalidade variável dos horários de trabalho da categoria e cidades da base territorial: Guarapuava (sede), Boa Ventura de São Roque, Campina do Simão, Candói, Cantagalo, Goioxim, Inácio Martins, Laranjeiras do Sul, Nova Tebas, Nova Laranjeiras, Marquinho, Palmital, Pinhão, Pitanga, Prudentópolis, Rio Bonito, Rio Bonito do Iguaçu, Santa Maria do Oeste, Turvo e Virmond. A deliberação será sobre a seguinte ordem do dia - 1º) Discussão e deliberação do roi de reivindicações dos trabalhadores representados pela entidade sindical independentemente de sua filiação, para as negociações coletivas para o ano de 2027, com todas as categorias econômicas, em especial das empresas de transporte de passageiros em geral, turismo, fretamento, inclusive fretamento de estudantes, urbano, interdistrital, municipal, metropolitano, intermunicipal, interestadual, internacional; de transporte de cargas em geral, empresas de logística, transporte de malotes e motoristas, ajudantes de motorista, carregadores, motociclistas e operadores de máquinas em geral leves e pesadas e operadores de empilhadeiras; condutores de veículos rodoviários categoria diferenciada inclusive aqueles que forem prestadores de serviços na forma terceirizada e/ou quarterizada, com vínculo empregatício nas empresas dos setores de indústrias em geral e da indústria da construção pesada, cooperativas, comércio retalhista de combustíveis, estabelecimentos escolares, empresas de refeições coletivas, hotéis, bares, pizzarias, churrascarias, restaurantes, hospitais, casas de saúde, clínicas e laboratórios, consórcios municipais e intermunicipais de serviços de atendimento móvel de urgência - SAMU, comércio varejista e atacadista em geral, concessionários e distribuidores de veículos, de veículos peças e acessórios para veículos, empresas de serviços contábeis de assessoramento perícias e pesquisas e comércio varejista de combustíveis minerais e álcool, cooperativas em geral, rural, agropecuário e agroindustrial, empresas prestadoras de serviços, entidades culturais e fazer, comunicação, estacionamentos e lava-car, locadoras de veículos e bens móveis, asseio e conservação, comércio, empresas proprietárias de serviço de auto socorro, remoção e resgate de veículos e de equipamentos de guinchos em geral, empresas de concessionárias de rodovias, distribuição e revenda de gás liquefeito de petróleo e GN - gás natural, distribuidoras de derivados de petróleo e lubrificação, engenharia e arquitetura e demais setores econômicos que tenham registrados empregados motoristas, ajudantes de motorista, motociclistas e operadores de máquinas em geral leves e pesadas e operadores de empilhadeiras, condutores de veículos rodoviários categoria diferenciada, no âmbito da base territorial deste territorial do sindicato profissional; 2º) Discussão, deliberação e autorização expressa da categoria de trabalhadores representados, associados ou não ao sindicato, para descontos salariais a título de contribuição assistencial, reversão salarial e/ou negocial, de natureza financeiras destinadas à entidade sindical, instituídos pela cláusula 83 do rol de reivindicações e nos termos do art. 545 da CLT, inciso XXVII do artigo 7º da Constituição Federal e dos TEMAS 935 E 1046 de repercussão geral do STF; 3º) Discussão, deliberação e autorização para as entidades sindicais, sindicato e federação, para o recebimento das contribuições financeiras das empresas para Fundo, instituído pela cláusula 84 do rol de reivindicações (fundo assistencial, fundo de formação profissional e/ou contribuição permanente), em favor dos serviços assistenciais prestado pelas entidades sindicais aos trabalhadores, em favor dos serviços assistenciais prestado pelas entidades sindicais aos trabalhadores; 4º) Poderes para o Presidente e Secretário de Negociações Coletivas e Jurídico da FETROPAR para coordenar as negociações coletivas dos sindicatos filiados, celebrar e assinar Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho; 5º) Deliberar sobre a autorização de ajuizamento de dissídios coletivos, caso frustrada e/ou resulte infrutífera a negociação coletiva, bem como, contratar advogados para este fim; 6º) Deliberar sobre a autorização do sindicato em comunicar as empresas acerca das contribuições previstas nos itens 2º, 3º e 4º desta assembleia e definidos na redação da Lei 13.467/2017, que está em consonância com os TEMAS 935 E 1046 do STF. 7º) Outras questões de interesse da categoria profissional. Guarapuava, 23 de novembro de 2026 Valdemar Ribeiro do Nascimento – Presidente.

Câmara Municipal de Virmond
Estado do Paraná
CNPJ n.º 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro, CEP n.º 85.390-000
Fone: (42) 3618 1006

R A T I F I C A Ç Ã O E A D J U D I C A Ç Ã O

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2026-CMV

O Presidente do Legislativo de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base nos memorandos, justificativa e parecer jurídico, anexos, **RATIFICA** a Dispensa de Licitação nº **06/2026-CMV**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), compreendendo a elaboração, atualização e acompanhamento dos programas e documentos técnicos obrigatórios, a realização de exames médicos ocupacionais e complementares, bem como o gerenciamento e envio das informações pertinentes ao eSocial, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Virmond – PR, e **ADJUDICA** o objeto à empresa **PREVENCE SEGURANÇA DO TRABALHO CVV LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 63.706.333/0001-50, pelo valor total estimado de **R$ 22.838,30 (vinte e dois mil, oitocentos e trinta e oito reais e trinta centavos)**.

Virmond, 23 de novembro de 2026.

Elizeu Komineck

Presidente da Câmara Municipal de Virmond

Câmara Municipal de Virmond
Estado do Paraná
CNPJ n.º 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro, CEP n.º 85.390-000
Fone: (42) 3618 1006

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Administrativo nº 03/2026.

Dispensa de Licitação nº 06/2026-CMV.

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), compreendendo a elaboração, atualização e acompanhamento dos programas e documentos técnicos obrigatórios, a realização de exames médicos ocupacionais e complementares, bem como o gerenciamento e envio das informações pertinentes ao eSocial, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Virmond – PR.

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 95.587.689/0001-09, estabelecida na Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro, Virmond – PR, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Elizeu Komineck.

Contratada: PREVENCE SEGURANÇA DO TRABALHO CVV LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 63.706.333/0001-50, com sede na Rua Brigadeiro Rocha Loures, nº 273, Centro, CEP 85.550-040, Coronel Vivida – PR, neste ato representada por Emerson Benetti do Nascimento.

Valor total estimado da contratação: R$ 22.838,30 (vinte e dois mil, oitocentos e trinta e oito reais e trinta centavos), correspondente aos serviços e quantitativos previstos na proposta comercial apresentada pela CONTRATADA e aceita pela Administração.

Vigência: 05 (cinco) anos, contados da data de assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação sucessiva até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Data de Assinatura: 23 de novembro de 2026.

Foro: Comarca de Cantagalo – PR.



FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE GUARANIAÇU-PARANÁ
CNPJ 04.886.373/0001-62
E-MAIL: fundo@guaraniacu.pr.gov.br

SÚMULA DE RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 1/2026

O **FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU**, Estado do Paraná, torna pública a **INEXIGIBILIDADE** de licitação para Contratação do sistema COMPREV da Previdência para Fundo de Previdência do município, com base no artigo 74 inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, pela inviabilidade de competição, tendo em vista Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência – DATAPREV S.A e pelo fato da mesma ser a fornecedora exclusiva dos serviços de manutenção e suporte do sistema, onde configura-se assim a inviabilidade de competição, conforme abaixo:
CONTRATADO: EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A.
CNPJ Nº: 42.422.253/0001-01
VALOR TOTAL: R$ 18.000,00 (Dezoito Mil reais).
PRAZO EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses.
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Parcelas mensais de R$ 300,00 (trezentos reais), conforme tabela de valores de utilização do COMPREV (Item III).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
12001000902720901205 8.3339094
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.
OBJETO: Contratação do sistema COMPREV da Previdência para Fundo de Previdência do município.

Guaraniaçu, 23 de novembro de 2026.

Elizani Dilberti Anevan Lisovski
Presidente Comissão de Licitação.

Luciane da Silva
Membro

Leticia de Andrade da Luz
Membro



ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 91/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 01/2024

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP, inscrita no CNPJ nº 02.322.413/0001-18.

CONTRATADA: SER VITAL CUIDADO INTEGRAL LTDA., inscrita no CNPJ nº 63.866.797/0001-24.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços multidisciplinares de avaliação e intervenção de pessoas com suspeita ou diagnóstico de Transtorno do Espectro Autista (TEA), compreendendo atendimentos de psicologia infantil, terapia ocupacional e fonoaudiologia, conforme o Edital de Credenciamento nº 01/2024.

VALOR: R$ 115,00 (cento e quinze reais) por atendimento, para cada uma das especialidades contratadas.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 002.10.301.0002.2002 – 3.3.90.39.00.00. Fonte de Recursos: Recursos Ordinários (livres).

DATA DA ASSINATURA: 17 de novembro de 2026.

Laranjeiras do Sul/PR, 17 de novembro de 2026.

ELIO BOLZON JUNIOR
Presidente da ASSISCOP
Contratante

ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP
CNPJ N.º 02.322.413/0001-18
RUA DIOGO PINTO, 1320 – 1º ANDAR – CEP. 85.301-290 – CENTRO – FONE: (42) 3635 1188
LARANJEIRAS DO SUL – PARANÁ.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 113/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 54/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2025

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CENTRO OESTE DO PARANÁ – ASSISCOP, inscrita no CNPJ nº 02.322.413/0001-18.

CONTRATADA: INFINITY STORE COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.007.414/0001-52.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 113/2025, referente à prestação de serviços técnicos de manutenção corretiva e preventiva, infraestrutura de servidores e redes de computadores, assistência técnica, instalação e configuração de equipamentos de informática e softwares nas dependências da ASSISCOP.

VIGÊNCIA: Prorrogada por mais 06 (seis) meses, compreendendo o período de 27 de novembro de 2026 a 26 de maio de 2027.

VALOR: Mantido o valor mensal de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), totalizando o valor estimado de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) para o período prorrogado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DATA DA ASSINATURA: 19 de novembro de 2026.

Laranjeiras do Sul/PR, 19 de novembro de 2026.

ELIO BOLZON JUNIOR
Presidente da ASSISCOP
Contratante

