SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 17 de Dezembro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XIV | Nº 3429a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
AMP - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

GABINETE DO PRESIDENTE
ANEXO I CARTA PROPOSTA DE FORNECIMENTO

Objeto: Contratação, por lote, de empresas especializadas para a execução das ações do projeto "Verão Maior Paraná – Litoral 2025/2026", mediante o fornecimento de serviços e produtos indispensáveis à implantação, montagem, operação, manutenção, suporte e desmobilização das estruturas e atividades previstas no projeto, compreendendo, conforme o lote correspondente, a disponibilização de soluções técnicas, operacionais, logísticas, tecnológicas, promocionais e/ou culturais necessárias à entrega integral do escopo contratado, em estrita conformidade com as especificações, quantitativos, prazos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidos neste Edital e em seus anexos.Dados da Empresa Proponente:
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Município/Estado: _____
CEP: _____
Telefone: _____
E-mail: _____
Dados do Representante Legal (para assinatura do termo contratual):
Nome: _____
CPF: _____
Cargo/Funcão: _____

A PROPONENTE, por meio da presente Carta-Proposta, declara que, caso seja homologada e contratada, compromete-se a executar integralmente o(s) lote(s) abaixo indicado(s), mediante o fornecimento dos serviços e/ou produtos correspondentes ao objeto do Chamamento Público, nos quantitativos, especificações técnicas, prazos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, pelo valor global ofertado por lote, conforme discriminação a seguir:

LOTE		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	TOTAL
	R$	R$
VALOR TOTAL DO LOTE		R$

A proposta tem validade de 90 (noventa) dias, estendendo-se pelo prazo de vigência do credenciamento.
Declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento e **aceitamos todas as condições** estabelecidas no Edital de Chamamento Público e seus anexos, comprometendo-nos a cumpri-las integralmente.
E ainda, declaramos expressamente que:
1) cumpre e acata as normas estabelecidas no edital de Chamamento Público, estando plenamente ciente do teor e da extensão deste documento, que cumpre os requisitos de habilitação e que encaminha em anexo os documentos necessários;
2) não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição da República de 1988;
3) não é estrangeira sem representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
4) não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no chamamento ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
5) não possui, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, condenação judicial, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
6) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021;
7) sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento do objeto a ser executado, todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao fiel cumprimento do objeto, incluindo, entre outras, custos de pessoal técnico e operacional, transporte, hospedagem, alimentação, seguros, tributos, taxas, licenças, alvarás, fretes, locação de equipamentos, montagem, manutenção, operação e desmontagem de estruturas, bem como quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução dos serviços.
Local e data:

_____
Nome completo do Representante Legal
Cargo
Empresa: [Razão Social] –
CNPJ nº _____
(Assinatura do representante legal)

Publicado por:
Maria Paula Victorio
Código Identificador:28A6A24A

GABINETE DO PRESIDENTE
ANEXO II MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/ME sob nº 76.694.132/0001-22, com sede em Curitiba - PR, à Praça General Osório, nº 400, 4º Andar,

Conjunto 401 – Centro – CEP 80020-010; neste ato representado por seu Presidente, Prefeito **MARCEL HENRIQUE MICHELETTO**, inscrito no CPF sob o nº. ***.420.409-**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº.....,sediada.....,doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representada por ....., Sócio Administrador, portador do CPF nº....., domiciliado na Rua....., Tem justo e contratado o que segue em observância às disposições do Edital e demais legislações no que for aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação, por lote, de empresas especializadas para a execução das ações do projeto "Verão Maior Paraná – Litoral 2025/2026", mediante o fornecimento de serviços e produtos indispensáveis à implantação, montagem, operação, manutenção, suporte e desmobilização das estruturas e atividades previstas no projeto, compreendendo, conforme o lote correspondente, a disponibilização de soluções técnicas, operacionais, logísticas, tecnológicas, promocionais e/ou culturais necessárias à entrega integral do escopo contratado, em estrita conformidade com as especificações, quantitativos, prazos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

LOTE		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	**VALOR UNITÁRIO**	**TOTAL**
	R$	**R$**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$**

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
Edital de Chamamento Público nº 03/2025 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
Parágrafo primeiro. O prazo de vigência da contratação é de xxxxx, contados a partir da assinatura do presente instrumento.
Parágrafo segundo. Desejando a prorrogação do prazo contratual, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, até o fim do prazo contratual original, informando da necessidade de prorrogação e do novo prazo, para o qual lavrar-se-á termo aditivo.
Parágrafo terceiro. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.
CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO
Parágrafo primeiro. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução constam no Edital e seus anexos.
CLÁUSULA QUARTA – ENTREGA DOS SERVIÇOS
Parágrafo primeiro. As regras sobre a entrega do objeto são aquelas estabelecidas no Edital e seus anexos.
CLÁUSULA QUINTA – PREÇO
Parágrafo primeiro. O valor total da contratação é de R$ xxxxxx (xxxxxxxxx).
Parágrafo segundo. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO
Parágrafo primeiro. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
Parágrafo segundo. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
o prazo de validade;
a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão contratante;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
Parágrafo terceiro. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
Prazo de pagamento
Parágrafo quarto. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
Parágrafo quinto. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.
Forma de pagamento
Parágrafo sexto. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
Parágrafo sétimo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Parágrafo oitavo. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
Parágrafo nono. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
Parágrafo décimo. Os preços praticados poderão ser revisados a qualquer tempo em razão de variações dos preços praticados no mercado.
Parágrafo décimo primeiro. As atualizações e/ou revisões deverão ser submetidas à aprovação da CONTRATANTE, que poderá indeferir o pedido, fundamentadamente.
Parágrafo décimo segundo. Os novos valores decorrentes da atualização ou da revisão será aplicado ao contratado vigente, respeitada a data dos efeitos da alteração e a prévia comunicação, em caso de redução.
CLÁUSULA SÉTIMA – INDICADORES DE DESEMPENHO
Parágrafo primeiro. São aquelas definidas no Edital e seus anexos.
CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
Parágrafo primeiro. São obrigações do CONTRATANTE:
Parágrafo segundo. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
Parágrafo terceiro. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
Parágrafo quarto. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
Parágrafo quinto. Acompanhar e fiscalizar execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
Parágrafo sexto. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;
Parágrafo sétimo. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
Parágrafo oitavo. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas;
Parágrafo nono. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto CONTRATADO;
estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

Parágrafo décimo. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
Parágrafo décimo primeiro. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
Parágrafo décimo segundo. A AMP terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
Parágrafo décimo terceiro. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
Parágrafo décimo quarto. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
Parágrafo décimo quinto. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE;
Parágrafo décimo sexto. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
Parágrafo décimo sétimo. Realizar avaliações da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
Parágrafo décimo oitavo. A AMP não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Parágrafo primeiro. Obriga-se a iniciar a prestação de serviço imediatamente após a ordem de serviço ou instrumento equivalente.
Parágrafo segundo. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, vinculado ao Edital de Chamamento e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
Parágrafo terceiro. Atender às determinações regulares emitidas pela AMP e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
Parágrafo quarto. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
Parágrafo quinto. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à AMP ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
Parágrafo sexto. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
Parágrafo sétimo. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
Parágrafo oitavo. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
Parágrafo nono. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
Parágrafo décimo. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
Parágrafo décimo primeiro. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente;
Parágrafo décimo segundo. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
Parágrafo décimo terceiro. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
Parágrafo décimo quarto. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
Parágrafo décimo quinto. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
Parágrafo décimo sexto. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
Parágrafo décimo sétimo. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
Parágrafo décimo oitavo. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na gestão do contrato.
Parágrafo décimo nono. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
Parágrafo vigésimo. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
Parágrafo vigésimo primeiro. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
Parágrafo vigésimo segundo. Efetuar comunicação ao CONTRATANTE, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
Parágrafo vigésimo terceiro. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
Parágrafo vigésimo quarto. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.
Parágrafo vigésimo quinto. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
Parágrafo vigésimo sexto. Apresentar os empregados devidamente identificados;
Parágrafo vigésimo sétimo. Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
Parágrafo vigésimo oitavo. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
Parágrafo vigésimo nono. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;
Parágrafo trigésimo. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:
Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA n° 382, de 2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.
Parágrafo trigésimo primeiro. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do CONTRATANTE, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

Parágrafo trigésimo segundo. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, o CONTRATADO deverá participar de reunião inicial, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais.

Parágrafo trigésimo terceiro. Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comercias, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da execução do serviços isentando integralmente a Associação dos Municípios do Paraná e o Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

Parágrafo primeiro. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Parágrafo segundo. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

Parágrafo terceiro. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

Parágrafo quarto. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

Parágrafo quinto. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

Parágrafo sexto. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Parágrafo sétimo. O CONTRATADO deverá exigir de seus empregados e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

Parágrafo oitavo. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

Parágrafo nono. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

Parágrafo décimo. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

Parágrafo décimo primeiro. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

Parágrafo décimo segundo. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

Parágrafo décimo terceiro. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo primeiro. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Parágrafo primeiro. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Parágrafo segundo. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a AMP providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

Parágrafo terceiro. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO: ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a AMP optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Parágrafo quarto. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo quinto. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Parágrafo sexto. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo sétimo. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Das indenizações e multas.

Parágrafo oitavo. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

Parágrafo nono. Se constatado pela CONTRATADA que a CONTRATANTE não está cumprindo o contrato ou está utilizando de negligência, imperícia ou imprudência, poderá dar por rescindida o contrato, e, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, sem que a CONTRATADA enseje à CONTRATANTE direito a indenização reparatória ou compensatória a qualquer tempo.

Parágrafo décimo. A rescisão antecipada não eximirá a CONTRATANTE da responsabilidade pelo pagamento dos débitos decorrentes das obrigações contratuais, nem dos débitos decorrentes de ações indenizatórias, dos atos praticados com os veículos, eventualmente devidos, mesmo que apurados após a referida rescisão.

Parágrafo décimo primeiro. O CONTRATANTE poderá ainda: nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

Parágrafo décimo segundo. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Parágrafo primeiro. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

Parágrafo primeiro. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– FORO

Parágrafo primeiro. Fica eleito o Foro da Cidade de Curitiba/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

MARCEL HENRIQUE MICHELETTO
Representante Legal Do Contratante

_____
Representante Legal Do Contratado

Publicado por:
Maria Paula Victorio
Código Identificador:B483DB03

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 626/2025 DE 16/12/2025

Decreto nº 626/2025 de 16/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 626/2025 de 16/12/2025.
Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação		
09.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
09.001.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
09.001.12.361.0005.2.313.	DESENVOLVIMENTOS DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL	
543 - 3.3.90.39.00.00	11038 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	38.800,00
09.001.12.365.0005.2.321.	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	
544 - 4.4.90.52.00.00	11038 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	7.200,00

Total Suplementação:46.000,00

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:1.7.1.5.50.01.00.00000000 Fonte: 11038 46.000,00

Total da Receita: 46.000,00

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guaraqueçaba , Estado do Paraná, em 16 de dezembro de 2025.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Kelly Araujo Rego Pereira
Código Identificador:2B896035

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2025

Processo nº 066/2025
PARTICIPAÇÃO: Exclusiva para ME, EPP e Equiparadas - LC 123/2006 - LC 147/2014

Por meio deste, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ,** nos termos do art. 75, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados em relação à contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação, para o objeto abaixo, visando selecionar a proposta mais vantajosa:

Objeto: *Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de* serviços de dedetização, desratização e limpeza de caixas d'água, para atender as demandas do município.

A manifestação de interesse poderá ser exteriorizada por meio de proposta apresentada, com julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE**, que deverá ser encaminhada **até as 8h30min** o dia **23 de dezembro de 2025** (**data limite** para apresentação da proposta), para o e-mail: dispensa@itambe.pr.gov.br, ou protocolado na Divisão de Licitação na sede da Prefeitura Municipal.

INÍCIO: às 8h de 18/12/2025.

FIM: às **8h30min** de **23/12/2025**.

Link para obtenção do edital:
https://www.ingadigital.com.br/transparencia/?id_cliente=33&sessao=b0546033683mb0

Não será aceito proposta fora do prazo de recebimento. Portanto, as empresas interessadas deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta no edital de Dispensa nº 13/2025.

Dúvidas e esclarecimento pelo e-mail: licitacao@itambe.pr.gov.br

Itambé/Pr, 17 de dezembro de 2025.

LUÍS CEZAR CONTRERAS
Agente de Contratação

Publicado por:
Luis Cezar Contreras
Código Identificador:4F31C120

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2025

Processo nº 067/2025
PARTICIPAÇÃO: Exclusiva para ME, EPP e Equiparadas - LC 123/2006 - LC 147/2014

Por meio deste, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ,** nos termos do art. 75, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados em relação à contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação, para o objeto abaixo, visando selecionar a proposta mais vantajosa:

Objeto: Contratação de empresa especializada para desenvolvimento de projetos técnicos para diversos equipamentos públicos, sendo eles: Prefeitura Municipal, Calçadão Central, Clube Municipal, Centro de Saúde Dr. Lafayette Grenier, Unidade Básica de Saúde e Academia da Saúde.

A manifestação de interesse poderá ser exteriorizada por meio de proposta apresentada, com julgamento por **MENOR PREÇO POR ITEM**, que deverá ser encaminhada **até as 9h (nove horas)** do dia **23/12/2025** (**data limite** para apresentação da PROPOSTA), para o e-mail: **dispensa@itambe.pr.gov.br**, ou protocolado na Divisão de Licitação na sede da Prefeitura Municipal.

INÍCIO: às 8h de 18/12/2025.

FIM: às **9h** de **23/12/2025**.

LINK PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: https://itambe.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes

Não será aceito proposta fora do prazo de recebimento. Portanto, as empresas interessadas deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta no edital de Dispensa nº 14/2025.

Dúvidas e esclarecimento pelo e-mail: licitacao@itambe.pr.gov.br

Itambé/Pr, 17 de dezembro de 2025.

LUÍS CEZAR CONTRERAS
Agente de Contratação

Publicado por:
Luis Cezar Contreras
Código Identificador:B457C9BF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 860/2025

PORTARIA Nº 860/2025

Súmula: Designa servidores para atuar como Fiscal e Gestor de Convênio e dá outras providências.

JOSÉ MARIA PEREIRA FERNANDES, PREFEITO MUNICIPAL DE LOANDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o disposto nos artigos 97 e seguintes da Lei Orgânica Municipal,
Considerando os convênios a serem firmados entre o Município de Loanda e o Estado do Paraná;

RESOLVE:

Art. 1°. Designar os servidores abaixo relacionados para desempenhar a função de **FISCAL** e **GESTOR** dos convênios a serem firmados entre o Município de Loanda e a Estado do Paraná:

I – FISCAL: EDUARDO BASSAN TARTARI, ocupante do cargo efetivo de Engenheiro Civil, Matrícula n° 966991;
II – **GESTOR**: EDER APARECIDO JANUÁRIO PIETRO, Secretário de Planejamento, Matrícula n° 966801;

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Loanda, Estado do Paraná, 16 de dezembro de 2025.

JOSÉ MARIA PEREIRA FERNANDES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Dulce Maria Lunardon Godoy
Código Identificador:4460FF2D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU - DEP DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 08/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 08/2025

O MUNICIPIO DE PAIÇANDU torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 20 de Janeiro do ano de 2026, na plataforma BNC, **CONCORRÊNCIA**, na forma Eletrônica, sob regime de contratação semi- integrada, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Rua Abadia Claudina Tomé, nº 60 - Bairro Jardim Novo Centro 4	Construção de Edificação da Casa da Mulher Paranaense	540,84 m²	420 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital, seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser obtida no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura de Paiçandu e na plataforma BNC. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Agente de Contratação, por meio da plataforma.

Paiçandu, 16 de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Verônica Simão Benatti
Código Identificador:F29DBA05

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU - DEP DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 08/2025

Extrato de publicação

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA - 08/2025
Nº PROC. ADM. 149/2025

Extrato de publicação gerado automaticamente pelo sistema BNC torna público para conhecimento dos interessados que o órgão MUNICIPIO DE PAICANDU, de acordo com a regulamentação realizará CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA sendo conduzido por VERÔNICA SIMÃO BENATTI e tendo como autoridade ISMAEL BATISTA.

PUBLICAÇÃO: 16/12/2025 09:42
INÍCIO REC. PROPOSTA: 16/12/2025 10:00
FIM REC. PROPOSTA: 20/01/2026 08:30
INÍCIO DISPUTA: 20/01/2026 09:00
TIPO DE LANCE: MENOR LANCE
TIPO ENCERRAMENTO: ABERTO
EXCLUSIVO ME: NÃO
VALOR TOTAL DO PROCESSO: R$ 2.493.053,5300

OBJETO DO PROCESSO

CONCORRENCIA PÚBLICA – Menor Preço - para CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA de empresa especializada na área de Construção Civil para a ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVO E CONSTRUÇÃO de uma edificação em alvenaria com 540,84 m2, ADESÂO à Resolução SEMIPI nº 25/2025 e respectivamente à Deliberação nº 006/2025-CEDM/PR.

Para demais informações contato via e-mail: compras@paicandu.pr.gov.br, telefone: 4432440400 ou acesso pelo link:https://bnccompras.com/Process/ProcessView?param1=%5Bgkz%5DooI0DpVCcftl_ADItsTl9z6LhSIAPD1eTFhgZh9M2wKB1Yu4dwl5Izgm2vnAba0RWjDxdSDlfhY1B3bqou3YUtz2ocLw54Ssv2wGwo%2F3wF4%3D

VERÔNICA SIMÃO BENATTI
Paiçandu-PR - 17/12/2025

Publicado por:
Verônica Simão Benatti
Código Identificador:EDF12CDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU - DEP DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO 70/2025

MUNICÍPIO DE PAIÇANDU

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/2025.
O MUNICÍPIO DE PAIçANDU, torna público que às 09:00 horas do dia 08/01/2026, na plataforma BNC, realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para aquisição de:

OBJETO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	PRAZO
Veículo tipo Pick up	1	R$ 116.676,67	180 dias

Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser obtidos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sítio eletrônico da Prefeitura de Paiçandu e na plataforma BNC. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Pregoeiro, por meio da plataforma.

Paiçandu, 12 de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Verônica Simão Benatti
Código Identificador:2B37B451

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº 2.582, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza a abertura no Orçamento do Município de Pitanga de crédito adicional no exercício de 2025, para os fins que especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º Fica o Prefeito autorizado a abrir no orçamento do Município de Pitanga (Lei n° 2.529, de 31 de dezembro de 2024),crédito especial no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para atender a programação constante do Anexo I.
Art.2º Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 1° decorrem do excesso de arrecadação conforme indicado no Anexo II.
Art. 3º Ficam alteradas as ações da Lei nº 2.377, de 30 de junho de 2021 (Plano Plurianual), o Anexo de Metas e prioridades da Lei nº 2.517, de 26 de setembro de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias), a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso de 2025, no que couber.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

Pitanga/PR, 16 de dezembro de 2025.

DIRCEU MORAES
Prefeito

ANEXO I			
Suplementação			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
21		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SUSTENTÁVEL	
21.006		FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
21.006.18.452.1401.2.159		Gestão de Resíduos Sólidos	
748 - 4.4.90.61.00.00	1000	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	200.000,00
Total Suplementação:			200.000,00

ANEXO II			
Redução			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
02		GABINETE DO PREFEITO	
02.004		ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	
02.004.04.121.0201.2.008		Assessoria de Planejamento	
38 - 3.3.90.39.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.000,00
Total Redução:			200.000,00

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:9D0EBEF5

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº 2.583, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza a aquisição de bem imóvel para ampliação do Aterro Sanitário Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir pelo valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais),bem imóvel medindo 63.250,00 m² (sessenta e três mil, duzentos e cinquenta metros quadrados), matriculado no Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Pitanga sobnº 31.463.

Art. 2º O bem imóvel objeto da aquisição será destinado à ampliação do aterro municipal.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão à conta da dotação indicada no Anexo único.

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

Pitanga/PR, 16 de dezembro de 2025.

DIRCEU MORAES
Prefeito

ANEXO ÚNICO

Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor (R$)**
21 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável			
21.006 – Fundo Municipal de Meio Ambiente			
21.006.18.452.1401.2.159 – Gestão de Resíduos Sólidos	**1000**	**748 – 4.4.90.61.00.00 – Aquisição de Imóveis / Terrenos**	**200.000,00**

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:862EE18F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 060/2025 - COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021.

O Município de Rio Branco do Sul - PR, através do seu Agente de Contratação e em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar Contratação de empresa para **"Programa Paraná Mais Viagem, visando viagens para mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica e crianças e adolescentes acolhidos na UAI, realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação."**, visando integrar tecnologias digitais ao processo pedagógico**,** podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.
Tabela do Objeto:

ITEM	**UNID**	**DESCRIÇÃO**	**QTDE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	und	**Programa 1: Iretama, Carambeí e Guarapuava** Viagem em ônibus executivo com destino a Iretama, Carambeí e Guarapuava. Incluso: 02 noites de hospedagem em	**15**	**R$ 2.693,33**	**R$40.400,00**

		Termas de Jurema com pensão completa (café da manhã, almoço e jantar), seguro viagem coletivo, guia de turismo credenciado, alimentação durante todo o percurso, ingressos para o Parque Histórico de Carambeí e para o Parque do Lago em Guarapuava.			
2	und	**Programa 2: Campos Gerais (Ponta Grossa, Castro e Tibagi)** Viagem em ônibus privativo com destino a Ponta Grossa, Castro e Tibagi. Incluso: transporte rodoviário com motorista, 1 noite de hospedagem em hotel com café da manhã incluso, alimentação completa (almoços e jantar), seguro viagem coletivo, guia de turismo credenciado, city tour histórico em Castro e ingressos para o Parque Vila Velha, Museu do Tropeiro, Canyon Guartelá e Parque Histórico de Carambeí.	**24**	**R$ 750,00**	**R$ 18.000,00**
VALOR TOTAL				**R$ 58.400,00**	

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **22/12/2025.**

A proposta de Preços deverá ser entregue no Departamento de Compras e Licitações no endereço da Sede da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, situada na Rua Horacy Santos, n.º 222, centro, CEP 83.540-001, Rio Branco do Sul – PR, no horário de 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, em dias uteis ou pelo e-mail: arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br, ou ellisdonato.rbs@gmail.com até a data limite dia **22/12/2025** às **23h:59min**. O Termo de Referência da Contratação Direta estará disponível no Site Oficial do Município https://riobrancodosul.atende.net ou através do e-mail: arion.cristo@riobrancodosul.pr.gov.br, ou ellisdonato.rbs@gmail.com bem como pelo Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP site: https://www.gov.br/pncp/pt-br. Outras informações poderão ser obtidas na Sala do DECOL, sito na Rua Horacy Santos, nº 222, centro, CEP 83.540-001, Rio Branco do Sul – PR, telefone (41) 98881-6632 no horário de 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas de segunda a sexta feira.

ARION LUCAS DE SOUZA CRISTO
Agente de Contratação - Decreto n.º 7.802/2025
Departamento de Compras e Licitações

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:38C7B3D8

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 052/2025

A Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, através da Agente de Contratação designado pelo Decreto n.º 7.802/2025, tendo em vista o que consta do processo de Contratação Direta na modalidade Dispensa de Licitação n.º 052/2025, que tem por objeto a contratação de "***Contratação de empresa especializada para montagem, decoração e estruturação da tradicional Casinha do Papai Noel.***", processo este conforme os moldes do artigo 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, leva ao conhecimento dos interessados que a empresa **"DINASTIA PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA ME" CNPJ: 15.370.032/0001-56** cumpriu todas as exigências da legislação, conforme condições e quantidades estabelecidas em Termo de Referência e seus anexos, sendo lhe adjudicada o objeto, conforme abaixo relacionado:

Tabela do objeto:

ANEXO I					
Item	**Quant.**	**Unidade**	**Descrição**	**R$ Unit.**	**Valor R$**
1	1	Unidade	Contratação de empresa especializada para montagem, decoração e estruturação da tradicional Casinha do Papai Noel	R$ 61.162,00	R$ 61.162,00
Total (R$):					**R$ 61.162,00**

Transcorrido o prazo legal de 03 (três) dias úteis, não foram apresentadas mais propostas para a contratação:

Vistas do processo poderão ser obtidas perante o próprio Agente de Contratação/Equipe de Apoio, em dias de expediente normal, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas ou pelo site Oficial do Município http://www.riobrancodosul.pr.gov.br, no link Portal da Transparência.

Rio Branco do Sul, 17 de dezembro de 2025.

CAMILA NAIARA SANTOS
Agente de Contratação – Decreto 7.802 /2025
Secretaria Extraordinária de Compras e Licitações.

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:ECE44A01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 15/ 2025 PREENCHIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES – FEIRA NA DERSON

O Município de Rio Branco do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDE), considerando a busca pela aproximação entre a Administração Pública e os administrados, o estímulo à participação cidadã na gestão pública, o incentivo ao desenvolvimento econômico local e ao comércio municipal, bem como a observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal), COMUNICA a todos os interessados que está aberto o presente Chamamento Público para preenchimento de 09 (nove) vagas remanescentes na feira livre semanal intitulada "FEIRA NA DERSON".
Este chamamento decorre da existência de vagas não preenchidas no Chamamento Público nº 09/2025, mantendo-se integralmente válidas as regras, critérios, exigências e condições ali estabelecidas.

1. DO OBJETO

O presente chamamento tem por objeto o cadastro e seleção de interessados para ocupação de 06 (seis) vagas remanescentes para uso de espaço público destinado à comercialização de produtos na Feira na Derson, realizada semanalmente às sextas-feiras, das 16h às 22h, na Avenida Vereador Derson Santana Costa – Centro – Rio Branco do Sul/PR.

2. DO PÚBLICO APTO A PARTICIPAR

Estão aptos a participar Pessoas Jurídicas (CNPJ), Produtores Rurais com CADPRO ativo e demais grupos previstos no Decreto Municipal nº 6.148/2022.

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas presencialmente na Sala do Empreendedor, localizada na Rua Horacy Santos, nº 222 – Centro – Rio Branco do Sul/PR, no período de 17/12/2025 até preenchimento total das vagas.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

- CNPJ ou CADPRO;
- Certidão Negativa Municipal;
- Documento com foto;
- Certificado de Boas Práticas (quando exigido);
- Comprovante de residência.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

Serão classificados os candidatos que estiverem aptos a participar, conforme o item 2 e apresentarem produtos para comercialização, por ordem de inscrição neste chamamento e aprovados em conjunto pela Comissão de Feirantes de Derson e a SEMDE (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico), utilizando os critérios estabelecidos no Chamamento Público nº 09/2025.
Mantém-se integralmente válidas as regras, critérios, exigências e condições estabelecidas no Chamamento Público nº 09/2025.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação implica aceitação integral deste edital e do edital original. Os casos omissos serão resolvidos pela SEMDE.
Rio Branco do Sul, 17 de dezembro de 2025.

ELTON CARLOS MARCHIORO SANTOS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:952E09A0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

9ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2025

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e nos termos do artigo 107 do Regimento Interno da Câmara Municipal de 2025,

CONVOCA

Os Senhores Vereadores para a **9ª Sessão Extraordinária de 2025**, a ser realizada no dia **19 de dezembro de 2025 (sexta-feira), às 10h00min**, no Plenário da Câmara Municipal, com a seguinte ordem do dia: apreciação do Projeto de Lei nº 115/2025, recebido em **regime de urgência**, nos termos do Artigo 107, inciso II, do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Solicita-se a presença de todos os vereadores, dada a relevância da matéria a ser deliberada.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

São Sebastião da Amoreira-PR., 17 de dezembro de 2025.

JOSÉ APARECIDO BRAGA
Presidente da Câmara Municipal
Biênio 2025-2026

Publicado por:
Aritana Celestino de Oliveira Shimada
Código Identificador:22E0413B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL
PORTARIA Nº 357, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Súmula: *Homologa o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 06/2025, destinado à contratação temporária para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de São Sebastião da Amoreira – PR.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em observância à Lei Municipal nº 2.180/2025:

***CONSIDERANDO** o disposto no art. 66, inc.VI, da Lei Orgânica do Município de São Sebastião da Amoreira/PR;*

***CONSIDERANDO** a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 06/2025, regido pelo Edital de Abertura nº 018/2025;*

***CONSIDERANDO** a publicação do Edital nº 021, de 16 de dezembro de 2025, que divulgou o julgamento dos recursos e o Resultado Final de Classificação dos candidatos;*

***CONSIDERANDO** a inexistência de pendências administrativas ou recursais relativas ao certame em tela;*

RESOLVE:

Art. 1º - Fica HOMOLOGADO o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 06/2025, do Município de São Sebastião da Amoreira – PR, para todos os efeitos legais.

Art. 2º - A classificação final dos candidatos, constante no Anexo II do Edital nº 021/2025, passa a ser a lista oficial para fins de convocação e contratação, respeitada a ordem rigorosa de pontuação e as necessidades da Administração Pública.

Art. 3º - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de um (01) ano, a contar da data desta publicação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 17 de dezembro de 2025.

EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal
Gestão 2025/2028

WANDERLEY F FIGUEIREDO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Wanderley Ferreira Figueiredo
Código Identificador:6629CF5C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM.
DISPENSA 25/2025 - EXTRATO PUBLICAÇÃO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO – Nº 25/2025-PMS

ORIGEM:	**Dispensa de Licitação 25/2025**
CONTRATANTE:	**Prefeitura do Município de Sarandi – PR**
CONTRATADA:	**BOLANHO PNEUS**
OBJETO:	**"Aquisição de pneus destinados ao atendimento das demandas dos micro-ônibus da Secretaria Municipal de Saúde"**
VALOR TOTAL:	**R$ 9.588,00 (nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais)**
BASE LEGAL:	Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21

Sarandi, 16 de dezembro 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:80298451

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM.
DISPENSA 25/2025 - TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ref.: Processo Administrativo de Dispensa de Licitação n.º **25/2025**

Visto e analisado o Processo em epígrafe, afiguram-me que o mesmo transcorreu de forma regular, estando presente o interesse desta Administração Municipal deu ensejo à instauração do processo, ratifico o presente procedimento para que produza seus devidos e legais efeitos.

Sarandi, 16 de dezembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:A8122222

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 88/2025 - EXTRATO PUBLICACAO

EXTRATO PUBLICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº88/2025

ORIGEM:	**Inexigibilidade nº 88/2025**
CONTRATANTE:	**Prefeitura do Município de Sarandi – PR**
CONTRATADA:	**Roder Máquinas e Equipamentos Ltda**
CNPJ:	**05.420.841/0001-71**
OBJETO:	**"Aquisição de Destocador Florestal"**
VALOR TOTAL:	**R$ 362.499,22 (trezentos e sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e nove reais e vinte e dois centavos).**
BASE LEGAL:	Art. 74, inciso I da Lei 14.133/21

Sarandi, 16 de dezembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:47D3BA7A

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 88/2025 - TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ref.: Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação nº **88/2025**.

Visto e analisado o Processo em epígrafe, afiguram-me que o mesmo transcorreu de forma regular, estando presente o interesse desta Administração Municipal deu ensejo à instauração do processo, ratifico o presente procedimento para que produza seus devidos e legais efeitos.

Sarandi, 16 de dezembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:0D64D770

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 89/2025 - EXTRATO PUBLICACAO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO– nº. 89/2025.

ORIGEM:	**Inexigibilidade nº 89/2025**
CONTRATANTE:	**Prefeitura do Município de Sarandi – PR**
CONTRATADA:	**51.614.615 PATRICIA BALBUENA MAECAWA**
OBJETO:	**"Contratação de empresa para realização de uma apresentação de Batalha de Breaking durante o evento "Cultura Urbana", no mês de Dezembro de 2025"**
VALOR TOTAL:	**R$ 10.000,00 (dez mil reais)**
BASE LEGAL:	Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21

Sarandi, 16 de dezembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:82BC571B

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO - PROCESSOS ADM. INEXIGIBILIDADE 89/2025 - TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ref.: Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação **nº. 89/2025.**

Visto e analisado o Processo em epígrafe, afiguram-me que o mesmo transcorreu de forma regular, estando presente o interesse desta Administração Municipal deu ensejo à instauração do processo, ratifico o presente procedimento para que produza seus devidos e legais efeitos.

Sarandi, 16 de dezembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Aleixo da Silva Garcia
Código Identificador:8AB52180

SECRETÁRIO M. DA JUV. CULT. ESP. E LAZER
PORTARIA Nº 1528/2025

SÚMULA: Dispõe sobre concessão de diárias ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários de Sarandi-PR, e dá outras providências.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei n.º 2685/2021, de 30 de abril de 2021.

RESOLVE:

1º – Autorizar a concessão de diária para Everson Natalino Leite de Lúcia, CPF: XXX.035.XXX-23, que exerce o cargo/função: Secretário Municipal de Esporte e Lazer, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme especificações na Lei Municipal nº 2685/2021, de 30 de abril de 2021,e Decreto Municipal nº 195/2025, publicado em 26 de fevereiro de 2025.
2º – O montante da diária concedida corresponde ao valor de R$ 776,54 (Setecentos e setenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos), sendo este valor referente ao período de 02 (dois) dias, relativos à viagem a Foz do Iguaçú-PR para comparecer no evento de esportes Global Sports Experience 2025.
3º – Ainda, justifica-se a viagem em razão do evento ser voltado aos gestores dos municípios com Selo Plus do Esporte, com o objetivo de formação, inovação, experiências esportivas, negócios e promoção de políticas públicas para o esporte, que ocorrerá em Foz do Iguaçú-PR, representando Sarandi-PR, por meio da Secretaria de Esporte e Lazer. A previsão da saída deste Município será 20 h de 17 de dezembro e retorno às 06 h do dia 20 de dezembro de 2025, e o meio de transporte utilizado será veículo oficial, sendo necessário o valor de R$ 500,00 (Quinhentos reais) para abastecimento.
4º – Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE.

PAÇO MUNICIPAL, 10 de dezembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josane Ferreira de Souza
Código Identificador:7601AF80

SECRETÁRIO M. DA JUV. CULT. ESP. E LAZER
PORTARIA Nº 1529/2025

SÚMULA: Dispõe saber aautorização de concessão de diárias aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e

exoneração da Administração Direta e Indireta do Município de Sarandi-PR.

Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Municipal nº 2754/2021, de 22 de novembro de 2021, alterada pela Lei Municipal nº 2897/2023, publicada em 31 de janeiro de 2023.

RESOLVE:

1º – Autorizar a concessão de diária para Edemilson dos Santos Oliveira, CPF: XXX.611.XXX-11, que exerce o cargo/função: Diretor administrativo, da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sendo concedidas 02 (duas) diárias para custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme especificações na Lei Municipal nº 2754/2021, de 22 de novembro de 2021, e de acordo com o Previsto no Artigo 20º da Lei Municipal nº 2897/2023, publicada em 31 de janeiro de 2023, e Decreto Municipal nº 377/2025, publicado em 12 de maio de 2025.
2º – O montante da diária concedida corresponde ao valor de R$ 724,96 (Setecentos e vinte e quatro reais e noventa e seis centavos), sendo este valor referente ao período de 02 (dois) dias, relativos à viagem a Foz do Iguaçú-PR para acompanhar o secretário no evento de esportes Global Sports Experience 2025.
3º – Ainda, justifica-se a viagem em razão do evento ser voltado aos gestores dos municípios com Selo Plus do Esporte, com o objetivo de formação, inovação, experiências esportivas, negócios e promoção de políticas públicas para o esporte, que ocorrerá em Foz do Iguaçú-PR, representando Sarandi-PR, por meio da Secretaria de Esporte e Lazer. A previsão da saída deste Município será 20 h de 17 de dezembro e retorno às 06 h do dia 20 de dezembro de 2025, e o meio de transporte utilizado será veículo oficial.
4º – Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE.

PAÇO MUNICIPAL, 10 de dezembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josane Ferreira de Souza
Código Identificador:41C953A5

ESTADO DO PARANÁ
AMP - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

GABINETE DO PRESIDENTE
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025 VERÃO MAIOR PARANÁ - LITORAL 2025/2026

OBJETO

O objeto do presente procedimento consiste na contratação, por lote, de empresas especializadas para a execução das ações do projeto "Verão Maior Paraná – Litoral 2025/2026", mediante o fornecimento de serviços e produtos indispensáveis à implantação, montagem, operação, manutenção, suporte e desmobilização das estruturas e atividades previstas no projeto, compreendendo, conforme o lote correspondente, a disponibilização de soluções técnicas, operacionais, logísticas, tecnológicas, promocionais e/ou culturais necessárias à entrega integral do escopo contratado, em estrita conformidade com as especificações, quantitativos, prazos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

LOCAL	**Sede da AMP– Associação dos Municípios do Paraná** Rua Voluntários da Pátria, nº 400, Cj. 401, Praça Osório, Curitiba/PR - CEP 80.020-010.
ENTREGA	**Envelopes do Chamamento público até 19 de dezembro de 2025 às 14h.**
ABERTURA	**Habilitação e Julgamento das Propostas, dia 19 de dezembro de 2025 às 14h30.**

Sumário

1. DO OBJETO.. 3
2. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO.. 21
3. DO PROCEDIMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO.. 22
4. DA COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO E JULGAMENTO.. 23
5. DA HABILITAÇÃO.. 24
6. DOS RECURSOS. 28
7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES. 28
8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.. 30
9. DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS E DEFINIÇÃO DO FORNECEDOR NO CHAMAMENTO PÚBLICO.. 30
10. DA CONTRATAÇÃO.. 31
11. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E ALTERAÇÃO.. 32
12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL. 32
13. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO.. 33
14. ETAPAS DE EXECUÇÃO.. 34
15. DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA. 35
16. DISPOSIÇÕES GERAIS. 39

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2025

A AMP – Associação dos Municípios do Paraná, com fulcro no disposto em seu Estatuto Social, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo de **Chamamento Público visando à seleção e contratação, por lote, de empresas especializadas para a execução das ações do projeto "Verão Maior Paraná - Litoral 2025/2026"**, nos termos e condições estabelecidos por este instrumento.
1.DO OBJETO
1.1 O objeto do presente procedimento consiste na contratação, por lote, de empresas especializadas para a execução das ações do projeto "Verão Maior Paraná – Litoral 2025/2026", mediante o fornecimento de serviços e produtos indispensáveis à implantação, montagem, operação, manutenção, suporte e desmobilização das estruturas e atividades previstas no projeto, compreendendo, conforme o lote

correspondente, a disponibilização de soluções técnicas, operacionais, logísticas, tecnológicas, promocionais e/ou culturais necessárias à entrega integral do escopo contratado, em estrita conformidade com as especificações, quantitativos, prazos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

O objeto deste chamamento público compreende a contratação dos seguintes serviços e fornecimentos, detalhados em lotes específicos, garantindo a execução qualificada e segura das atividades:

Montagem, Operação e Manutenção de Estruturas Físicas de Atendimento ao Turista:

Estrutura Central (Lote 01): Consistindo na locação de uma moderna Carreta Stand de 100 m² a ser instalada em Matinhos/Caiobá.

Estruturas Stands/Quiosques (Lote 02): Compreendendo a locação de três unidades de quiosques para atendimento.

Serviços de Tecnologia e Pesquisa de Campo:

Software para Coleta de Dados (Lote 03): Contratação de uma solução especializada para coleta de dados.

Serviços de Conectividade (Lote 05): Fornecimento e gestão de internet banda larga fibra dedicada, complementada por um sistema satelital Starlink como backup essencial para transmissões, plataformas digitais e pesquisas, além de Wi-Fi distribuído para a operação da equipe e tablets de pesquisa.

Locação de Tablets para Pesquisas (Lote 07): Locação de unidades de tablets.

Material de Ativação Promocional Turística e Material Educativo:

Materiais Gráficos Promocionais (Lote 04): Fornecimento de Mapas do Turismo.

Material de Divulgação Turística (Lote 06): Produção e distribuição de uma variedade de materiais gráficos e promocionais.

Materiais e Equipamentos Educativos (Lote 10): Aquisição/revitalização de jogos e equipamentos interativos para as crianças.

Lazer e Entretenimento para o Público Infantil:

Parques Infantis Temáticos (Lote 09): Implantação, operação e manutenção de três parques infantis temáticos “Aventura no Mar”, inspirados em navios de aventuras, para estimular a imaginação e o desenvolvimento motor das crianças.

Apoio Operacional e Logístico:

Locação de Mobiliário (Lote 11): Fornecimento de mobiliários essenciais para as estruturas e áreas de convivência.

Serviços de Vigilância Noturna e Limpeza (Lote 12): Contratação de equipe de vigilantes para a segurança das estruturas, e equipe de limpeza garantindo o bom funcionamento e a limpeza dos espaços.

Sistema de Sonorização e Operação de Áudio (Lote 08): Instalação e operação de equipamentos de sonorização.

Eventos Especiais e Ativações Culturais:

Apresentação Musical de Réveillon na Ilha do Mel (Lote 14): Contratação de empresa especializada para fornecimento de apresentação musical, incluindo montagem e desmontagem de estrutura, sonorização e iluminação.

Shows Pirotécnicos (Lotes 15, 16, 17 e 18): Execução de espetáculos pirotécnicos de alto impacto visual em diversas localidades estratégicas.

Serviços de Gestão e Monitoramento (Lote 13):

Contratação de empresa especializada para Acompanhamento Técnico, Fiscalização, Monitoramento da Execução e Controle de Qualidade de todas as ações do Verão Maior Paraná 2025/2026, pelo período de sua execução, assegurando a conformidade e a eficácia do projeto.

1.2 A descrição sintética dos lotes, serviços, quantidades e valores máximos é a seguinte:

CONTRATAÇÃO, POR LOTE, DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E PRODUTOS PARA A EXECUÇÃO DO VERÃO MAIOR PARANÁ 2025/2026		
LOTE 01		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		
Contratação de empresa especializada para Locação de Carreta Stand, período de 26/12/2025 a 01/02/2026, conforme itens a seguir:	**VALOR UNITÁRIO**	**TOTAL**
Estrutura de Carreta Stand com 100 m2 em Matinhos/Caiobá; Área de 100 m2, climatizada e decorada. Comunicação visual; Acompanhamento com Operador; Sala de reuniões institucional. Mobiliário completo: mesas, cadeiras, sofás, bistrôs, banquetas. Telão de LED mínimo de 2x2 m para exibição de conteúdos promocionais. Gerador de força dedicado. Cozinha de apoio. Rooftop como área para ativações (Simulador de Paraglider). Espaço coberto para comercialização de atrativos turísticos do litoral. TV LED, ambientação e personalização. Rampa de acesso ou elevador (acessibilidade). Personalização externa, com adesivo vinil outdoor.	**R$ 350.000,00**	**R$ 350.000,00**
LOTE 02		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		
Contratação de empresa especializada para Locação de 03 unidades de Quiosques, para o período de 26/12/2025 à 02/02/2026, com as seguintes especificações:	**Prestação De Serviço**	**TOTAL**
Confeccionados em estrutura metálica, teto em telha ecológica eco flex na cor preta, com paredes em vidro e madeira revestidas com bagum e lona impressa, área de 24 m² com dimensões de 6m de largura X 4m de profundidade X 4,5m de altura. Piso com tablados de madeira revestidos com vinílico na cor madeira. Tomadas distribuídas pelo quiosque e no balcão, conforme necessário. Com luminárias em led embutidas no teto. Alimentação de energia compatível para ar condicionado. Com 01 balcão de atendimento; 03 poltronas em ratan com 04 banquetas altas modelo Eifel; 02 plantas altas; 02 ar condicionados modelo split de 12.000 Btus; 04 lixeiras; 06 quadros aplicados em duas paredes do quiosque; 02 logotipos internos aplicados em duas paredes do quiosque; 03 lonas aplicadas nas paredes externas do quiosque; 01 logotipo em letra caixa aplicado na área externa do quiosque.	**R$ 355.000,00**	**R$ 355.000,00**
LOTE 03		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO		
Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de coleta de dados (Software) pelo período de 26/12/2025 a 02/02/2026, com no mínimo as seguintes descrições, não se limitando a outras que possam ser fornecidas conjuntamente:	**VALOR UNITÁRIO**	**TOTAL**
- Coleta em qualquer local, sem necessidade de acesso à internet - Possibilidade de utilizar diversos dispositivos móveis em uma mesma pesquisa - Local da coleta (gps) e gravação do áudio - Captura de foto - Controle das cotas - Coleta somente dentro dos setores censitários se assim for configurado. - Gerar Relatório consolidado	**R$ 2.970,00**	**R$ 2.970,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 2.970,00**
LOTE 04		

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	**VALOR UNITÁRIO**	**TOTAL**
Contratação de empresa especializada em materiais gráficos para o fornecimento de Mapas do Turismo:		
200.000 unidades – Mapa do Turismo, impressos em A3 – Cores - Couche 90GRS – 4X4 + Dobra	**R$ 0,32**	**R$ 64.800,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 64.800,00**
LOTE 05		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	**VALOR UNITÁRIO**	**TOTAL**
Contratação de empresa para Serviços de Conectividade instalados no Stand Carreta (Matinhos/Caiobá) com as seguintes especificações:		
Banda larga fibra dedicada; Sistema satelital Starlink como backup para transmissões, plataformas digitais e pesquisas; Wi-Fi distribuído para operação da equipe e tablets de pesquisa.	**R$ 3.500,00**	**R$ 3.500,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 3.500,00**
LOTE 06		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	**VALOR UNITÁRIO**	**TOTAL**
Contratação de empresa especializada em material promocional para fornecimento dos seguintes itens:		
4.000 unidades de Sacola Retornável em Ráfia 120g; Formato: 40 X 35 X 18 cm (sacola com fundo e fole); Impressão: Colorida total, frente e laterais	**R$ 29,80**	**R$ 119.200,00**
500 unidades de Toalha de Praia Sublimada. Tecido: composição: 30% poliester com 70% de algodão Gramatura do tecido: 280g/m2 Formato: 70 x 140 cm Personalização: sublimação de 1 lado	**R$ 31,60**	**R$ 15.800,00**
4.000 unidades de Viseira em Microleve. Regulador: Velcro Personalização: Serigrafia até 02 cores	**R$ 13,91**	**R$ 55.640,00**
2.000 unidades de Tag identificador de bagagem em plástico. Acompanha cordão de silicone. Formato: 9,5 x 5,5 x 0,4cm Cordão: 16,3cm	**R$ 5,74**	**R$ 11.480,00**
4.000 unidades de Copo Plástico In mold label com tampa para café ou para proteger a bebida. Capacidade: 550ml Personalização: Personalização Mold Label em 360°.	**R$ 6,64**	**R$ 26.560,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 228.680,00**
LOTE 07		
Contratação de empresa para Locação de Tablets, pelo período de 26/12/2025 a 02/02/2026, com as seguintes especificações:	**Valor Unitário**	**Total**
24 unidades de Tablet Sansung, Chip de dados, capa antichoque e película de vidro de proteção e carregador original samsung.	**R$ 420,00**	**R$ 10.080,00**
Frete	**R$ 736,64**	**R$ 736,64**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 10.816,64**
LOTE 08		
Contratação de empresa especializada para locação de sistema de sonorização pelo período de 26/12/2025 a 02/02/2026, com as seguintes especificações:	**Valor Unitário**	**Total**
02 unidades - Caixa de Som EV 12” - 1000w	**R$ 275,00**	**R$ 550,00**
01 unidade – Notebook Dell i5 Marca: Dell Modelo: Latitude 5480 Processador Core i5 7a Geração Memória: 4GB SSD: 120GB Tela de 14' Polegadas	**R$ 90,00**	**R$ 90,00**
01 unidade - interface de áudio	**R$ 150,00**	**R$ 150,00**
01 unidade - mesa de som	**R$ 100,00**	**R$ 100,00**
02 unidade - tripé para caixa de som	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**
01 unidade - Microfone sem fio Dylan Qs-5 Duplo Par de microfones sem fio.	**R$ 200,00**	**R$ 200,00**
01 unidade - Microfone sem fio Vokal Par de microfones sem fio.	**R$ 200,00**	**R$ 200,00**
39 diárias subsequentes		**R$ 10.965,00**
Logística e Mão de obra	**R$ 300,00**	**R$ 300,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 12.555,00**
LOTE 09		
Contratação de empresa para Locação de Parque Infantil Temático, para o período de 26/12/2025 a 02/02/2026, com as seguintes especificações:	**Prestação De Serviço**	**Total**
03 unidades de parques temáticos infantis, com narrativa litorânea, com 15 m2 cada um. Conceito Geral: Espaço lúdico e seguro inspirado em navio de aventuras, para estimular imaginação e desenvolvimento motor das crianças; Espaço sensorial inclusivo. Acessibilidade plena. Escorregadores e módulos lúdicos. Elementos temáticos (peixes, conchas). Plataforma elevada para acesso ao “barco”. Área de convivência para famílias. Piso em deck. Rampas de acesso com corrimão duplo. Montagem e manutenção.	**R$ 220.910,00**	**R$ 220.910,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 220.910,00**
LOTE 10		
Contratação de empresa especializada em fornecimento de Materiais e Equipamentos Educativos com as seguintes especificações:	**Valor Unitário**	**Total**
02 unidades – Jogo da Memória	**R$ 224,00**	**R$ 448,00**
10 unidades – Quebra Cabeça	**R$ 490,00**	**R$ 4.900,00**
06 unidades – Quem Sou Eu	**R$ 520,00**	**R$ 3.120,00**
02 unidades – Maleta de Jogos	**R$ 748,00**	**R$ 1.496,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 9.964,00**
LOTE 11		
Contratação de empresa especializada em fornecimento de mobiliários para o período de 26/12/2025 a 02/02/2026, com as seguintes especificações:	**Valor Unitário**	**Total**
40 unidades de Banquetas de Madeira Bar	**R$ 60,00**	**R$ 2.400,00**
16 unidades de Cadeiras de PVC	**R$ 15,00**	**R$ 240,00**
10 unidades de Mesas Bistrô de Madeira Bar	**R$110,00**	**R$ 1.100,00**
04 unidades de Mesas de PVC	**R$ 45,00**	**R$ 180,00**
15 unidades de Puffs Quadrado Pequeno	**R$ 40,00**	**R$ 600,00**
Frete para entrega e retirada	**R$ 1.970,00**	**R$ 1.970,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 6. 490,00**
LOTE 12		
Contratação de empresa especializada em fornecimento de serviços de Vigilância Noturna e Promoters, para o período de 26/12/2025 a 02/02/2026, para o Stand Carreta, e 03 Stands/Quiosques, conforme as descrições abaixo:	**Prestação De Serviços**	**Total**
Equipe de 03 vigilantes, segunda à domingo, com carga horária de trabalho das 19 horas às 07 horas	**R$ 2.190,00**	**R$ 85.410,00**
03 Promoters - terça a domingo, com carga horária de trabalho das 08 horas às 18 horas.	**R$ 2.070,00**	**R$ 68.310,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 153.720,00**

LOTE 13		
Contratação de empresa especializada para Acompanhamento Técnico, Fiscalização, Monitoramento da Execução e Controle Qualidade das ações do Verão Maior Paraná 2025/2026, pelo período de sua execução.	**Prestação De Serviços**	**Total**
	R$ 139.990,00	**R$ 139.990,00**
LOTE 14		
Contratação de empresa especializada para fornecimento de apresentação musical, com montagem e montagem de estrutura, sonorização, iluminação para dois locais na Ilha do Mel, para a realização do Reveillon 2025/2026, com as seguintes especificações:	**Prestação De Serviços**	**Total**
02 DJs (um para cada local); • 02 saxofonistas (um por polo, para performance conjunta com DJ); • 02 mestres de cerimônia (um por polo, responsáveis pela comunicação, interação com o público e contagem regressiva); • 02 técnicos de som (um por polo, com permanência durante todo o evento); • 02 técnicos de iluminação (um por polo, responsáveis pela operação de luz); • Transporte fluvial: travessias Continente/Ilha do Mel para equipe técnica, performers, equipamentos e insumos; • Transporte de carga interna: deslocamento de equipamentos dos trapiches até os pontos de apresentação em cada vila. - Especificações Técnicas Mínimas – Equipamentos: Todos os equipamentos deverão ser profissionais, próprios para ambiente externo, admitindo-se modelos equivalentes tecnicamente, desde que garantam desempenho igual ou superior. A. SONORIZAÇÃO VILA DE ENCANTADAS Sistema de PA (frente): • Mínimo de 04 subwoofers profissionais 18” • Mínimo de 06 caixas line array full-range Processamento e controle: • Processador digital de áudio com recursos de equalização, delay e alinhamento • Mesa de som digital com no mínimo 16 canais Retorno de palco: • 02 monitores ativos profissionais Equipamentos para DJ: • 02 players digitais profissionais • 01 mixer profissional de DJ Microfones: • 01 microfone sem fio de mão • 01 microfone headset ou lapela para mestre de cerimônia B. SONORIZAÇÃO – VILA DE NOVA BRASÍLIA Sistema de PA (frente): • Mínimo de 04 subwoofers profissionais 18” • Mínimo de 06 caixas line array full-range Processamento e controle: • Processador digital de áudio com recursos de equalização e alinhamento • Mesa de som digital com no mínimo 16 canais Retorno de palco: • 02 monitores ativos profissionais Equipamentos para DJ: • 02 players digitais profissionais • 01 mixer profissional de DJ Microfones: • 01 microfone sem fio de mão • 01 microfone headset ou lapela C. ILUMINAÇÃO CÊNICA – ENCANTADAS • 06 moving heads tipo beam • 08 refletores LED RGBWUV • 04 projetores tipo P5 LED RGBWUV • 02 refletores COB LED 200W (warm ou equivalente) • 01 máquina de fumaça profissional (1.500W ou superior) • 01 console de iluminação com capacidade de controle DMX completo D. ILUMINAÇÃO CÊNICA – NOVA BRASÍLIA • 06 moving heads tipo beam • 08 refletores LED RGBWUV • 04 projetores P5 LED RGBWUV • 02 refletores COB LED 200W (warm) • 01 máquina de fumaça profissional (1.500W ou superior) • 01 console controlador DMX	**R$ 50.000,00**	**R$ 50.000,00**
VALOR TOTAL DO LOTE		**R$ 50.000,00**

LOTE 15

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Show Pirotécnico para o Morro do Cristo/Guaratuba, na data 31/12/2025, com tempo estimado de 10 minutos de apresentação de fogos coloridos de alto impacto visual, com as seguintes especificações e quantidades:

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
12 vasos 37mm prata + 12 traçantes 37mm azul	UN	24	**R$ 75,89**	**R$ 1.821,36**
Conjunto 130 tubos 32mm Zig Zag	UN	8	**R$ 1.826,07**	**R$ 14.608,56**
Morteiro 3" V	UN	100	**R$ 190,00**	**R$ 19.000,00**
Morteiro 3" vertical	UN	92	**R$ 190,00**	**R$ 17.480,00**
Morteiro 4" vertical	UN	20	**R$ 290,00**	**R$ 5.800,00**
Morteiro 4" leque 5	UN	20	**R$ 290,00**	**R$ 5.800,00**
Morteiro 5" W	UN	10	**R$ 492,90**	**R$ 4.929,00**
Morteiro 5" Zig Zag	UN	10	**R$ 492,90**	**R$ 4.929,00**
Morteiro 6" V	UN	6	**R$ 949,65**	**R$ 5.697,90**
Morteiro 6" vertical	UN	6	**R$ 949,65**	**R$ 5.697,90**
Morteiros 2,5" Zig Zag	UN	250	**R$ 150,00**	**R$ 37.500,00**
Morteiros 2,5" W	UN	195	**R$ 150,00**	**R$ 29.250,00**
CRAW brocade pisca prata	UN	195	**R$ 112,30**	**R$ 21.898,50**
Morteiros 4" W	UN	48	**R$ 290,00**	**R$ 13.920,00**
Morteiros 4" V	UN	30	**R$ 290,00**	**R$ 8.700,00**
Serviços (transporte, montagem, rádio, execução, desmontagem, limpeza, rescaldo e seguranças)	SV	1	**R$ 90.619,81**	**R$ 90.619,81**
Torta 100 tubos 32mm verde	UN	8	**R$ 1.844,10**	**R$14.752,80**
Torta 100 tubos 32mm prata	UN	8	**R$ 1.844,10**	**R$ 14.752,80**
Torta 19 tubos vermelho	UN	12	**R$ 755,53**	**R$ 9.066,36**
Torta 19 tubos prata	UN	12	**R$ 755,53**	**R$ 9.066,36**
Torta 25 tubos dourado	UN	12	**R$ 515,71**	**R$ 6.188,52**
Torta 25 tubos prata	UN	12	**R$ 515,71**	**R$ 6.188,52**
Torta 252 tubos	UN	4	**R$ 3.850,00**	**R$ 15.400,00**
Torta 200 tubos 1,2"	UN	8	**R$ 1.390,00**	**R$ 11.120,00**
Torta 50 tubos 32mm	UN	8	**R$ 873,52**	**R$ 6.988,16**
Torta leque 50 tubos	UN	6	**R$ 1.785,11**	**R$ 10.710,66**
12 vasos + 12 rabos pavão	UN	24	**R$ 78,42**	**R$ 1.882,08**

Torta 120 morteiros 1"	CX	4	**R$ 1.307,40**	**R$ 5.229,60**
Torta 100 tubos verde	CX	1	**R$ 1.844,10**	**R$ 1.844,10**
Torta 60 tubos 35mm/20mm	CX	4	**R$ 772,28**	**R$ 3.089,12**
Torta 25 tubos dourado	CX	3	**R$ 1.051,37**	**R$ 3.154,11**
Torta 135 tubos	CX	1	**R$ 3.235,44**	**R$ 3.235,44**
Torta 100 tubos 32mm prata/azul	CX	1	**R$ 1.844,10**	**R$ 1.844,10**
Torta 100 tubos 1,5"	CX	8	**R$ 1.520,53**	**R$ 12.164,24**
Torta 60 tubos 20mm	CX	4	**R$ 2.500,00**	**R$ 10.000,00**
Mines 1,2"	CX	20	**R$ 650,00**	**R$ 13.000,00**
Gerbs 1,5" 50s	UN	6	**R$ 390,00**	**R$ 2.340,00**
Saxon giratório 1,5m	UN	20	**R$ 951,55**	**R$ 19.031,00**
Tipo borboleta	CX	2	**R$ 5.650,00**	**R$ 11.300,00**
VALOR TOTAL DO LOTE				**R$ 480.000,00**

LOTE 16

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Show Pirotécnico para a Ponte de Guaratuba, na data 31/12/2025, com tempo estimado de 15 minutos de apresentação de fogos coloridos de alto impacto visual, com as seguintes especificações e quantidades:

Descrição	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
5 Cakes de 300 tubos, totalizando 1.500 morteiros 0,8" Night Vision em formato vai-e-vem (vermelho, verde, azul, branco, amarelo e púrpura) com rastro	5	**R$ 2.526,40**	**R$ 12.632,00**
5 Cakes de 300 tubos, totalizando 1.500 morteiros 0,8" com efeito crack show de cores com kamurro	5	**R$ 2.763,00**	**R$ 13.815,00**
5 Cakes de 300 tubos, totalizando 1.500 morteiros 0,8" com efeito rabo de pavão com mutante colorido	5	**R$ 2.291,00**	**R$ 11.455,00**
10 Cakes de 90 tubos, totalizando 900 morteiros 1,5" com efeito gira líder com mutante colorido	10	**R$ 1.327,20**	**R$ 13.272,00**
10 Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 1,5" com efeito crack show de cores com chorão	10	**R$ 1.817,00**	**R$ 18.170,00**
10 Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 1,5" PilyRain com efeito estrelas chinesas	10	**R$ 1.975,00**	**R$ 19.750,00**
10 Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 1,5" Silver Dragon With Color Peony (aspirais prata com aberturas coloridas)	10	**R$ 2.650,00**	**R$ 26.500,00**
10 Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 1,5" Trinity Force em leque (ouro, azul, verde, crackling, glitter)	10	**R$ 2.094,00**	**R$ 20.940,00**
10 Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 1,5" Acid Rain (subidas branco/vermelho, buquês coloridos, crackling e apitos)	10	**R$ 1.501,00**	**R$ 15.010,00**
10 Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 1,5" Blue Print (sequenciais em leques azul, verde e vermelho)	10	**R$ 1.975,00**	**R$ 19.750,00**
10 Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 1,5" Tropical Fantasy (palmeiras intensas com flashes)	10	**R$ 2.133,00**	**R$ 21.330,00**
Cakes de 250 tubos, totalizando 2.500 morteiros 1,5" Spanish Galeon em leque de 5 com efeitos e explosoes de rabos coloridos, estrelas coloridas e flashs e chorões	10	**R$ 2.765,00**	**R$ 27.650,00**
Cakes de 50 tubos, totalizando 500 morteiros 2" com efeitos silver fish e flecha prata em V	10	**R$ 1.185,00**	**R$ 11.850,00**
Cakes de 50 tubos, totalizando 500 morteiros 2" em W (silver dragon, silver palm e candelas)	10	**R$ 1.185,00**	**R$ 11.850,00**
Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros em I com abertura tipo morteiro 2" (blue, red, green e yellow peony)	10	**R$ 2.370,00**	**R$ 23.700,00**
Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 2" (red stars, golden glittering willow, blue stars) em X	10	**R$ 2.528,00**	**R$ 25.280,00**
Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 2" em H Colore Chrysanthemum W	10	**R$ 2.449,00**	**R$ 24.490,00**
Cakes de 155 tubos, totalizando 1.550 morteiros 2" (Red & Purple Rain, Sea Blue Peony, Gold Time Rain)	10	**R$ 3.555,00**	**R$ 35.550,00**
Cakes de 120 tubos, totalizando 1.200 morteiros 2" em super leque gigante pavão	10	**R$ 2.923,00**	**R$ 29.230,00**
Cakes de 100 tubos, totalizando 1.000 morteiros 2" efeito C (Brocade Crown + Blue Star)	10	**R$ 2.449,00**	**R$ 24.490,00**
kits totalizando 2.875 morteiros 2,5"polegadas nos efeitos " Green Comet, Silver Palm Core, Redto Blue, GoldemWillow, Brocade Crow, Silver Crossete, Green Crysantemun, Red to Blue to Green Crysantemun, Redto Silver to Gold Pistil, Tree Palm Core, Glittering Silver	125	**R$ 1.501,00**	**R$ 187.625,00**
kits totalizando 2.040 morteiros 3"polegadas nos efeitos " Green Peony with 4bang (Cylinder Shells) Color Peony with Whisting (Cylinder Shells Blue Star + Butterfly (Cylinder Shells) Flower Bang, Red Peony, Snail, Chrys to Green Wave, Green Peony Green Leafage Red + Dark Green, Green Comet, Silver Palm Core, Red to Blue	180	**R$ 1.343,00**	**R$ 241.740,00**
kits totalizando 1.530 morteiros 4" polegadas nos efeitos Red Peony, Blue Peony, Silver to Blue Red Pistil, Greem Crisantemum, Red Sun Ring,Red to Blue Peony e Tree Palm Core, Goldem Willow Brocade Crow Silver Crossete, Green Crysantemun, Red to Blue to Green Crysantemun, Red to Silver to Gold Pistil.	170	**R$ 1.975,00**	**R$ 335.750,00**
kits totalizando 312 Morteiros 5"polegadas nos efeitos Golden Salute Willow Octopus to Red Red Cracking + Crossette Red Cracking +Crossette Silver Crown Yellow to Purple to Silver to Green Yellow to Purple to Silver to Green Chrys to Pink+Core	26	**R$ 4.740,00**	**R$ 123.240,00**
kits totalizando 144 morteiros 6"polegadas nos efeitos Blue to Silver Coco; Silver Coco+Golden Glitte-ring; Chrys+Purple; Red to Green,Glittering; Golden Wave + Bang. Red Peony, Blue and Silver Peony, Red Peony w/Silver Palm, Blue Strobe, Four Flowers,Blue Peony, Silver Peony	12	**R$ 7.110,00**	**R$ 85.320,00**
kits totalizando 144 morteiros 7" polegadas nos efeitos Red Peony, Blue Peony arrow meteor Ground Bloom Flower with Crackling Star com , Goldem Willow Brocade Crow Silver Crossete, Green ,Crysantemun, Red to Blue to Green Crysantemun, Red to Silver to Gold Pistil.	12	**R$ 9.967,58**	**R$ 119.611,00**
VALOR TOTAL DO LOTE			**R$ 1.500.000,00**

LOTE 17

Contratação de empresa especializada em fornecimento de Show Pirotécnico para Matinhos (05 pontos), na data 31/12/2025, com tempo estimado de 15 minutos de apresentação de fogos coloridos de alto impacto visual, com as seguintes especificações e quantidades:

Descrição	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 6 morteiros de cores, bomba redonda 100 mm, saída reta 1 a 1	5 conjuntos	**R$ 2.150,00**	**R$ 10.750,00**
Torta leque profissional 120 tubos 30 mm, leque crossete verde e vermelho	5 tortas	**R$ 4.644,00**	**R$ 23.220,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 25 morteiros de cores, bomba cilíndrica 62 mm, saída dupla simultânea, efeito V	10 conjuntos	**R$ 3.612,00**	**R$ 36.120,00**
Torta 100 tubos 30 mm, prateado com abertura em cores, efeito leque	5 tortas	**R$ 4.300,00**	**R$ 21.500,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 4 morteiros de cores, bomba cilíndrica 125 mm, saída reta 1 a 1	5 conjuntos	**R$ 1.505,00**	**R$ 7.525,00**
Torta 196 tubos 30 mm, traçante azul, cascata intermitente verde e vermelho, efeito O	5 tortas	**R$ 7.839,00**	**R$ 39.195,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 5 morteiros (bomba cilíndrica 100 mm) + 10 morteiros (bomba redonda 75 mm), saída tripla simultânea, efeito W	5 conjuntos	**R$ 1.849,00**	**R$ 9.245,00**
Torta 300 tubos 20 mm, abertura crossete colorido, efeito leque	5 tortas	**R$ 5.934,00**	**R$ 29.670,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 3 morteiros de cores, bomba cilíndrica 150 mm, saída reta 1 a 1	5 conjuntos	**R$ 1.634,00**	**R$ 8.170,00**
Torta 110 tubos 30 mm, bolas coloridas, efeito C e leque	5 tortas	**R$ 4.279,00**	**R$ 21.395,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 8 morteiros de cores, bomba redonda 125 mm, saída dupla simultânea, efeito V	5 conjuntos	**R$ 3.010,00**	**R$ 15.050,00**
Torta leque 99 tubos 30 mm, traçante dourado com centro em cores	5 tortas	**R$ 4.837,00**	**R$ 24.185,00**
Torta 300 tubos 20 mm + conjunto múltiplo com 3 morteiros cilíndricos 150 mm + 6 morteiros redondos 100 mm, saída tripla simultânea, efeito W	5 conjuntos	**R$ 10.105,00**	**R$ 50.525,00**
Torta 150 tubos traçante azul + leque 5 morteiros 75 mm, saída vermelha com abertura bouquet de cores	10 tortas	**R$ 3.250,50**	**R$ 32.505,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 10 morteiros de cores, bomba redonda 100 mm, saída dupla	5 conjuntos	**R$ 2.150,00**	**R$ 10.750,00**

simultânea, efeito V			
Torta profissional 150 tubos 25 mm, aberturas verde e violeta, efeito X	5 tortas	**R$ 3.784,00**	**R$ 18.920,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 25 morteiros de cores, bomba cilíndrica 62 mm, saída dupla simultânea, efeito V	10 conjuntos	**R$ 3.612,00**	**R$ 36.120,00**
Torta 90 tubos 30 mm, formato coração	5 tortas	**R$ 4.257,00**	**R$ 21.285,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 4 morteiros de cores, bomba cilíndrica 125 mm, saída reta 1 a 1	5 conjuntos	**R$ 1.505,00**	**R$ 7.525,00**
Torta 165 tubos 30 mm, traçante com abertura colorida, efeito 8	5 tortas	**R$ 6.579,00**	**R$ 32.895,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 12 morteiros de cores, bomba redonda 75 mm, saída dupla simultânea, efeito V	5 conjuntos	**R$ 1.548,00**	**R$ 7.740,00**
Torta 100 tubos 30 mm, traçante dourado com centro em cores	5 tortas	**R$ 4.085,00**	**R$ 20.425,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 6 morteiros de cores, bomba redonda 100 mm, saída reta 1 a 1	5 conjuntos	**R$ 1.290,00**	**R$ 6.450,00**
Torta 138 tubos 30 mm, vaso cracker com verde, explosão dourada, efeito I–W–F	5 tortas	**R$ 3.956,00**	**R$ 19.780,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 10 morteiros de cores, bomba redonda 100 mm, saída dupla simultânea, efeito V	5 conjuntos	**R$ 2.150,00**	**R$ 10.750,00**
Torta 60 tubos, saídas sincronizadas, efeito I / V / leque	10 tortas	**R$ 3.010,00**	**R$ 30.100,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 4 morteiros de cores, bomba cilíndrica 125 mm, saída reta 1 a 1	5 conjuntos	**R$ 1.505,00**	**R$ 7.525,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 108 morteiros de cores, bomba cilíndrica 32 mm, saída reta e inclinada	5 conjuntos	**R$ 2.580,00**	**R$ 12.900,00**
Conjuntos de múltiplos tubos contendo 12 morteiros de cores, bomba redonda 75 mm, saída dupla simultânea, efeito V	5 conjuntos	**R$ 1.548,00**	**R$ 7.740,00**
Torta 156 tubos 30 mm, traçante cracker dourado, verde e vermelho, efeito X	5 tortas	**R$ 5.053,00**	**R$ 25.265,00**
Mão de obra especializada (5 blasters pirotécnicos + 1 ajudante), transporte, hospedagem, taxas e alvarás	1 serviço	—	**R$ 61.775,00**
VALOR TOTAL			**R$ 667.000,00**
LOTE 18			
Contratação de empresa especializada em fornecimento de Show Pirotécnico para 10 locais, na data 31/12/2025, com tempo estimado de 15 minutos de apresentação de fogos coloridos de alto impacto visual, com as seguintes especificações e quantidades:			
GUARAQUEÇABA, MORRETES, ANTONINA, ILHA DO MEL E PARANAGUÁ – 05 LOCAIS			
Descrição	**Qtde**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
Torta com 19 morteiros de 1,2" – crackling, cores e efeitos diversos	1	**R$ 3.800,00**	**R$ 3.800,00**
Torta com efeito ZW – cores e efeitos diversos	1	**R$ 3.850,00**	**R$ 3.850,00**
Torta com 190 tubos – cores e efeitos diversos	1	**R$ 3.000,00**	**R$ 3.000,00**
Torta ZW com 120 morteiros de 3/4" – efeitos diversos	1	**R$ 3.950,00**	**R$ 3.950,00**
Tortas com 199 tubos de 1,2" e 2" – efeitos diversos	1	**R$ 4.300,00**	**R$ 4.300,00**
Torta com 25 morteiros de 1,2" – cores e efeitos diversos	1	**R$ 3.700,00**	**R$ 3.700,00**
Tortas com 150 tubos – cores e efeitos diversos	1	**R$ 3.900,00**	**R$ 3.900,00**
Torta ZW com 3/4" – cores e efeitos diversos	1	**R$ 3.650,00**	**R$ 3.650,00**
Kit de morteiros com 25 tubos de 2,5" – cores e efeitos diversos	1	**R$ 3.800,00**	**R$ 3.800,00**
Morteiros de 4" – com efeito chorão	1	**R$ 3.450,00**	**R$ 3.450,00**
Kit com 25 tubos de 2,5" dourados – efeitos diversos	1	**R$ 3.600,00**	**R$ 3.600,00**
Morteiros de 4" com cores e efeitos diversos		**R$ 3.000,00**	**R$ 3.000,00**
Torta com 100 morteiros em V	1	**R$ 3.000,00**	**R$ 3.000,00**
Morteiros de 4" coloridos + 1 morteiro de 6"	1	**R$ 3.000,00**	**R$ 3.000,00**
VALOR TOTAL DE CADA LOCAL			**R$ 50.000,00**
VALOR TOTAL DOS 05 LOCAIS			**R$ 250.000,00**
PRAIAS DE LESTE, SANTA TEREZINHA, IPANEMA, SHANGRILÁ E PONTAL DO SUL – 05 LOCAIS			
Descrição	**Qtde**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
Torta com 19 morteiros de 1,2", efeito crackling, cores variadas	2	**R$ 2.100,00**	**R$ 4.200,00**
Torta com efeito ZW, cores e efeitos variados	1	**R$ 3.500,00**	**R$ 3.500,00**
Torta com 190 tubos, cores e efeitos variados	2	**R$ 4.300,00**	**R$ 8.600,00**
Torta ZW com 120 morteiros de 3/4", cores variadas	1	**R$ 4.000,00**	**R$ 4.000,00**
Torta com 199 tubos de 1,2" e 2", cores variadas	2	**R$ 1.200,00**	**R$ 2.400,00**
Torta com 25 morteiros de 1,2", cores variadas	2	**R$ 4.200,00**	**R$ 8.400,00**
Torta com 150 tubos, cores variadas	2	**R$ 6.017,00**	**R$ 12.034,00**
Torta ZW com 3/4", cores variadas	1	**R$ 3.500,00**	**R$ 3.500,00**
Kit de morteiros com 25 tubos, cores diversas e metalizadas	1	**R$ 4.500,00**	**R$ 4.500,00**
Morteiros de 4" com efeito chorão	9	**R$ 2.500,00**	**R$ 22.500,00**
Kit de 25 tubos de 2,5", cores diversas	2	**R$ 4.500,00**	**R$ 9.000,00**
Morteiros de 4", cores e efeitos diversos	18	**R$ 2.500,00**	**R$ 45.000,00**
Torta com 100 morteiros em V, tipo flower crackling com cores e efeitos diversos	1	**R$ 4.866,00**	**R$ 4.866,00**
Morteiros de 4" coloridos + 01 morteiro de 6"	3	**R$ 2.500,00**	**R$ 7.500,00**
VALOR TOTAL DE CADA LOCAL			**R$ 140.000,00**
VALOR TOTAL DOS 05 LOCAIS			**R$ 700.000,00**
VALOR GLOBAL DO LOTE – 10 LOCAIS			**R$ 950.000,00**
VALOR TOTAL DOS 18 LOTES			**R$ 5.206.395,64**

Justificativa

1.3 A contratação dos serviços e fornecimentos previstos para a execução do projeto "Verão Maior Paraná – 2025/2026" justifica-se pela necessidade estratégica de assegurar, no período de alta temporada, uma estrutura qualificada e integrada de atendimento ao turista, promoção de destinos, ativação cultural e suporte operacional no Litoral Paranaense, em contexto de aumento expressivo do fluxo de visitantes e de elevação da demanda por infraestrutura, informação, acessibilidade, segurança, conectividade e experiências turísticas organizadas. Trata-se de iniciativa de inequívoco interesse público, voltada a fomentar o turismo, a cultura, o esporte e o desenvolvimento econômico regional, qualificando a experiência do visitante e fortalecendo a imagem do Paraná como destino competitivo, preparado e atrativo.

1.4 O projeto estrutura-se em esforços multifacetados orientados a: potencializar a experiência do turista, por meio de serviços especializados, programação diversificada e estruturas inovadoras; centralizar informações turísticas qualificadas, ampliando o acesso do visitante a dados confiáveis sobre destinos e atividades; fortalecer a marca institucional "Paraná – Conheça, Sinta, Surpreenda-se", com ações promocionais eficazes; promover os destinos litorâneos e integrar os 18 Territórios Turísticos do Estado, valorizando as potencialidades naturais e culturais; e produzir inteligência turística, mediante pesquisas e coleta de dados que permitam mensurar perfil, satisfação e oportunidades de melhoria. Essas diretrizes demandam soluções técnicas e operacionais que não se viabilizam por improviso, mas por planejamento e execução profissional, em especial pela instalação de pontos estruturados de atendimento, ativações temáticas e serviços de apoio que garantam qualidade, continuidade e segurança durante toda a operação do programa.

1.5 Sob o enfoque operacional, a contratação de empresas especializadas revela-se a solução mais eficiente, econômica e segura, considerando que as instituições parceiras não dispõem de estrutura permanente, equipes técnicas multidisciplinares, logística de armazenamento/manutenção/operação de estruturas móveis de grande porte, nem das licenças e certificações específicas exigidas para determinadas atividades (como serviços de segurança, conectividade de alta disponibilidade, operação técnica de eventos e execução de espetáculos pirotécnicos). Ademais, diversos lotes pressupõem responsabilidade técnica e conformidade normativa própria de mercado — como a observância de normas de segurança aplicáveis a parques infantis, a execução de shows pirotécnicos sob rígidos requisitos legais, e a manutenção de sistemas de conectividade com redundância e garantia de disponibilidade. A alocação dessas obrigações às contratadas reduz riscos operacionais, reforça a segurança jurídica e assegura proteção institucional, inclusive quanto à responsabilização civil e administrativa decorrente de falhas técnicas ou descumprimentos regulatórios.
1.6 Do ponto de vista da economicidade e do resultado, a contratação por lotes, com julgamento pelo menor preço global por lote, favorece a obtenção de melhor relação custo-benefício, pois permite a seleção de fornecedores com experiência comprovada, utilização racional de equipamentos próprios, ganhos de escala, padronização de entregas e gestão objetiva de desempenho. Além disso, confere flexibilidade temporal, compatível com a natureza sazonal do projeto, viabilizando a montagem, operação e desmontagem das estruturas exclusivamente no período necessário, sem a manutenção de custos permanentes. A contratação especializada, portanto, não apenas viabiliza o projeto, como aumenta a probabilidade de cumprimento de metas de qualidade, integridade, acessibilidade, satisfação do público e continuidade operacional.
1.7 A justificativa institucional se reforça pelo modelo de governança adotado no Termo de Colaboração, no qual a Associação dos Municípios do Paraná (AMP) atua como entidade executora, em razão de sua representatividade estadual, capacidade de articulação intermunicipal e histórico de atuação cooperada com o Governo do Estado. Essa condição assegura condução integrada e alinhada ao interesse coletivo, favorecendo a coordenação regional das ações e a maximização de impactos positivos na região costeira. O projeto, por sua vez, tende a produzir efeitos socioeconômicos relevantes: aumento do fluxo turístico, dinamização da hotelaria, gastronomia, comércio e serviços, estímulo à geração de empregos e renda, ampliação da permanência média e do gasto do visitante, fortalecimento da cadeia produtiva do turismo e legado de qualificação e visibilidade do litoral paranaense.
1.8 Diante disso, a realização do chamamento público e a consequente contratação dos serviços e fornecimentos constituem condição indispensável para a execução qualificada e segura do "Verão Maior Paraná – 2025/2026", garantindo que os recursos aplicados sejam convertidos em resultados concretos de promoção turística, desenvolvimento regional, inclusão, segurança e melhoria da experiência do visitante, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO
2.1 Poderão participar deste Chamamento público todas as pessoas jurídicas que atendam, às seguintes condições:
2.2 Apresentar a documentação exigida e a proposta econômica, devidamente preenchida e assinada, referente ao(s) lote(s) de interesse que integram o objeto deste Edital de Chamamento Público, visando à seleção e contratação de empresas especializadas para a execução das ações do projeto "Verão Maior Paraná – Litoral 2025/2026", observadas a forma de apresentação, as especificações, as condições e os quantitativos estabelecidos neste instrumento e em seus anexos.
2.3 Declarar-se ciente e de pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, comprometendo-se a cumpri-las, caso venha a ser contratada.
2.4 Cumprir integralmente os requisitos legais e constitucionais aplicáveis à execução do objeto, especialmente aqueles relacionados a:
a) observância dos direitos trabalhistas;
b) proibição de trabalho infantil, forçado, análogo à escravidão ou em condições degradantes;
c) promoção de ambiente de trabalho digno e seguro;
d) reserva de vagas e condições adequadas de trabalho para pessoas com deficiência ou reabilitadas, nos termos da legislação vigente.
2.5 Estar regularmente inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, possuindo objeto social compatível com a natureza dos serviços descritos no presente Edital e CNAE pertinente às atividades.
2.6 Possuir alvará de licença e funcionamento válido, emitido pelo município de seu estabelecimento, em conformidade com a legislação local.
2.7 Apresentar todas as certidões de regularidade exigidas em lei, comprovando situação regular perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social (INSS), FGTS, Justiça do Trabalho (CNDT) e demais exigências correlatas, quando aplicáveis.
2.8 Atender às demais exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social, econômico-financeira e técnica previstas neste Edital e seus anexos.
2.9 No ato do credenciamento ao chamamento público não serão aceitas propostas que:
2.10 Não contemplem a execução integral do lote de interesse, deixando de abranger exigências e especificações técnicas descritas no Edital e nos anexos, bem como o valor proposto ou o valor acima do máximo permitido.
2.11 Não considerem, na formação do preço, todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao fiel cumprimento do objeto, incluindo, entre outras, custos de pessoal técnico e operacional, transporte, hospedagem, alimentação, seguros, tributos, taxas, licenças, alvarás, fretes, locação de equipamentos, montagem, manutenção, operação e desmontagem de estruturas, bem como quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução dos serviços.
2.12 Apresentem omissões, rasuras, divergências ou inconsistências que inviabilizem a compreensão da proposta ou sua adequada comparação, ou ainda contenham preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os parâmetros de mercado e com o Plano de Trabalho da parceria.
2.13 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
2.14 Não poderão participar do chamamento público:
2.14.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
2.14.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto do chamamento público;
2.14.3 sociedades cooperativas;
2.14.4 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
2.14.5 pessoa física ou jurídica que esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
2.14.6 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
2.14.7 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, concorrendo entre si;
2.14.8 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
2.14.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
2.14.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3. DO PROCEDIMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO
3.1 O chamamento público dar-se-á mediante o envio de **envelopes lacrados**, por via postal (correio) ou protocolo direto na sede da AMP, dentro do prazo estabelecido neste Edital, contendo obrigatoriamente:
3.2 Carta-Proposta, **conforme modelo constante do Anexo I**, referente ao(s) lote(s) de interesse, contemplando integralmente os serviços e/ou fornecimentos necessários à execução do respectivo lote no âmbito do projeto "Verão Maior Paraná – Litoral 2025/2026", com indicação do valor global ofertado (por lote), da composição dos serviços e/ou produtos, dos quantitativos, dos prazos e das demais condições comerciais e operacionais pertinentes, em estrita conformidade com as exigências deste Edital e de seus anexos.
3.3 Documentos de Habilitação, em conformidade com o disposto no item 6 deste Edital, apresentados preferencialmente na ordem ali estabelecida, de forma clara, organizada e completa.
3.4 O Edital de Chamamento público, bem como eventuais retificações, esclarecimentos e comunicados oficiais, será divulgado no sítio eletrônico da AMP, comprometendo-se a entidade a conferir **idêntica publicidade** a quaisquer alterações que venham a ser realizadas, inclusive quanto à tabela de serviços e valores, prazos e demais condições do certame.
3.5 A participação neste Chamamento público e a apresentação de envelopes implicam a presunção de que a interessada examinou integralmente o Edital e seus anexos, conhece e aceita todas as suas cláusulas e condições, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas e pela capacidade técnica e operacional para executar.
3.6 Os atos formais praticados em nome das instituições interessadas deverão ser realizados por representante legal devidamente habilitado, o qual, uma vez credenciado, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento, bem como a responder, em nome da instituição, por todos os atos, manifestações e efeitos decorrentes deste Edital.
3.7 Os pedidos de cadastro no chamamento público poderão ser indeferidos ou suspensos, mediante decisão fundamentada da Equipe de Apoio/Comissão Responsável, sempre que forem verificadas irregularidades, descumprimento de requisitos, inconsistências documentais ou qualquer outra situação que comprometa a regularidade da participação ou a segurança da contratação.
3.8 A AMP poderá, por conveniência administrativa, prorrogar o prazo de vigência do Chamamento público ou do prazo para apresentação de propostas, mantendo-se inalteradas as demais condições editalícias, devendo dar ampla publicidade à prorrogação. Nesta hipótese, os interessados e eventuais credenciados deverão manter seus dados cadastrais, documentos de habilitação e certidões devidamente atualizados, encaminhando à AMP, sempre que solicitado, as respectivas comprovações por meio eletrônico (e-mail) ou outro canal indicado no Edital.
3.9 A AMP poderá, a qualquer tempo, requerer do interessado/credenciado a apresentação dos documentos originais correspondentes às cópias juntadas, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, bem como proceder à verificação da autenticidade e da veracidade das certidões e documentos apresentados, inclusive por meio de consulta a bases oficiais.
3.10 O não atendimento ao pedido de apresentação de documentos originais, ou a constatação de inconsistências, falsidade ou divergências relevantes nas informações prestadas, sujeitará o interessado/credenciado ao indeferimento do pedido ou à suspensão imediata caso já aprovado, com a interrupção de qualquer agendamento ou execução de serviços.
3.11 A apresentação de documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com as exigências deste Edital implicará o indeferimento do pedido, devendo a AMP informar ao interessado/credenciado as falhas identificadas, possibilitando-lhe, desde que ainda dentro do prazo de recebimento das propostas, a apresentação de novo pedido com a documentação regularizada.
3.12 O interessado poderá apresentar novo pedido de inscrição no chamamento público, desde que dentro do prazo previsto no Edital, instruído com a documentação necessária e adequada. Não será permitida, em qualquer hipótese, a simples complementação de documentos ou substituição parcial de peças após o protocolo do pedido original, salvo na hipótese de diligência formalmente instaurada pela Equipe de Apoio, nos estritos termos da legislação aplicável.
3.13 O Chamamento público ora regulado é específico para a execução do projeto Verão Maior Paraná – Litoral 2025/2026", não autorizando, por si só, a prestação de serviços diversos daqueles previstos neste Edital e seus anexos. A execução de outros projetos, eventos ou atividades estranhas ao presente objeto dependerá de novo procedimento e de comprovação da habilitação pertinente, nos termos das regras que vierem a ser estabelecidas em edital próprio.

4. DA COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO E JULGAMENTO
4.1 A Comissão de Chamamento Público terá as seguintes atribuições:
4.1.1 analisar e avaliar a documentação apresentada;
4.1.2 conferir autenticidade aos documentos apresentados, solicitando a apresentação dos originais, se necessário;
4.1.3 vistoriar as instalações dos prestadores interessados, sempre que for necessário;
4.1.4 receber os recursos interpostos, analisá-los e, em caso de ser mantida a decisão, encaminhá-los à autoridade superior;
4.1.5 dirimir as dúvidas nos casos omissos;
4.1.6 realizar abertura dos envelopes conforme dia, horário e local informado.
4.2 Se necessário para o desempenho das suas atribuições, a Comissão e Julgamento poderá solicitar apoio às áreas técnicas da AMP e outros órgãos municipalistas.
4.3 A Comissão poderá consultar os seguintes cadastros públicos:
a) SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Curitiba;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas -CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).
d) Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo;
e) Lista de Declarados Inidôneos e Impedidos de Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Lista de Declarados Inidôneos e Impedidos de Contratar do Tribunal de Contas da União;

5. DA HABILITAÇÃO
5.1Para chamamento público o interessado deverá apresentar de forma completa e organizada a documentação de habilitação.
5.2 Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista
Todas as empresas contratadas, independentemente do lote, deverão comprovar:
a) Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou
b) Ato Constitutivo, Estatuto ou CONTRATO Social em vigor (com suas devidas alterações), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
d) Cópia de identidade e CPF do representante legal, acompanhada de documentação que comprove poder legal para assinar e firmar contrato (procuração ou documento equivalente conforme constituição da empresa).
e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

f) Certificado de Regularidade do FGTS;
g) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
h) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Estaduais;
i) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Municipais;
j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011)(Vigência) – retirada no site http://www.tst.gov.br/;
k) Conformidade Legal: Demonstração de que atende a todas as regulamentações e exigências legais aplicáveis à sua área de atuação e aos serviços/produtos fornecidos.
5.3 Qualificação Técnica
Para cada serviço a ser contratado, as empresas deverão atender a requisitos técnicos específicos e possuir a capacidade de fornecer os equipamentos e materiais necessários, conforme detalhados na tabela 1.2.
A. Requisitos Técnicos Específicos por Lote
Os requisitos técnicos para os serviços e fornecimentos são detalhados por lote:
LOTE 01: Locação de Carreta Stand
Empresa: Especialização comprovada em montagem de estruturas para eventos de grande porte (mínimo de 1 atestado de capacidade técnica). Deve possuir engenheiro responsável registrado (ART/CREA) e equipe de montagem treinada.
LOTE 02: Locação de Quiosques de Ativação Promocional
Empresa: Especialização comprovada em montagem de estruturas para eventos de grande porte (mínimo de 1 atestado de capacidade técnica). Deve possuir engenheiro responsável registrado (ART/CREA) e equipe de montagem treinada.
LOTE 03: Fornecimento de Solução de Coleta de Dados (Software)
Empresa: Especialista em desenvolvimento e/ou fornecimento de software para pesquisa de campo e coleta de dados.
LOTE 04: Materiais Gráficos para Mapas do Turismo
Empresa: Gráfica e/ou agência de marketing promocional com experiência em produção e impressão de materiais gráficos em larga escala.
LOTE 05: Serviços de Conectividade
Empresa: Provedora de internet com experiência e soluções para eventos de grande porte, capacidade de redundância e infraestrutura.

LOTE 06: Brindes
Empresa: Especializada em produção e fornecimento de brindes personalizados e materiais promocionais em larga escala.

LOTE 07: Locação de Tablets e Software para Pesquisas
Empresa: Especialista em locação de equipamentos eletrônicos e software de pesquisa.
LOTE 08: Locação de Sistema de Sonorização
Empresa: Especializada em locação e operação de sistemas de sonorização para eventos, com equipe técnica qualificada (operadores de áudio).
LOTE 09: Locação de Parque Infantil Temático
Empresa: Experiência comprovada em projeto, implantação, operação e manutenção de parques infantis (mínimo de 01 atestado de capacidade técnica). Deve garantir conformidade com as normas de segurança pertinentes (ABNT NBR 16071) e design inclusivo.
LOTE 10: Fornecimento de Materiais e Equipamentos Educativos
Empresa: Experiência em desenvolvimento, aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos educativos interativos.
LOTE 11: Fornecimento de Mobiliários
Empresa: Experiência em fornecimento e locação de mobiliário para eventos, com capacidade de transporte e logística.
LOTE 12: Fornecimento de Serviços de Vigilância Noturna
Empresa: Empresa de segurança com Licenças de Funcionamento previstas em lei, expedida pelos órgãos fiscalizadores e regulamentadores e experiência em eventos.
LOTE 13: Acompanhamento Técnico, Fiscalização, Monitoramento da Execução e Controle Qualidade
Empresa: Especializada em gestão de projetos, fiscalização e controle de qualidade, com equipe técnica qualificada para monitoramento de eventos de grande porte.
LOTE 14: Fornecimento de Apresentação Musical
Empresa: Especializada em produção e organização de eventos musicais e shows, com equipe técnica e artística completa.
LOTE 15: Fornecimento de Show Pirotécnico para o Morro do Cristo/Guaratuba
LOTE 16: Fornecimento de Show Pirotécnico para a Ponte de Guaratuba
LOTE 17: Fornecimento de Show Pirotécnico para Matinhos (05 pontos)
LOTE 18: Fornecimento de Show Pirotécnico para 10 locais
Empresa (para Lotes 16 a 18): Especialização comprovada em shows pirotécnicos (mínimo de 1 atestado de capacidade técnica). Deve possuir e apresentar todas as Licenças, Certificados e Documentos Necessários:
Aeronave Não Tripulada (DRONES - se aplicável): Cadastro na ANAC, Cadastro no SARPAS (DECEA), Certidão de Cadastro da ANAC, Documento de identificação do piloto (RG ou passaporte), Informe de voo (SARPAS - se voo recreativo), Homologação ANATEL, Registro do piloto no DECEA, Voo estabelecido pela ANAC e pelo DECEA.
Comércio, Uso, transporte, retirada e descarte dos Fogos de Artifício: Depósito ou uso de produtos químicos, agressivos, corrosivos, inflamáveis, controlados, explosivos, combustíveis, pirotécnicos, balísticos, armas e munições (do ano vigente). Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros (do ano vigente). Blaster Pirotécnico credenciado da empresa para execução do espetáculo pirotécnico (do ano vigente).
Alvará expedido pela prefeitura municipal para comércio de artifício e artigos pirotécnicos. Atividades conforme tabela de fato gerador 2.11, 2.24, 2.10, 2.3 da DEAM (Delegacia de Explosivos Armas e Munições PR).
Certificado de Registro do exército com as atividades de: comércio de pirotécnicos de uso restrito, utilização – demonstração/exposição de pirotécnicos, utilização-emprego de pirotécnicos em cenografia.
Equipamentos/Materiais (para Lotes 16 a 18):
Projeto do show pirotécnico, plano de segurança e isolamento.
Garantia de que os fogos de artifício e todos os materiais utilizados atendam aos padrões de segurança e qualidade e que a execução seja realizada por equipe técnica qualificada.
A empresa contratada obrigatoriamente deverá realizar a filmagem das execuções dos shows pirotécnicos que será disponibilizado à Contratante como forma de comprovação e análise dos serviços prestados.
Única e inteira responsabilidade da empresa contratada na retirada e descarte adequado de todos os materiais usados nas execuções dos shows pirotécnicos.
B. Disposições Finais sobre Equipamentos

A empresas contratadas deverão garantir que todos os equipamentos utilizados estejam em perfeitas condições de uso, sejam adequados para as especificidades do terreno e do clima local, e atendam a todas as normas de segurança vigentes. Os partícipes do Termo de Colaboração não serão responsáveis pelo fornecimento, manutenção ou reposição de qualquer equipamento utilizado na execução do projeto. Toda a logística relacionada aos equipamentos, incluindo seu transporte, armazenamento e operação, será de inteira responsabilidade das empresas contratadas.
5.4 A AMP poderá, a qualquer tempo, requerer a apresentação, por meio físico, ou autenticação eletrônica do documento juntado, respondendo o interessado, administrativa, civil e criminalmente em caso de declaração ou documento falso, hipótese em que será cautelarmente suspenso o credenciado ao Edital, com a instauração de procedimento administrativo, resguardada a ampla defesa e contraditório.
5.5 Não será aceito nenhum tipo de protocolo análogo à documentação solicitada com o intuito de substituí-la ou de afastar a obrigatoriedade de sua apresentação, não cabendo à Comissão de Chamamento público e Julgamento excepcionalizar de ofício documentação exigida em Lei ou normativa infralegal.
5.6 Após a apresentação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos interessados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou do Ato Convocatório, ou, atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento do pedido de chamamento público ou do atendimento ao Ato Convocatório.
5.7 A não apresentação da documentação completa e o não cumprimento dos demais requisitos apresentados neste Edital é motivo para o descredenciamento da interessada ao Edital.

6. DOS RECURSOS
6.1 O prazo recursal é de 1 (um) dia útil, contados da data da decisão.
6.2 Quando o recurso apresentado impugnar o ato de habilitação ou inabilitação do interessado:
6.3 Os recursos deverão ser encaminhados por meio eletrônico (e-mail ou presencial).
6.4 O recurso será dirigido à comissão, a qual poderá considerar ou encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de até 2 (dois) dias, contado do recebimento dos autos.
6.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
6.6 O recurso e o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo.
6.7 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
6.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: https://ampr.org.br/, da AMP – Associação dos Municípios do Paraná.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
7.1 Considera-se infração contratual, para os fins deste chamamento público, toda ação ou omissão do **Contratado** que:
a) der causa à inexecução parcial das obrigações assumidas no contrato;
b) der causa à inexecução parcial que acarrete grave prejuízo à AMP ou comprometa o regular desenvolvimento das atividades desempenhadas em favor dos municípios associados;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento injustificado da execução ou da entrega do objeto contratado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa na fase de chamamento público ou durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo, inclusive por meio de fraude, conluio, corrupção, oferecimento de vantagem indevida, ou outras condutas que atentem contra a ética contratual e a boa-fé objetiva.
7.2 Pela prática das infrações previstas no item 6.1, poderão ser aplicadas ao Contratado, isolada ou cumulativamente, observados a gravidade da conduta, o contraditório e a proporcionalidade, as seguintes sanções contratuais:
a) Advertência escrita, quando se tratar de infração de menor gravidade, especialmente nos casos de inexecução parcial que não cause prejuízo relevante e seja passível de correção imediata;
7.3 Multa contratual, nas seguintes modalidades:
a) **Multa moratória**, aplicável em caso de atraso injustificado na execução ou entrega do objeto, correspondente a até 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 (trinta) dias de atraso;
b) **Multa moratória**, quando houver exigência de garantia contratual e esta não for apresentada, suplementada ou reposta no prazo fixado, de até 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total do contrato, limitada a 2% (dois por cento);
c) **Multa compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f” e “g” do item 6.1, de até 30% (trinta por cento) do valor total da contratação;
d) **Multa compensatória**, para a inexecução total do contrato (alínea “c” do item 6.1), de até 30% (trinta por cento) do valor total da contratação;
e) **Multa compensatória**, para a infração descrita na alínea “b” do item 6.1, de até 10% (dez por cento) do valor total da contratação;
f) **Multa compensatória**, em substituição à multa moratória, para a infração descrita na alínea “d” do item 6.1, de até 10% (dez por cento) do valor da parcela afetada;
g) **Multa compensatória**, para a infração descrita na alínea “a” do item 6.1, de até 10% (dez por cento) do valor da parcela não executada, ressalvados os casos de inexecução parcial de pequena extensão, passível de correção sem prejuízo relevante, nos quais poderá ser aplicada apenas advertência.
7.4 Suspensão temporária de participação em novos chamamento públicos, seleções ou contratações promovidas pela AMP, pelo prazo de até 2 (dois) anos, quando praticadas condutas de maior gravidade, especialmente nas hipóteses das alíneas “b”, “c”, “e”, “f” e “g” do item 6.1, sem prejuízo das multas cabíveis.
7.5 Rescisão unilateral do contrato e exclusão do cadastro de credenciados da AMP, com ou sem aplicação de multa, nas hipóteses de inexecução total ou reiterada, fraude, má-fé, apresentação de documentos falsos ou outras situações que tornem inviável a manutenção da relação contratual.
7.6 O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação, suplementação ou reposição da garantia (quando exigida) ou na execução de etapas críticas do objeto autoriza a AMP a considerar rescindido o contrato e a aplicar, cumulativamente, as sanções de multa e suspensão previstas neste instrumento, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.
7.7 A aplicação de qualquer sanção não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos materiais e morais comprovadamente causados à AMP.
7.8 As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Termo de Referência. Antes da aplicação de multa ou de sanções que impliquem suspensão ou rescisão contratual, será assegurado ao Contratado o direito de apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de recebimento da notificação.

7.9 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de eventual pagamento devido pela AMP ao Contratado, poderão tais valores ser compensados com créditos líquidos e certos que o Contratado possua junto à AMP, ou cobrados judicialmente, sem prejuízo da execução de garantia contratual, quando houver.
7.10 As notificações relativas à aplicação de sanções, pedidos de esclarecimentos e demais comunicações formais serão encaminhadas aos endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou posteriormente atualizados pelo Contratado junto à AMP, os quais serão considerados de uso regular e contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento quanto às comunicações devidamente enviadas.
7.11 Na aplicação das sanções serão considerados, entre outros fatores:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes existentes;
d) os danos efetivos ou potenciais causados à AMP e, por reflexo, aos municípios associados;
7.12 A AMP poderá, nos termos da legislação civil aplicável, requerer a desconsideração da personalidade jurídica do Contratado sempre que esta for utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos relacionados ao contrato ou para provocar confusão patrimonial, hipótese em que os efeitos das sanções e das obrigações de reparar danos poderão ser estendidos aos sócios ou administradores responsáveis, mediante prévia garantia do contraditório e da ampla defesa.
7.13 As sanções de suspensão de participação em novos chamamento públicos ou contratações e de exclusão do cadastro de credenciados poderão ser revistas mediante pedido fundamentado do Contratado, com apresentação de elementos que demonstrem a superação das causas que motivaram sua aplicação, cabendo à AMP decidir, de forma motivada, quanto ao deferimento ou não do pedido de reabilitação.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
8.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor.
8.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: amp@ampr.org.br
8.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado por meio eletrônico.
8.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
8.5 Acolhida a impugnação, o edital retificado será publicado no sítio eletrônico.

9. DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS E DEFINIÇÃO DO FORNECEDOR NO CHAMAMENTO PÚBLICO
9.1 O presente Chamamento Público será processado e julgado **por lote**, sendo cada lote adjudicado **individualmente** à pessoa jurídica que apresentar a proposta mais vantajosa para o respectivo conjunto de serviços e/ou fornecimentos. O **critério de julgamento** adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observadas as condições deste Edital e de seus anexos.
Recebimento e abertura dos envelopes
9.2 Os envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta econômica serão recebidos e abertos na **data, horário e local** indicados no preâmbulo deste Edital, na sede da **AMP – Associação dos Municípios do Paraná**, situada no endereço ali informado, mediante condução da Comissão de Chamamento.
9.3 Na sessão pública de abertura, a Comissão procederá à conferência preliminar dos envelopes e à formalização do registro dos presentes, seguindo-se a abertura e análise conforme a ordem procedimental definida neste instrumento.
Análise da habilitação e da proposta econômica
9.4 Encerrado o prazo de recebimento, a **Comissão de Chamamento** realizará a análise **formal e material** da documentação apresentada, verificando o atendimento às exigências de **habilitação** previstas neste Edital, bem como a regularidade e a conformidade da **proposta econômica** referente ao(s) lote(s) de interesse.
9.5 Serão consideradas **habilitadas** as pessoas jurídicas que atenderem integralmente aos requisitos exigidos e que apresentarem proposta econômica **compatível** com as especificações e condições do respectivo lote, observadas as hipóteses de inabilitação e/ou desclassificação previstas neste Edital.
Julgamento, classificação e convocação
9.6 O julgamento e a classificação ocorrerão **por lote**, sendo as propostas ordenadas em ordem crescente, do **MENOR PREÇO GLOBAL** para o maior, **sem etapa de lances**, adotando-se exclusivamente o critério do menor preço global por lote, ressalvadas as hipóteses de desclassificação expressamente previstas neste Edital.
9.7 Caso haja mais de uma empresa classificada no mesmo lote, e **a primeira colocada** não apresente disponibilidade para execução quando convocada, a AMP poderá **convocar a próxima colocada** na ordem de classificação, respeitadas as condições e preços da proposta apresentada.
9.8 Na hipótese de recusa ou indisponibilidade da empresa inicialmente classificada, esta poderá, a critério da AMP, ser **reposicionada ao final da lista de classificação do lote**, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis quando caracterizada recusa injustificada.
Homologação e publicidade do resultado
9.9 Concluídas as etapas de análise, julgamento e classificação, o resultado será submetido à autoridade competente para **homologação**.
9.10 A homologação e a publicação do resultado **vinculam** as proponentes habilitadas às condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e demais instrumentos aplicáveis, sem prejuízo das providências subsequentes para a formalização contratual, emissão de ordens de execução e início das atividades, conforme regras específicas de cada lote.

10. DA CONTRATAÇÃO
10.1 Depois de finalizado o procedimento de chamamento público, caberá à AMP formalizar a contratação daquele que se encontra devidamente homologado no presente chamamento público.
10.2 A empresa homologada, quando convocado a firmar o CONTRATO Administrativo correspondente, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para assinar o documento, podendo ser o prazo prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo prestador e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela AMP.
10.3 Os CONTRATOS poderão ser firmados através de assinatura escrita ou digital de documentos, desde que inequívoca a autenticidade e integridade ao documento eletrônico e que a assinatura digital seja gerada por processo de criptografia de chaves públicas, conforme MP n° 2.200-2/2001.
10.4 O prazo de vigência do contrato decorrente do presente chamamento público ou outro instrumento hábil, poderá ser de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, mediante assinatura de Termo Aditivo entre as partes, mantidos os direitos, obrigações e responsabilidades contratuais, sendo que qualquer prorrogação deverá ser solicitada no prazo de vigência do respectivo CONTRATO.

11. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E ALTERAÇÃO
11.1 O edital de chamamento público poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da AMP.

11.2 O CONTRATO poderá, ainda, ser extinto por comum acordo entre as partes ou unilateralmente pela AMP a qualquer momento, atendendo a oportunidade e conveniência administrativa, não recebendo a CONTRATADA qualquer valor a título de indenização pela unilateral rescisão, exceto aos serviços já prestados no ato da rescisão.
11.3 Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.
11.4 Somente por motivo de economicidade ou no interesse da AMP, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL
12.1 O presente Edital de Chamamento público terá vigência limitada ao período destinado ao recebimento dos pedidos de chamamento público, conforme já estabelecido neste Edital.
12.2 Durante o prazo estabelecido, as pessoas jurídicas interessadas poderão apresentar seus pedidos de chamamento público, instruídos com toda a documentação exigida no Edital, bem como a proposta correspondente, pelos meios e na forma previstos neste instrumento convocatório.
12.3 Findo o prazo de vigência estabelecido para a apresentação dos pedidos de requerimentos ao chamamento público, não serão admitidos novos requerimentos, salvo se houver prorrogação formalmente publicada pela AMP, nas mesmas condições deste Edital.
12.4 A AMP poderá, a seu exclusivo critério, prorrogar o prazo de vigência deste Edital para recebimento de novos pedidos ao chamamento público, mediante comunicação oficial nos canais de divulgação utilizados pela Associação, preservadas as condições originalmente estabelecidas, salvo ajustes pontuais que se façam necessários e sejam formalmente divulgados.
12.5 Encerrado o prazo para apresentação dos pedidos ao chamamento público, o presente Edital permanecerá como instrumento regulador das relações entre a AMP e as pessoas jurídicas credenciadas, aplicando-se às ordens de serviço, aos contratos e às demais contratações decorrentes, até o término de sua execução ou até que outro instrumento venha a substituí-lo ou revogá-lo.
12.6 A participação dos interessados pressupõe a integral ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Edital durante o prazo de sua vigência, não sendo o decurso do prazo para novos requerimentos ao chamamento públicos causa de extinção ou limitação dos direitos e obrigações já constituídos entre a AMP e as empresas devidamente credenciadas.

13. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO
Metas a serem alcançadas
13.1 A execução das ações do projeto “Verão Maior Paraná - Litoral 2025/2026”, estabelece as seguintes metas, alinhadas com os objetivos gerais e específicos, visando a execução de um evento de grande porte e impacto positivo na região.

META	DETALHAMENTO / ATIVIDADES	INDICADOR	RESULTADOS/BENEFÍCIOS ESPERADOS
Meta 1 Contratação de Empresas Especializadas	1.1 Realização dos processos de contratação, com ampla concorrência e transparência. Assinatura dos contratos com as empresas selecionadas em tempo hábil. 1.2 Assinatura dos contratos com as empresas selecionadas em tempo hábil.	- Contratação das empresas.	- Garantia de que todas as ações do projeto "Verão Maior Paraná" serão executadas por profissionais qualificados. - Conformidade legal e transparência nos processos de contratação. - Maximização da relação custo-benefício para a Administração Pública.
META	**DETALHAMENTO / ATIVIDADES**	**INDICADOR**	**RESULTADOS/BENEFÍCIOS ESPERADOS**
Meta 2 Execução Qualificada e Segura dos Serviços Contratados	2.1 Supervisão contínua da montagem, implantação e operação das estruturas e serviços. 2.2 Acompanhamento do cumprimento dos requisitos técnicos, prazos e padrões de qualidade definidos em contrato. 2.3 Garantia da segurança de todas as operações e ambientes, por meio das empresas contratadas.	- Uptime operacional das estruturas acima de 95%. - Zero incidentes graves de segurança nas operações. - Taxa de conformidade das entregas técnicas (inspeções e relatórios).	- Aumento da visibilidade do projeto e atração de público. - Oferta de entretenimento qualificado e seguro para o público infantil. - Promoção de experiências lúdicas e educativas relacionadas ao ambiente litorâneo. - Atração de famílias e ampliação do público-alvo do evento.
META	**DETALHAMENTO / ATIVIDADES**	**INDICADOR**	**RESULTADOS/BENEFÍCIOS ESPERADOS**
Meta 3 Avaliação Global do Desempenho das Contratadas	3.1 Coleta de feedback dos usuários (visitantes) e da equipe de gestão sobre os serviços prestados. 3.2 Elaboração de relatórios finais de avaliação de desempenho para cada empresa contratada. 3.3 Identificação de lições aprendidas e melhores práticas para futuras edições.	- Nível de satisfação do visitante (NPS). - 100% dos relatórios finais de avaliação de desempenho concluídos. - Registro de sugestões de melhoria e boas práticas.	- Análise crítica da performance das empresas para decisões futuras. - Geração de conhecimento e aprimoramento contínuo dos processos de contratação e gestão. - Contribuição para a sustentabilidade e aprimoramento do evento em edições futuras.

14. ETAPAS DE EXECUÇÃO
14.1 O cronograma de execução das ações do projeto “Verão Maior Paraná - Litoral 2025/2026”, foi planejado para abranger o período de realização de 26/12/2025 á 13/03/2026, com fases de planejamento prévio e encerramento.

ETAPA 1 – PRÉ-OPERAÇÃO			
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**INÍCIO**	**TÉRMINO**
1.1 Montagem completa de todas as estruturas físicas (estand central, estandes satélites, parques infantis e show pirotécnico).	Fornecedores/contratados	26/12/2025	26/12/2025
ETAPA 2 – OPERAÇÃO OFICIAL			
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**INÍCIO**	**TÉRMINO**
2.1 Funcionamento e gestão de todas as estruturas, execução das ações promocionais, educativas, de pesquisa e serviços operacionais.	Fornecedores/contratados	27/12/2025	01/02/2026
ETAPA 3 – PÓS-OPERAÇÃO			
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	**RESPONSÁVEL**	**INÍCIO**	**TÉRMINO**
3.1 Desmontagem completa das estruturas.	Fornecedores/contratados	02/02/2026	03/02/2026
3.2 Elaboração e entrega do Relatório Final (dados de atendimento, pesquisas, ativações, materiais distribuídos, registros fotográficos, considerações técnicas).	Fornecedores/contratados	03/02/2026	13/03/2026

15. DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA
15.1 A avaliação do desempenho das empresas contratadas será contínua e sistemática, baseando-se em indicadores claros e objetivos, conforme detalhado para cada ação. O relatório técnico de monitoramento e avaliação consolidará os resultados e a qualidade dos serviços prestados, assegurando a conformidade e a eficácia de todas as etapas do projeto Verão Maior Paraná 2025/2026.
Indicadores de Desempenho e Monitoramento por Ação:
Lote 01: Locação de Carreta Stand & Lote 02: Locação de Quiosques de Ativação Promocional
Uptime Operacional: Percentual de tempo em que as estruturas (Carreta Stand e Quiosques) estiveram funcionais, montadas e disponíveis para o público, conforme os horários de funcionamento estabelecidos.
Conformidade Estrutural: Verificação da adesão das estruturas às especificações técnicas e estéticas do projeto, incluindo a correta instalação de comunicação visual, mobiliário, equipamentos e acessibilidade.

Licenciamento: Comprovação da obtenção e validade de todas as licenças e autorizações necessárias para a montagem e operação das estruturas.
Satisfação da Equipe e do Público: Nível de satisfação registrado através de feedback da equipe operacional sobre a funcionalidade e conforto, e do público sobre a qualidade das instalações.
Registro de Ocorrências: Número e natureza dos incidentes, falhas técnicas, problemas de manutenção ou não conformidades reportados.
Lote 03: Fornecimento de Solução de Coleta de Dados (Software)
Funcionalidade e Estabilidade: Avaliação da performance, estabilidade, facilidade de uso do software e aderência completa às funcionalidades contratadas (coleta offline, geolocalização, gravação de áudio, captura de fotos, controle de cotas, relatórios consolidados).
Integridade e Qualidade dos Dados: Percentual de dados coletados sem erros, inconsistências ou perdas, garantindo a fidelidade das informações para análises posteriores.
Disponibilidade do Sistema: Uptime do sistema/plataforma do software, garantindo o acesso ininterrupto durante o período de operação.
Suporte Técnico: Eficiência e tempo de resposta do suporte oferecido em caso de falhas ou dúvidas.
Lote 04: Materiais Gráficos para Mapas do Turismo
Qualidade de Impressão: Avaliação da qualidade visual, fidelidade de cores, nitidez e acabamento dos mapas impressos.
Conformidade das Quantidades: Verificação da entrega do número exato de unidades contratadas (200.000 Mapas do Turismo).
Prazo de Entrega: Pontualidade na entrega dos materiais gráficos conforme o cronograma.
Feedback do Público: Avaliação da aceitação, utilidade e clareza das informações dos mapas pelo público visitante.
Lote 05: Serviços de Conectividade
Uptime da Conexão: Percentual de tempo em que a conexão de internet (fibra dedicada e Starlink como backup) esteve ativa e estável.
Velocidade Contratada: Verificação da entrega da velocidade de download/upload conforme o contratado.
Qualidade da Rede Wi-Fi: Feedback da equipe sobre a estabilidade, alcance e desempenho da rede Wi-Fi distribuída para operação e tablets de pesquisa.
Registro de Falhas: Número de interrupções, quedas de sinal ou problemas de conectividade reportados.
Lote 06: Material de Ativação Promocional Turística
Qualidade dos Itens: Avaliação da durabilidade, acabamento, conformidade com os materiais especificados e fidelidade à identidade visual do projeto para cada tipo de brinde (sacolas, toalhas, viseiras, tags, copos).
Conformidade das Quantidades: Verificação da entrega das quantidades exatas de cada item de brinde contratado.
Feedback do Público: Nível de aceitação, percepção de valor e satisfação do público com os brindes distribuídos.
Lote 07: Locação de Tablets para Pesquisas
Uptime dos Tablets: Percentual de tempo em que as 04 unidades de tablets estiveram funcionais e disponíveis para uso em campo.
Desempenho e Funcionalidade: Avaliação da performance dos tablets (duração da bateria, rapidez de processamento), funcionamento do chip 4G e conectividade Wi-Fi.
Número de Pesquisas Realizadas: Quantidade de pesquisas coletadas utilizando os tablets.
Manutenção e Suporte: Eficiência e tempo de resposta para troca ou reparo de equipamentos com defeito.
Lote 08: Locação de Sistema de Sonorização
Qualidade do Áudio: Avaliação da clareza, volume adequado e ausência de ruídos ou falhas na sonorização.
Uptime dos Equipamentos: Percentual de tempo de funcionamento ininterrupto do sistema de sonorização durante os eventos.
Pontualidade e Profissionalismo da Equipe: Avaliação da equipe de operação na montagem, operação e desmontagem do sistema.
Registro de Falhas: Número de problemas técnicos ou de operação do sistema de som.
Lote 09: Locação de Parque Infantil Temático
Número de Crianças Atendidas/Visitantes: Quantidade de crianças que utilizaram os parques temáticos.
Incidentes de Segurança: Registro de zero incidentes graves de segurança, garantindo a integridade física das crianças.
Nível de Satisfação: Feedback dos pais e crianças sobre a experiência, segurança e atratividade dos parques.
Conformidade com Normas: Verificação da manutenção e conformidade com a ABNT NBR 16071 e com os requisitos de design inclusivo.
Estado de Conservação: Inspeção periódica e detalhada do estado dos brinquedos, pisos e toda a estrutura do parque.
Lote 10: Fornecimento de Materiais e Equipamentos Educativos
Número de Materiais Utilizados/Distribuídos: Quantidade de jogos e equipamentos educativos postos em uso e distribuídos.
Feedback do Público: Avaliação do engajamento, valor educativo e aceitação dos materiais por crianças e seus responsáveis.
Durabilidade e Estado de Conservação: Inspeção da qualidade, resistência e condições de uso dos itens após a aplicação.
Conformidade: Verificação da entrega dos itens especificados e das quantidades contratadas.
Lote 11: Fornecimento de Mobiliários
Qualidade e Estado de Conservação: Inspeção visual e funcional do mobiliário entregue, garantindo que esteja em ótimas condições de uso e higiene.
Pontualidade Logística: Cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega e retirada do mobiliário.
Conformidade: Verificação da entrega dos itens e quantidades contratadas, conforme especificado.
Feedback: Avaliação do conforto e adequação do mobiliário pelas equipes e pelo público.
Lote 12: Fornecimento de Serviços de Vigilância Noturna e Limpeza
Registro de Incidentes: Número de ocorrências de segurança (furtos, vandalismo, etc.) ou problemas graves de limpeza nos locais monitorados.
Cumprimento de Escalas: Verificação da presença, pontualidade e cobertura de todas as escalas de trabalho das equipes de vigilância e limpeza.
Feedback da Equipe e do Público: Avaliação da qualidade do serviço prestado em termos de segurança, higiene e postura profissional das equipes.
Disponibilidade de Materiais: Adequação e suficiência dos materiais de limpeza e equipamentos de segurança.
Lote 13: Acompanhamento Técnico, Fiscalização, Monitoramento da Execução e Controle Qualidade
Pontualidade e Completude dos Relatórios: Entrega dos relatórios de monitoramento e avaliação dentro dos prazos e com todas as informações requeridas.
Qualidade da Análise: Profundidade, clareza e precisão das análises realizadas, incluindo a identificação de não conformidades, riscos e proposição de soluções.
Conformidade com o Plano de Monitoramento: Verificação da execução das atividades de fiscalização e monitoramento conforme o plano estabelecido.
Eficácia na Resolução de Problemas: Avaliação da capacidade da empresa em identificar, reportar e auxiliar na resolução de problemas e desvios de rota.
Lote 14: Fornecimento de Apresentação Musical (Réveillon na Ilha do Mel)
Nível de Aprovação do Público: Avaliação qualitativa do feedback do público sobre a qualidade da apresentação musical, seleção de DJs/artistas e engajamento.
Pontualidade e Duração: Cumprimento rigoroso dos horários de início e fim da apresentação, conforme programado.
Qualidade Técnica: Avaliação da sonorização, iluminação e logística dos equipamentos utilizados na apresentação.

Incidentes: Registro de zero incidentes técnicos ou operacionais relacionados à performance ou equipamentos.
Lotes 15, 16, 17 e 18: Fornecimento de Shows Pirotécnicos
Incidentes de Segurança: Registro de zero incidentes de segurança (acidentes, falhas nos fogos, etc.) durante todas as fases do serviço (transporte, montagem, execução, desmontagem).
Qualidade e Impacto do Show: Feedback do público sobre a beleza, variedade, impacto visual e sincronização dos espetáculos pirotécnicos em cada local.
Pontualidade na Execução: Cumprimento exato dos horários programados para o início dos shows.
Conformidade com Autorizações: Verificação da aderência a todas as licenças, autorizações e normas de segurança para fogos de artifício emitidas pelos órgãos competentes.
Limpeza Pós-Evento: Avaliação da eficácia e rapidez na limpeza e rescaldo da área do evento após a execução dos shows.
Mecanismos de Monitoramento:
Supervisão técnica contínua por parte da Secretaria de Estado do Turismo (SETU) e da Associação dos Municípios do Paraná (AMP).
Realização de registros fotográficos e de vídeo durante todas as fases de execução dos serviços.
Auditoria periódica de uso e conformidade dos equipamentos e materiais.
Coleta de feedback direto de usuários, equipes operacionais e públicos-alvo por meio de pesquisas e formulários específicos.
Análise de relatórios de campo e de progresso das empresas contratadas.
15.2 O relatório final consolidará os dados de atendimento, os resultados das pesquisas realizadas, as ativações efetivadas, os materiais distribuídos, registros fotográficos e as considerações técnicas detalhadas sobre a operação de cada lote, servindo como base para aprimoramentos em futuras edições do programa.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS
16.1 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
16.2 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, tanto pertinente às regras estabelecidas quanto no tocante à descrição do bem aquele que não o fizer no prazo estipulado deste edital, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.
16.3 Caberá à Comissão de Chamamento público decidir, sobre a Impugnação interposta.
16.4 Se procedente e acolhida a Impugnação do Edital, seus vícios serão sanados, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para início do recebimento das documentações, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação do requerimento ao chamamento público.
16.5 Será admitida a impugnação do Edital através de e-mail - *amp@ampr.org.br*.
16.6 O CONTRATO decorrente deste processo de chamamento/chamamento público, não será de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA empregar na entrega do objeto.
16.7 O CONTRATO poderá ser rescindido unilateralmente pela AMP e outras entidades municiplaistas a qualquer momento, atendendo a oportunidade e conveniência administrativa, não recebendo a CONTRATADA qualquer valor a título de indenização pela unilateral rescisão.
16.8 Os casos omissos relacionados a este documento regular-se-ão pelos preceitos do Direito Público aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado.
16.9 A AMP reserva-se o direito de anular ou revogar o presente chamamento público ou de homologar o seu objeto no todo ou em parte, por conveniência administrativa, técnica ou financeira, sem que, com isso caiba aos interessados o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.
16.10 Em caso de dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos poderão ser esclarecida exclusivamente por intermédio do e-mail: *amp@ampr.org.br*.
16.11 Quaisquer alterações neste edital ou seus Anexos, serão publicadas no sítio eletrônico da AMP.
16.12 Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Chamamento público e Julgamento, administrativamente, ou no Foro da Comarca de Curitiba/PR, se for o caso.
16.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
a) Carta Proposta, conforme modelo do **Anexo I**;
b) Minuta do Contrato, **Anexo II**;

Curitiba/PR, quarta-feira, 17 de dezembro de 2025

MARCEL HENRIQUE MICHELETTO
Presidente da AMP

Publicado por:
Maria Paula Victorio
Código Identificador:6EDAC661

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR N.º 061 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

LEI COMPLEMENTAR N.º 061 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

> "Dispõe sobre a Reestruturação da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Guaraqueçaba e dá outras providências".

Eu ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI, no uso das minhas atribuições legais e de acordo com o que dispõe o artigo 77, inciso V da Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABEER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Guaraqueçaba disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos governamentais.
§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.
§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais e seus respectivos Diretores e Chefes.
§ 3º A Administração Direta compreende:
I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal;
II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito;
III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, para planejamento, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo.
§ 4º A Administração Indireta, quando vier a ser instituída, poderá compreender:
I - Autarquias;
II - Fundações Públicas;
III - Empresas Públicas;
IV - Sociedades de Economia Mista.

Art. 2º A Estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Guaraqueçaba será a seguinte:
§ 1º. Órgãos de assessoramento e controle:
I – Gabinete do Prefeito;
II – Assessor do Prefeito;
III – Assessor do Vice-prefeito;
IV - Procuradoria-Geral do Município;
V - Controladoria Interna;

§ 2º Órgãos de natureza instrumental/meio
I - Secretaria Municipal de Administração – SMAD;
II - Secretaria Municipal de Finanças – SMFIN;
III – Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos – SMPP;

§ 3º Órgãos de natureza finalística/executiva
I – Secretaria Municipal de Agricultura – SMAGRI;
II – Secretaria Municipal de Assistência Social e Garantia de Direitos - SMASGAD
III – Secretaria Municipal de Educação - SMED;
IV – Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer – SMTCEL;
V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SMMADS;
VI – Secretaria Municipal de Obras e Transporte – SMOT;
VII – Secretaria Municipal de Pesca – SMPESC;
VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
IX – Secretaria Municipal de Abastecimento Rural e Insular - SMARI.

§ 4º. A Estrutura organizacional da Administração Indireta do Município de Guaraqueçaba será composta por Fundações, Autarquias e Empresas Públicas a serem criadas por lei.

TÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º. São cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo prefeito Municipal, os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, cuja escolha esteja baseada na relação de confiança entre o servidor público escolhido e seu superior hierárquico.

§ 1.º Preferencialmente os cargos previstos neste artigo deverão ser preenchidos por servidores de confiança ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

§ 2.º Fica expressamente proibida a utilização dos cargos comissionados de diretoria, chefia e assessoramento previstos nesta Lei, para a realização de atividades técnicas destinadas aos cargos de provimento por meio de concurso público, nos termos do disposto no art. 37, II da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 4º. São atribuições/competências do Diretor de Departamento das Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Municipal.
I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
II - Proferir Despachos em processos administrativos cuja matéria seja da respectiva competência;
III - Atestar as ações elaboradas e executadas pelas Chefias sob sua responsabilidade, visando a oferecer suporte administrativo para o atingimento das competências do respectivo Órgão da Administração;
IV - Interferir e efetivar exigências para a efetividade das providências que visem a garantir a disponibilidade de material e equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva do ambiente de trabalho, buscando fornecer as condições físicas necessárias para o desenvolvimento dos serviços públicos de responsabilidade do respectivo órgão feitas pelo Chefe de Divisão;
V - Responder, com base nas informações fornecidas pelos Chefes de Divisão às solicitações feitas pelos órgãos, internos e externos, de controle e fiscalização.
VI - Exercer o Poder Disciplinar em relação aos servidores administrativos sob sua Direção ou tomar as providências para a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
VII - Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade por este determinada, o relatório das atividades dos Núcleos que estejam sob sua direção;
VIII - Propor ao Secretário Municipal a abertura de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades;
IX - Planejar, coordenar e executar atividades de avaliação do desempenho das Chefias de Divisão visando ao atingimento das ações de forma a respeitar a efetividade, celeridade, impessoalidade, moralidade e legalidade;

Art. 5º. São atribuições/competências dos Chefes das Divisões serão definidas conforme o seguinte.

I - Chefiar a elaboração e execução de ações para oferecer suporte administrativo ao Núcleo Técnico visando ao atingimento das competências do respectivo Órgão da Administração;
II - Planejar, Chefiar, determinar e avaliar as providências para garantir a disponibilidade de material e equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva do ambiente de trabalho visando a fornecer as condições físicas necessárias para o desenvolvimento dos serviços públicos de responsabilidade do respectivo órgão;
III - Responder às solicitações feitas pelos órgãos, internos e externos, de controle e fiscalização em relação à Administração do respectivo Órgão Administrativo;
IV - Planejar, coordenar e executar atividades de avaliação do desempenho do Núcleo Administrativo e de todos os servidores em relação ao cumprimento do expediente de trabalho;
V - Chefiar e autorizar a demanda de Recursos Humanos existentes no respectivo Órgão Administrativo;
VI - Exercer o Poder Disciplinar em relação aos servidores administrativos sob sua chefia ou tomar as providências para a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 6º. São atribuições/competências do Assessor do Secretário Municipal ou do Diretor de Departamento atender a consultas, em âmbito técnico, sobre questões em relação as matérias de competência da Secretaria Municipal onde estiver funcionando, submetidas à apreciação do Prefeito, Secretários e Diretores, emitindo pareceres quando necessários.

Art. 7º. A denominação, o símbolo, a quantidade e a remuneração dos cargos em comissão previstos nesta Lei estão estabelecidas em seu Anexo I.

§ 1º Todos os Cargos em Comissão no exercício de diretoria, chefia e assessoramento exercerão suas atividades não fazendo jus à percepção de horas extraordinárias, dada a relação de confiança estabelecida para a nomeação e que pressupõe devotamento maior ao serviço que o exigido dos demais servidores de diversa espécie de provimento.

§ 2º Além da escolaridade prevista no Anexo I desta Lei, também é requisito de provimento aos Cargos em Comissão de Diretor, Chefe e Assessor, ter idade mínima de 18 anos e estar em pleno gozo dos direitos políticos.

Art. 8º. São requisitos mínimos, além da confiança entre o servidor público escolhido e seu superior hierárquico, os seguintes:
§ 1º. São requisitos para o provimento do Cargo de Diretor de Departamento:
I - Ter idade mínima de 18 anos;
II - Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
III – Ser formado ou estar cursando Ensino Superior que tenha referência com a atividade desenvolvida ou comprovada experiência profissional em áreas que atuará como Diretor ou ter realizado ou estar realizando cursos que tenham relação com as competências da diretoria que será nomeado;

§ 2º. São requisitos para o provimento do Cargo de Chefe de Divisão:
I - Ter idade mínima de 18 anos;
II - Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
III – Ser formado ou estar cursando Ensino Médio ou comprovada experiência profissional em áreas que atuará como Chefe de Divisão.

TÍTULO III
DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, DE ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 9º. O Prefeito fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, observada a legislação pertinente e a disciplina desta Lei.

§ único. A criação de referidos órgãos ocorrerá por meio de desconcentração, observando-se as atribuições do órgão desconcentrado, conforme previsto nesta Lei.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 10. Os órgãos de assessoramento e chefia de gabinete do prefeito e do vice-prefeito ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

Seção I
Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 11. Será competência do Chefe de Gabinete do Prefeito:
I - Realizar as ações de responsabilidade do Gabinete e facilitar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o cidadão, com os segmentos da sociedade, com os órgãos e entidades da administração municipal e com outros órgãos das esferas estaduais e federais;
II - Planejar, coordenar e executar a política de aproximação do cidadão, geração de empregos e descentralização administrativa municipal;
III - Controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito;
IV - Coordenar o relacionamento entre as decisões do Executivo e suas Secretarias Municipais;
V - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades do Município;
VI - Receber e preparar correspondências do Prefeito;
VII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno;
VIII - Despachar pessoalmente com o Prefeito todo expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
IX - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito;
X - Controlar os gastos das verbas do gabinete;
XI - Receber e preparar correspondências do Prefeito;

XII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
XIII- Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno;
XIV - Reunir legislação, projetos e propostas de interesses do Prefeito;
XV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
XVI - Efetuar o atendimento de pessoas;
XVI - Planejar, coordenar e executar a política de aproximação do cidadão, geração de empregos e descentralização administrativa municipal;
XVII – Substituir o Assessor do Prefeito;
XVIII – Acessar e acompanhar as correspondências encaminhadas ao prefeito, elaborar e encaminhar às secretarias, controladoria e procuradoria os e-mails e ofícios solicitando documentação e informações para a resposta aos órgãos de controle externo e interno, pessoas ou órgãos do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo;
XIX - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura;

Seção II
Assessoria do Prefeito

Art. 12. Será competência do Assessor do Prefeito:
I - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
II - Coordenar e arquivar o banco de dados dos atos do Prefeito;
III - Dar assistência ao Prefeito com outras instituições Nacionais e Internacionais, bem como para assinaturas de convênios e termos de cooperação técnica de interesse do município;
IV - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Prefeito;
V - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
VII - Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
VIII - Assessorar o Prefeito no âmbito das comissões;
IX - Efetuar o atendimento de pessoas;
X - Informar o Prefeito sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
XI - Planejar, coordenar e executar a política de aproximação do cidadão, geração de empregos e descentralização administrativa municipal;
XII - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura;
XIII - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
XIV - Efetuar o atendimento de pessoas;
XV - Planejar, coordenar e executar a política de aproximação do cidadão, geração de empregos e descentralização administrativa municipal;
XVI – Substituir o Chefe de Gabinete do Prefeito;
XVII – Acessar e acompanhar as correspondências encaminhadas ao prefeito, elaborar e encaminhar às secretarias, controladoria e procuradoria os e-mails e ofícios solicitando documentação e informações para a resposta aos órgãos de controle externo e interno, pessoas ou órgãos do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo;
XVIII - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura;

Seção III
Assessoria do Vice-prefeito

Art. 13. Será competência do Assessor do Vice-prefeito:
I - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Prefeito;
II - Representar oficialmente o vice-prefeito, sempre que para isso for credenciado;
III - Assessorar o Vice-prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - Efetuar o atendimento de pessoas;
V - Informar o Vice-prefeito sobre sua agenda e os compromissos oficiais;
VI - Planejar, coordenar e executar a política de aproximação do cidadão;
VII- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
VIII - Acessar e acompanhar as correspondências encaminhadas ao prefeito, elaborar e encaminhar às secretarias, controladoria e procuradoria os e-mails e ofícios solicitando documentação e informações para a resposta aos órgãos de controle externo e interno, pessoas ou órgãos do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo;
IX - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades do Município.

Seção IV
Procuradoria-geral do Município

Art. 14. Será de competência do Procurador-Geral do Município:
I - Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
II - Propor, para aprovação do Prefeito e do Poder Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
III - Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão jurídico, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
IV - Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
V - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão jurídico;
VI - Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
VII - Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
VIII - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
IX - Promover as medidas destinadas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
X - Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pela Prefeita ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer quando for o caso;
XI - Assessorar a Prefeita nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
XII - Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
XIII - Emitir pareceres que lhe forem submetidos a análise;

XIV - Representar e supervisionar as ações judiciais da Prefeitura em trâmites inerentes ao Recursos Humanos e demais processos jurídicos;
XV - Representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
XVI - Representar o Município de Guaraqueçaba em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Guaraqueçaba seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
XVII - Prestar assistência a Prefeita em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
XVIII - Propor a Prefeita, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamada pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
XIX - Recomendar à Prefeita a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
XX - Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município de Guaraqueçaba, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
XXI - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Guaraqueçaba;
XXII - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;
XXIII - Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração direta;
XXIV - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Guaraqueçaba e das entidades da Administração Indireta;
XXV - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Guaraqueçaba se entender conveniente e oportuno;
XXVI - Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Guaraqueçaba;
XXVII - Encaminhar aos órgãos responsáveis, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
XXVIII - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município terá status jurídico de Secretaria, equiparando-se o Procurador-Geral a Secretário para fins remuneratórios e de prerrogativas, salvo aqueles específicas inerentes à própria formação.

§ 2º A competência estabelecida à Procuradoria-Geral do Município no caput e nos incisos I ao XXVIII deste artigo poderá, excepcionalmente, ser estendida à Administração Autárquica, Fundacional ou às Empresas Estatais Municipais, por ato próprio e específico, enquanto perdurar a ausência de corpo jurídico próprio.

Art. 15. Junto à Procuradoria-Geral, os cargos e funções de chefia e assessor possuem as seguintes atribuições:
I – **Diretor do departamento Administrativo da Procuradoria-Geral do Município**: receber, organizar, arquivar e encaminhar processos em trâmite na Procuradoria-geral; recepcionar e prestar informações de entrada e encaminhamento dos processos na procuradoria-geral às pessoas interessadas; atender te
II – **Assessor Jurídico A e B do Procurador-geral:** Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos jurídicos abrangentes na área de Direito Público; Exercer as funções delegadas pelo Procurador-Geral; Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Procurador-Geral; Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Procurador-Geral de Justiça; desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V
Controladoria do Município

Art. 16. Será Competência do Controlador Geral do Município manter sistema de controle interno com a finalidade de:
I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas.
II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos;
III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;
IV - Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto;
VI - Manter sistema de informações gerenciais;
VII - Propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;
VIII - Apoiar e prestar informações ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
IX - Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta.
X – Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, a realização das atividades relativas à controladoria, compreendendo a análise, o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;
XI - Auditar sobre a gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;
XII - Participar nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais;
XIII - Participar do processo administrativo para apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas, conforme art. 8º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
XIV – Acompanhar e manifestar nos procedimentos de licitações e contratações diretas, salvo as previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, e demais legislação correlata;
XV - Acompanhar integralmente o processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do chamamento público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;

XVI - Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público para adoção de providências, em suas respectivas alçadas, quando a autoridade administrativa não adotar as providências para atuação corretiva ou para a instauração de Tomada de Contas Especiais frente a irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária, ou quanto o ato irregular constitua ato de improbidade administrativa ou infração penal.

Art. 17. A Controladoria Geral do Município tem por objetivo auxiliar o Gestor Público na implementação e no cumprimento de normas e regulamentos, internos e externos, visando a legalidade e a transparência dos atos administrativos que resultem na arrecadação de receita; realização de despesas; na fidelidade funcional dos agentes da Administração Pública, Direta e Indireta, na execução das tarefas, buscando a integridade moral da entidade, bem como o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.
§ 1º A Controladoria Geral do Município contará com a autonomia necessária para a execução de suas rotinas, bem como para criar métodos de Controle Interno que possam corroborar com o efetivo cumprimento das normas estabelecidas, promovendo o envolvimento de todos os servidores, criando uma consciência e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.
§ 2º As ações de Controle Interno deverão seguir as orientações previstas na legislação específica, nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e nas demais normas congêneres.
§ 3º. O cargo de Controlador-Geral do Município será exercido por servidor de carreira de livre escolha do Chefe do Poder Executivo e, desde que, tenha concluído curso de nível superior em Instituição de Ensino Regular.

Art. 18. Os órgãos de assessoramento e chefia de gabinete do prefeito e do vice-prefeito ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS OU DE MEIO

Seção I
Secretaria Municipal de Administração – SMAD

Art. 19. Será de competência do Secretário Municipal de Administração a definição das políticas de gestão administrativa municipal, diretrizes e regulamentações relativas:
I – À operação, execução e controle de serviços gerais;
II - À administração de bens e materiais inservíveis;
IV - À administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;
V - À administração do protocolo, arquivo, reprografia, meios de comunicação e serviços de copa;
VI - À administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
VII - À administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência;
VIII – À padronização, produção, tratamento, circulação e arquivamento da documentação oficial;
IX – Ao planejamento e execução da política de informação e tecnologia do Município de Guaraqueçaba;
X – Ao apoio o uso da Tecnologia da Informação - TI para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal;
XI - À administração do transporte interno, compreendendo a operação e o controle da frota de veículos leves, oficiais e locados;
XII - Ao apoio e assessoramento técnico aos demais órgãos do município na sua área de atuação;
XIII - À preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle de sua tramitação na Câmara Municipal de Guaraqueçaba;
XIV - À formalização de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Guaraqueçaba e submetidos à apreciação do Prefeito;
XV - À elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;
XVI - À administração do serviço de proteção ao consumidor, se houver;
XVII - Ao planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;
XVIII - Ao recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta;
XIX - À elaboração da folha de pagamentos;
XX - Ao controle de atos formais de pessoal;
XXI - À gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta, esta quando necessário, bem como o acompanhamento da avaliação de desempenho e produtividade do servidor;
XXII - Aos serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
XXIII – À organização, o gerenciamento e a coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais;
XXIV – À coordenação dos serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação cumprimento da legislação;
XXV – Ao suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias.
XXVI - Outras atividades correlatas.

Art. 20. Junto à Secretaria Municipal de Administração, os cargos e funções de direção e chefia possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor Geral da Secretaria Municipal de Administração:** supervisionar e controlar os órgãos subordinados, praticar atos delegados pelo Secretário, promover avaliações das atividades da Secretaria, delegar atribuições, auxiliar na definição de políticas e diretrizes;
II – **Diretor do Departamento de Gestão de Frotas**: gerir o controle informatizado da frota municipal, elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, administrar o almoxarifado de peças, controlar aquisição e consumo de combustíveis e lubrificantes, além de produzir relatórios detalhados dos controles relacionados à frota e aos servidores.
III - **Diretor do Departamento de Recursos Humanos**: é responsável por avaliar continuamente as necessidades de pessoal da Administração, propor modelos de avaliação de desempenho, prestar assessoramento em relações sindicais, administrar planos de carreira, estabelecer rotinas sobre o Sistema de Pagamento, fornecer demonstrativos de despesas com pessoal, controlar frequência e férias dos servidores, acompanhar normas relativas ao pessoal, gerenciar afastamentos e benefícios, organizar o Cadastro Central de Servidores, controlar atos de admissão e movimentação, elaborar relatórios de lotação e folha de pagamento, bem como garantir o bloqueio de créditos indevidos, entre outras atividades correlatas.
IV - **Diretor do Departamento de Licitação e Compras**: deve expedir editais de licitação, encaminhar publicações, preparar processos para julgamento, emitir autorizações de fornecimento, estudar inclusão de novos materiais no sistema de gestão de estoques, triar requisições de material,

classificar materiais utilizados pelos órgãos municipais, promover aquisição de materiais conforme processos licitatórios e exercer outras atividades compatíveis com a função.
V - **Diretor do Departamento de Patrimônio**: realiza estudos para o gerenciamento patrimonial, organiza o Cadastro de Bens Municipais, estabelece procedimentos para inventários, controla ocupação e locação de prédios públicos, inspeciona conservação dos bens móveis, orienta e supervisiona movimentação de patrimônio nos órgãos municipais, promove alienação de bens desativados e executa tombamento e proteção do patrimônio público.
VI - **Diretor do Departamento de Almoxarifado**: gerencia o armazenamento de bens do Município, inspeciona condições de conservação, supervisiona cadastramento de bens, coordena movimentação de estoque, define política de gestão de estoques, confere bens adquiridos e garante a eficiência no controle de entrada e saída de materiais.
VII - **Diretor do Departamento de Defesa Civil**: coordena e executa ações de prevenção e resposta a desastres, mantém atualizadas informações sobre riscos, elabora planos e projetos de Defesa Civil, prevê recursos orçamentários para emergências, capacita equipes, mantém comunicação com órgãos estaduais e federais, propõe decretos de Situação de Emergência, distribui suprimentos em desastres, promove campanhas educativas, acompanha previsões meteorológicas e desenvolve programas de resposta e reconstrução.
VIII - **Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação**: é responsável pela coordenação das atividades de tecnologia e suporte às secretarias municipais, auxiliando na instalação e atualização de softwares, elaborando termos de referência para aquisição de equipamentos, realizando manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, solicitando substituições de peças ou equipamentos inservíveis, elaborando pareceres técnicos sobre descarte de tecnologia e garantindo o bom funcionamento dos sistemas de TI municipais.
IX – **Chefe da Divisão de Protocolo e Recepção:** Coordenar e integrar a execução das políticas definidas pelo Secretário, assegurando a efetividade dos serviços da Secretaria Municipal de Administração no sentido de garantir a inviolabilidade, segurança e destinos dos protocolos, interna e externamente, realizados pelos interessados em serviços, decisões ou informações; garantir a recepção das pessoas que procuram a Administração Pública Municipal; outras atividades correlatas do Município; recepcionar e expedir correspondências, atender ao público, gerir documentos oficiais e garantir o acesso a arquivos e registros sob sua guarda.
X – **Chefe da Divisão Administrativa, Logística e Almoxarifado da Defesa Civil:** Coordenar e integrar a execução das políticas definidas pelo Secretário de Administração e pelo Diretor do Departamento de Defesa Civil; organizar a logística dos trabalhos para a garantia da execução das ações de prevenção e resposta a desastres; receber, organizar e elaborar relatórios dos bens destinados à execução das ações de competência da Defesa Civil;
XI - **Pregoeiro**: é responsável pela coordenação da equipe de apoio, credenciamento de licitantes, recebimento e análise de propostas, condução da fase de lances, negociação de preços, verificação de aceitabilidade de valores, adjudicação do objeto ao vencedor, elaboração de atas de sessões públicas, análise de recursos, recomendação sobre homologação ou anulação de licitações e outras funções correlatas.
XII - **Diretor do Departamento de Comunicação:** dirigir as atividades de comunicação social em relação a todos os órgãos municipais, na resposta a veículos de comunicação de um modo geral; promover a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa; proceder à seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração; realizar o planejamento de campanhas publicitárias oficiais; efetivar a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura; dirigir outras atividades correlatas.
.

Seção II
Secretaria Municipal de Finanças – SMFIN

Art. 21. Será de competência do Secretário Municipal de Finanças:
I - Coordenação, programação, monitoramento e avaliação das atividades financeiras, contábeis, auditorias internas e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre as diversas áreas da Prefeitura;
II - Acompanhamento da elaboração de Planos e Orçamentos Anuais de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura;
III - Acompanhamento da prestação de contas anual e a inserção mensal de informações no sistema de Auditoria de Contas Públicas - SIM AM;
IV - Planejamento dos processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Procuradoria;
V - Executar a política fazendária municipal;
VI - Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
VII - Proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
VIII - Proceder a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
IX - Coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, em articulação com as demais secretarias, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social e efetuar o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias;
X - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;
XI - Realizar o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros;
XII - Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos;
XV -Elaborar cronogramas de desembolso e formalizar o pedido do material requisitado pelas unidades administrativas, tomando as providências cabíveis;
XIII - Ordenação das despesas e pagamentos mediante orientação do Departamento Administrativo Financeiro;
XIV - Execução das atividades contábeis e financeiras;
XV - Execução, acompanhamento e registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais;
XVI - Controle da folha de pagamento dos servidores, assim como, controle a concessão de adiantamentos e diárias;
XVII - Executar o planejamento, a organização, a execução, a documentação, os registros e o protocolo no TCEPR das Audiências Públicas Quadrimestrais;
XVIII - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura.

Art. 22. Junto à Secretaria Municipal de Finanças, os cargos e funções de direção possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor Geral do Departamento de Finanças**: orienta e coordena a elaboração do orçamento municipal, acompanha sua execução e fiscaliza as contas da Prefeitura. Controla documentos de prestação de contas, assina balanços e balancetes, promove processos de pagamento, monitora os depósitos e movimentações bancárias, supervisiona a folha de pagamento dos servidores e toma providências necessárias para regularidade das contas públicas.
II - **Diretor do Departamento de Processamento de Dados**: estabelece diretrizes para modernização administrativa e informática, presta consultoria sobre sistemas administrativos, avalia programas e serviços de processamento de dados, normatiza aquisição de produtos de informática, organiza acervos documentais e promove a divulgação de informações tecnológicas.

III - **Diretor do Departamento de Tributação**: organiza e atualiza a contabilidade financeira do setor, acompanha dotações orçamentárias, promove prestação de contas, apresenta balancetes mensais e anuais, presta informações fiscais, emite pareceres administrativos e judiciais, executa cobrança de dívida ativa e acompanha a execução fiscal do Município.
IV - **Diretor do Departamento de Contabilidade e Conciliações Bancárias:** é responsável pelo empenho e manutenção das informações contábeis da Prefeitura, fechamento de balanços, controle e aplicação dos recursos municipais, emissão de pagamentos, prestação de contas aos órgãos competentes, lançamento de receitas e despesas, elaboração de conciliações bancárias e atendimento aos fornecedores.

Seção III
Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos – SMPP

Art. 23. Será de competência do Secretário Municipal de Planejamento e Projetos:
I - Planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução e a conservação das obras públicas de qualquer natureza a cargo do Município;
II - Identificar, analisar e estabelecer medidas necessárias à implantação de projetos referentes ao saneamento básico, à proteção contra inundações e ao socorro em caso de calamidade pública;
III - Supervisionar a manutenção e a construção das obras de contenção de encostas;
IV - Controle de loteamentos e aprovação de projetos;
V - Manter atualizada a planta cadastral do Município;
VI - Promover a apropriação de custos das obras públicas feitas sob o regime de administração direta e/ ou indireta;
VII - Promover, principalmente, o planejamento municipal, aplicação e fiscalização das normas relativas às construções particulares, à estética urbana, ao zoneamento e aos loteamentos do Município e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal;
VIII - Propor a desapropriação ou permuta de áreas que julgar necessárias à execução de obras de interesse municipal;
IX - Fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento das contribuições de melhorias;
X - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
XI - Exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados;
XII - Promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levada ao conhecimento da Prefeita;
XIII - Delegar atribuições aos seus subordinados;
XIV - Auxiliar na fixação de políticas, 3metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação;
XV - Emitir parecer nos processos administrativos;
XVI - Executar serviços técnicos e projetos de arquitetura e urbanismo necessários ao desenvolvimento dos serviços da Secretaria;
XVII - Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos a serem executados;
XVIII - Atender, orientar, prestar informação e esclarecimentos a profissionais e proprietários;
XIX - Promover consultas prévias em projetos residenciais, loteamentos, desmembramentos, anexação, unificação, situação, subdivisão, arruamentos, acréscimos, ou quaisquer outras reivindicações;
XX - Emitir pareceres;
XXI - Supervisionar e apoiar a confecção dos croquis das obras vistoriadas e demais plantas aprovadas;
XXII - Proceder à expedição de habite-se e certidões; apoio técnico ao setor de Fiscalização de Obras;
XXIII - Atualizar-se com as leis inerentes a aprovação dos projetos;
XXIV - Estar sempre a disposição para um bom atendimento ao contribuinte;
XXV - Manter atualizado o encaminhamento dos processos;
XXVI - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura.

Art. 24. Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento:** Responsável por expedir e supervisionar a documentação necessária para o andamento de projetos, promovendo o planejamento e organização municipal em articulação com os demais órgãos da administração. Coordena a elaboração de projetos, programas e planos governamentais, estabelece fluxos permanentes de informação para facilitar processos decisórios, auxilia na elaboração de propostas orçamentárias e planos estratégicos, capta recursos junto a entes federais, estaduais e municipais, fomenta o planejamento da Região Litorânea, gerencia correspondências e materiais da secretaria e controla a movimentação de processos, além de executar outras atividades correlatas conforme necessidade da Prefeitura.
II - **Diretor do Departamento de Urbanismo**: Responsável por programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, garantindo o cumprimento do Plano Diretor, Código de Posturas e Obras, normas de ocupação e uso do solo, além do gerenciamento do geoprocessamento e cartografia municipal. Supervisiona e aprova loteamentos, subdivisões e edificações, define diretrizes para tráfego urbano, controla a numeração predial e identificação de logradouros, combate construções irregulares, administra a publicidade em espaços públicos, gerencia a limpeza urbana, iluminação pública, saneamento, sinalização viária e administração do trânsito municipal. Também atua na execução orçamentária da área, avaliação e desapropriação de imóveis para equipamentos públicos, bem como no planejamento e execução de obras urbanísticas e de infraestrutura.
III - **Diretor do Departamento de Gestão de Convênios e Contratos**: Responsável pela supervisão estratégica de convênios e contratos de repasse e financiamento firmados pelo Município, garantindo a implementação e efetivação dos recursos em programas conveniados, operados por instituições como Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil. Acompanha prazos e orienta as secretarias municipais no envio de documentações exigidas, sendo o principal canal de comunicação entre a Prefeitura e os órgãos compromitentes da União. Além disso, realiza diligências relacionadas a contratos de repasse e convênios firmados entre Município, Estado e União, assegurando conformidade e transparência na execução dos acordos.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA OU EXECUTIVA

Seção I
Secretaria Municipal de Agricultura – SMAGRI

Art. 25. Será de competência do Secretário Municipal de Agricultura de Guaraqueçaba a promoção de políticas e ações para o desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, pecuária no município, devendo:
I - Planejar e executar a política municipal de incentivo à produção agrícola e pecuária, fomentando a modernização e sustentabilidade dessas atividades;
II - Desenvolver e apoiar programas de assistência técnica e extensão rural voltados aos produtores locais;
III - Promover ações para o fortalecimento da agricultura familiar e incentivar a diversificação da produção agropecuária;

IV - Articular parcerias com órgãos governamentais, entidades privadas e cooperativas para fomentar o setor agrícola e pecuário;
V - Coordenar e implementar políticas de abastecimento e escoamento da produção agrícola do município;
VI - Desenvolver programas de educação ambiental e sustentabilidade no meio rural;
VII – Responsabilizar-se pela inspeção e certificação de produtos de origem animal e vegetal, garantindo a qualidade, a segurança alimentar e a saúde pública;
VIII – Verificar estabelecimentos que manipulam, processam e comercializam esses produtos, emitindo um selo de registro que permite a venda dentro do município de Guaraqueçaba e, em caso de consórcio, nos municípios parceiros.
IX - Analisar e emitir parecer sobre os projetos de construção, reforma ou ampliação e aparelhamento dos estabelecimentos destinados à obtenção de matéria-prima, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal;
X - Outras atividades correlatas.

Art. 26. Junto à Secretaria Municipal de Agricultura, os cargos e funções de direção possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor Geral da Secretaria Municipal de Agricultura**: Coordenar e integrar a execução das políticas definidas pelo Secretário, assegurando articulação eficiente em relação à agricultura; Supervisionar as rotinas administrativas, financeiras e operacionais, garantindo eficiência, aplicação correta dos recursos e observância da legislação vigente; Assessorar o Secretário em processos decisórios estratégicos, produzir pareceres e balizar as ações com dados e estudos técnicos; Monitorar indicadores de gestão e elaborar relatórios periódicos para avaliação institucional; Substituir o Secretário nos seus afastamentos, representando-o em reuniões e cerimônias oficiais, quando designado.
II - **Diretor do Departamento SIM – Sistema de Inspeção Municipal:** Coordenar e integrar a execução das políticas definidas pelo Secretário no sentido de assegurando a efetividade dos serviços de inspeção e certificação de produtos de origem animal e vegetal, garantindo a qualidade, a segurança alimentar e a saúde pública; verificar estabelecimentos que manipulam, processam e comercializam esses produtos, emitindo um selo de registro que permite a venda dentro do município de Guaraqueçaba e, em caso de consórcio, nos municípios parceiros; analisar e emitir parecer sobre os projetos de construção, reforma ou ampliação e aparelhamento dos estabelecimentos destinados à obtenção de matéria-prima, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal.
III – **Chefe de Divisão Administrativa, Logística e de Programas:** chefiar o recebimento, organização, arquivamento e encaminhamento dos processos em trâmite na Secretaria Municipal de Agricultura; chefiar a organização da logística para o desempenho das funções da Secretaria Municipal de Agricultura; chefiar a elaboração, a busca, a execução dos Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura; chefiar as determinações dadas pelo diretor geral e pelo Secretário no cumprimento das ações, programas por eles determinados; outras atividades correlatas;
IV – **Chefe de Divisão Administrativa do Departamento SIM – Sistema de Inspeção Municipal:** chefiar as ações destinadas à execução das políticas definidas pelo Diretor do Departamento; chefiar as ações destinadas à efetividade dos serviços de inspeção e certificação de produtos de origem animal e vegetal, garantindo a qualidade, a segurança alimentar e a saúde pública; chefiar a verificação dos estabelecimentos que manipulam, processam e comercializam esses produtos, emitindo um selo de registro que permite a venda dentro do município de Guaraqueçaba; chefiar as ações e competências do Departamento SIM – Sistema de Inspeção Municipal; outras atividades correlatas.

Seção II
Secretaria Municipal de Assistência Social e Garantia de Direitos – SMASGAD

Art. 27. Será de Competência do Secretário Municipal de Assistência Social e Garantia de Direitos, coordenar e executar a política municipal de assistência social, tendo como destinatária a população em situação de risco e vulnerabilidade social, mediante os seguintes objetivos:
I - Acompanhamento e controle de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;
II - Acompanhamento e controle de programas da ação social junto a indivíduos e grupos visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;
III - A prestação de assessoria e parceria às entidades de classe e comunitárias;
IV - A negociação e implantação de convênios com órgãos públicos e privados;
V - A integração com entidades beneficentes visando melhoria na qualidade do atendimento à população;
VI - Utilizar as prerrogativas elencadas no Estatuto da criança e do adolescente;
VII - Prestar assistência à população em casos de força maior em calamidades públicas;
VIII - Supervisionar e incrementar normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativos ao lazer e a implementação dos programas esportivos nas suas várias modalidades;
IX - Atuar como órgão normativo elaborando e desenvolvendo em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, programas, projetos e atividades voltadas ao esporte, em suas mais diversas modalidades, assim como o trato e cuidado indispensáveis ao lazer, tanto como entretenimento como quanto às suas exigências com higiene do trabalho e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal;
X - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria;
XI - Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
XII - Assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;
XIII - Incentivar e orientar a formação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização, voltadas à atividades econômicas;
XIV - Promover o levantamento dos problemas sociais do Município;
XV - Executar ações relativas à promoção social, com vistas à integração comunitária;
XVI - Implementar planos, programas e projetos que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda;
XVII - Coordenar ações na área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, através de apoio técnico e financeiro;
XVIII - Desenvolver atividades relativas a assistência e integração social de pessoas de baixa renda;
XIX - Apoiar e facilitar a convivência da criança/adolescente e excepcional por meio de implementação de atividades sociais, culturais, desportivas e comunitárias;
XX - Despertar a consciência crítica e participativa da população;
XXI - Coordenar a Casa da Criança e do adolescente, órgão que busca assegurar os direitos fundamentais das crianças e adolescentes vítimas de violência sexual, doméstica ou psicológica, procurando promover a mudança moral da família biológica ou substituta;
XXII - Aprimorar o auxílio alimentar dado às pessoas com carência comprovada, através da implantação do cadastro único, onde não haverá duplicidade de famílias assistidas;
XXIII - Estreitar os laços entre as Instituições Filantrópicas do nosso município, através da Associação Amigos do Bem de Guaraqueçaba fortalecendo-as;
XXIV - Contribuir para oferecer aos cidadãos a oportunidade de melhor viver com seus direitos, dentro de um contexto de proteção mútua, afeto, desenvolvimento pessoal e solidário;

XXV - Auxiliar as instituições, no dia estabelecido para distribuição de cesta básica, com palestras, com temas sobre saúde física, mental e direitos fundamentais, etc;
XXVI - Assegurar os direitos sociais e benefícios assistenciais, regulamentados, aos assistidos;
XXVII - Criar condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
XXVIII - Trabalhar de forma integrada, sempre que necessário, com a coordenadoria de assistência às famílias carentes;
XXIX - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura.

Art. 28. Junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Garantia de Direitos, os cargos e funções de direção e chefia possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor Geral da Secretaria de Assistência Social e Garantia de Direitos:** Coordenar e integrar a execução das políticas definidas pelo Secretário, assegurando a efetividade dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social e Garantia de Direitos; Supervisionar as rotinas administrativas, financeiras e operacionais, garantindo eficiência, aplicação correta dos recursos e observância da legislação vigente; Assessorar o Secretário em processos decisórios estratégicos, produzir pareceres e balizar as ações com dados e estudos técnicos; Monitorar indicadores de gestão e elaborar relatórios periódicos para avaliação institucional; Substituir o Secretário nos seus afastamentos, representando-o em reuniões e cerimônias oficiais, quando designado.
II - **Diretor do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social**: coordenar as atividades da unidade, garantindo seu funcionamento adequado, supervisionando a equipe técnica e administrativa e gerenciando os recursos materiais e humanos. Deverá planejar e implementar ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), assegurando o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social e articulando políticas públicas integradas. Também será sua atribuição supervisionar o acolhimento e acompanhamento das famílias referenciadas, estabelecer parcerias com entidades governamentais e não governamentais para fortalecer a rede de atendimento, além de representar o CRAS em reuniões e fóruns. O diretor deverá coordenar programas e projetos sociais, acompanhar o cumprimento de metas e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e elaborar relatórios técnicos e administrativos, monitorando e avaliando os impactos das ações desenvolvidas, garantindo a transparência e a melhoria contínua dos serviços prestados.
III - **Diretor do Departamento de Garantia dos Direitos da Mulher**: Coordenar e integrar a execução das políticas definidas pelo Secretário, assegurando a efetividade das providências, mecanismos e instrumentos de garantia dos direitos da mulher; supervisionar as rotinas administrativas, financeiras e operacionais, garantindo eficiência, aplicação correta dos recursos e observância da legislação vigente visando sempre a garantia dos direitos da mulher.
IV - **Chefe da Divisão de Transporte e Logística**: chefiar as ações de assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social e Garantia de Direitos, cumprindo funções institucionais da Secretaria e outras atividades correlatas;
V - **Chefe da Divisão do Programa Leite das Crianças**: chefiar as ações de aquisição e distribuição do leite aos beneficiários do programa, controle e atualização do cadastro de participantes, capacitação de agentes operadores e gestores, articulação com Conselhos Municipais, aquisição e manutenção de equipamentos de refrigeração, gestão de insumos, aprovação de diretrizes estratégicas e relatórios de atividades, acompanhamento da execução do programa, credenciamento de usinas de beneficiamento do leite e outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.
VI - **Chefe da Divisão do Programa Família Paranaense**: chefiar as ações de orientação, monitoramento e assessoramento dos CRAS e gestores municipais, controle do Cadastro Único de Programas Sociais, integração com outros programas, elaboração e execução do Plano de Ação Anual, fiscalização das ações do programa, promoção de capacitações, implementação de políticas para melhoria da qualidade de vida das famílias rurais, incentivo à agricultura familiar e outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.
VII - **Chefe da Divisão do Programa de Atenção Integral às Famílias**: Responsável pelo aprimoramento do auxílio alimentar às famílias carentes, implementação do cadastro único, promoção do bem-estar social, assistência às instituições com palestras educativas, desenvolvimento de ações socioassistenciais e socioeducativas, prevenção de situações de risco, fortalecimento da rede de proteção social e outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.

Seção III
Secretaria Municipal de Educação - SMED

Art. 29. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação a viabilização dos processos educacionais no ensino fundamental e na educação infantil ofertados pelo Município, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões de formatação humana, com as seguintes atribuições:
I - Elaborar e desenvolver de conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, programas, projetos e atividades educacionais;
II - Executar as atividades relativas ao ensino infantil, especial e fundamental, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
III - Estabelecer e supervisionar a política educacional do Município;
IV - Editar, supervisionar e incrementar normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativos ao ensino municipal e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal;
V - Exercer a supervisão e controle dos órgãos afins;
VI - Planejar programar e acompanhar as atividades atinentes à sua área de atuação;
VII - Executar atividades específicas de apoio técnico ou operacional à sua respectiva Divisão;
VIII - Orientar, coordenar, controlar e avaliar os projetos e atividades sob sua responsabilidade;
IX - Cumprir e fazer cumprir o cronograma de trabalho;
X - Preparar e encaminhar a Prefeita, os relatórios periódicos das atividades de sua Secretaria;
XI - Manter a Prefeita informada sobre quaisquer ocorrências em sua respectiva área de competência;
XII - Indicar necessidades de treinamento para servidores que lhe são subordinados;
XIII - Propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, na sua área de competência;
XIV - Dar efetivo cumprimento aos parâmetros curriculares nacionais e aos temas transversais;

Art. 30. Junto à Secretaria Municipal de Educação, os cargos e funções de direção e chefia possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor do Planejamento Financeiro Educacional**: Organizar a aplicação dos recursos do FUNDEB e de manutenção do ensino; Organização e gerenciamento de natureza técnica dirigido à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário, obras e contratação de pessoal; Elaborar os processos licitatórios emitindo relatórios técnicos e prestando as informações necessárias quando solicitadas por outros órgãos internos e de controle; Executar e Coordenar as tarefas de aplicação dos recursos públicos municipais da área da Educação, verificando o efetivo cumprimento das leis orçamentárias correlatas; Coordenar, através do Sistema de Protocolo, o trâmite das correspondências emitidas e recebidas de sua esfera de atribuição; Participar da elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento da secretaria; Gerir e supervisionar a confecção de balanços, relatórios e demonstrativos financeiros, garantindo que os recursos oriundos de convênios e repasses estejam em conformidade com os padrões e exigências legais; **Acompanhar os andamentos dos**contratos e supervisionar as compras para garantir a utilização

eficaz dos recursos, atuando na gestão de recursos materiais e patrimoniais; Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão administrativa e financeira da Secretaria; Executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no Município; Contribuir para o planejamento de longo prazo, alinhando as finanças aos objetivos pedagógicos; Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura.

II - **Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional**: Exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de desenvolvimento e estruturação das unidades de ensino municipal; Executar os projetos de manutenção de prédios públicos da rede de ensino, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas e operacionais; Executar as medidas necessárias a manter o acervo de bens e materiais necessários à continuidade dos serviços de educação pública, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas; Coordenar as ações e acompanhar os processos licitatórios de sua esfera de atribuição e supervisionar obras de reforma e de manutenção nas unidades da Secretaria Municipal de Educação, emitindo relatórios técnicos e prestando as informações necessárias quando solicitadas por outros órgãos internos e de controle; Manter regularizadas as condições que garantam aos educandos o acesso, permanência e sucesso escolar; Coordenar processos referentes à autorização, credenciamento e supervisão das Instituições de Ensino, atendendo a legislação vigente e normas do respectivo Sistema de Ensino; Coordenar, através do Sistema de Protocolo, o trâmite das correspondências emitidas e recebidas de sua esfera de atribuição; Responder, zelar e dar informações ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da Unidade; Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências da Secretaria e estabelecimentos de ensino; Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede física, hidráulica, hidrossanitária e elétrica (investimentos, melhoria, etc...); Controlar as necessidades de materiais de manutenção; Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura.

III - **Diretor de Assuntos Pedagógicos**: coordenar as ações pertinentes às funções pedagógica e educacional do município, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem; Desempenhar as ações intermediárias entre as unidades internas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do Município de Guaraqueçaba, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo atribuições técnicas, administrativas e pedagógicas; Identificar necessidades, orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Guaraqueçaba; Acompanhar, apoiar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes da Diretoria de Ensino e Apoio Pedagógico; Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar; Planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal; Planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares; Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal; Acompanhar metas de Projeto/Atividade por trimestre; Auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação; Elaborar e executar os planos municipais de educação de longa duração, em consonância com as normas e critérios técnicos do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais; Promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino; Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa; Acompanhar os programas de formação continuada; Divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos; Manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal; Divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município; Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos; Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas; Elaborar material didático e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos; Elaborar o calendário escolar em conjunto com as coordenações de ensino e acompanhar o cumprimento na Rede Pública Municipal; Analisar os dados educacionais, objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica; Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares; Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento da unidade escolar e de acordo com a demanda da rede; Planejar, coordenar, programar, executar e avaliar as ações que visam garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar, em articulação com as unidades da Secretaria; Exercer outras competências correlatas.

IV - **Diretor de Transporte Escolar e Logística**: Exercer atribuições de planejamento e execução das rotas, de programas e projetos inerentes à política pública do transporte escolar; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares; Organizar e manter o bom funcionamento dos meios de transporte escolar, possibilitando o acesso dos alunos ao ensino; Desenvolver estratégias para o serviço de transporte, planejar rotas eficientes e gerenciar a alocação de veículos para atender às necessidades de todas as escolas do município; Fornecer dados e informações atualizadas às instâncias gestoras do sistema de transporte escolar, tanto em nível municipal quanto estadual e regional; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, garantindo que os veículos estejam em boas condições de segurança e funcionamento; Promover, periodicamente, vistoria nos veículos em circulação visando seu estado de conservação e informar ao órgão responsável; Fiscalizar os itinerários estabelecidos; Supervisionar e coordenar as operações de transporte, armazenamento e distribuição de produtos; Gerenciar o fluxo de materiais e equipamentos necessários para as escolas, assegurando que estejam disponíveis no momento certo; Trabalhar em estreita colaboração com as direções das escolas, garantindo que o serviço de logística seja executado da melhor maneira possível para o ambiente educacional; Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura.

V - **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**: Propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação; Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; Coordenar, e acompanhar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola; Executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento; Elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal; Processar, examinar e expedir todos os documentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria; Elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; Controlar a frequência e registrar a movimentação e exclusão de pessoal; Proceder a instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria de Municipal de Educação de Guaraqueçaba; Assessorar as atividades de controle do sistema de informação de pessoal; Elaborar métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todas as informações necessárias à administração de recursos humanos; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Monitorar o fluxo de pessoal das unidades escolares, controlando licenças, afastamentos, substituições e frequência; Desenvolver outras atividades correlatas.

VI - **Chefe da Divisão de Alimentação Escolar e Almoxarifado**: Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios, dos equipamentos e utensílios das copas e cozinhas das unidades escolares da rede pública municipal; Estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar; Orientar as unidades escolares referente aos cardápios alimentares elaborados pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação; Planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares; Orientar as unidades escolares na elaboração e cumprimento dos cardápios alimentares; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Controlar os níveis de estoque, planejar a reposição de produtos e realizar inventários para evitar excessos ou faltas de itens,

garantindo que os materiais estejam sempre disponíveis; Gerir e otimizar os processos de recebimento, armazenamento e saída de materiais, utilizando sistemas informatizados para o acompanhamento e registo das movimentações; Elaborar relatórios sobre a movimentação de materiais, os níveis de estoque e outras atividades do almoxarifado para a gestão superior; Inspecionar regularmente os produtos e o armazém, verificar os prazos de validade e garantir a qualidade dos materiais armazenados.

VII - **Chefe da Divisão de Ensino – Educação Infantil, Ensino Fundamental – anos iniciais e EJA - Ensino de Jovens e Adultos:** Assegurar o funcionamento das Instituições de Ensino e demais Unidades de Apoio através da alocação dos recursos necessários; Participar da definição, da construção e da implementação de modelos e estudos de informação da educação, inclusive dados abertos; Responsável técnica sobre atividades inerentes à elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, por meio de sistemas de monitoramento, execução e controle do Governo Estadual e Federal; Executar os programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias de apuração de informações estatísticas sobre o ensino municipal; Exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes à administração das políticas públicas de educação municipal; Proporcionar às equipes diretivas e ao Núcleo Regional da Educação informações e subsídios sobre os programas e projetos estaduais e federais; Orientar as equipes diretivas a participação em programas que estabelecem normas e procedimentos a serem adotados pelos programas estaduais e federais; Propor indicadores de acompanhamento do plano estratégico da Educação; Desenvolver programas integrados de atendimento à criança, família e comunidade; Promover levantamentos sobre a realidade do ensino oferecido pela Secretaria Municipal da Educação, visando subsidiar seus programas e práticas educacionais; Elaborar e executar os planos municipais de educação de longa duração, em consonância com as normas e critérios técnicos do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais; Realizar os serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar; Fomentar a melhoria da qualidade de ensino; Produzir indicadores educacionais; Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades.

VIII - **Chefe da Divisão de Educação Especial Inclusiva**: Coordenar a criação e a execução de planos, programas e projetos na área da educação especial, garantindo o cumprimento da legislação vigente; Oferecer suporte a escolas, professores e equipes gestoras, auxiliando na elaboração e adaptação de recursos pedagógicos, metodologias e estratégias; Liderar a identificação, organização e disponibilização de recursos de acessibilidade e tecnologia assistiva para eliminar barreiras.; Organizar a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), definindo o formato (individual ou coletivo) e o tempo dos atendimentos, e acompanhando a aplicabilidade dos recursos; Organizar reuniões e momentos de discussão para o alinhamento das ações na área, promovendo a formação continuada dos professores sobre práticas inclusivas; Supervisionar a elaboração de relatórios e acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos e estratégias pedagógicas adotadas nas escolas; Promover atividades e espaços para a participação da família, fortalecendo a comunicação e colaboração entre escola, alunos e serviços setoriais; Planejar, orientar e acompanhar o processo de implementação das políticas implantadas pela Secretaria Municipal de Educação no que se refere à educação especial e inclusiva; Coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino, no que diz respeito aos aspectos técnico-pedagógicos e à estrutura física; Promover a articulação com órgãos de âmbito nacional e internacional para a qualificação dos processos da educação especial do município; Orientar e acompanhar a elaboração e a definição de planos, programas e projetos na área de educação especial; Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à educação especial; acompanhar a construção e execução das ações estabelecidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar da unidade de ensino para o cumprimento das metas relativas à educação especial, corrigindo os rumos quando necessário; Supervisionar a elaboração de relatório bimestral dos trabalhos realizados; Realizar visitas técnicas servindo de elo facilitador com as unidades de ensino; participar de estudos, encontros e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das habilidades técnicas e profissionais; Realizar reuniões com as equipes de educação especial para alinhamento das ações da área no ensino regular; Fomentar por meio de diferentes formas a disseminação de práticas inclusivas no contexto educacional e em âmbito municipal; Realizar avaliações de nível de funcionalidade dos educandos com deficiência quando solicitado, a fim de deferir ou indeferir profissional de apoio ao público-alvo da Educação Especial; Realizar avaliações para possíveis encaminhamentos à rede de apoio; Desenvolver ações de acompanhamento dos servidores da Educação Especial; Subsidiar o desenvolvimento de ações para a organização da Rede Municipal de Ensino, no nível de suporte pedagógico; Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades.

Seção IV
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer – SMTCEL

Art. 31. Será de competência do Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:

I - As providências para a melhoria, ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;

II – A elaboração e atualização dos registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;

III – O acompanhamento, incentivo e apoio das manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

IV – A promoção, em colaboração com associações e clubes esportivos, de concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;

V – A proposição de normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;

VI – O planejamento, criação e manutenção de espaços destinados ao lazer da população, incluindo parques, praças, áreas recreativas e equipamentos públicos voltados à convivência social;

VII – O desenvolvimento de programas e projetos de lazer acessíveis a todas as idades, incentivando a inclusão social e o bem-estar da comunidade;

VIII – A realização de eventos culturais e recreativos que promovam a integração comunitária e o uso sustentável dos espaços de lazer;

IX – O fomento a parcerias com a iniciativa privada e organizações da sociedade civil para ampliar as opções de lazer no município;

X – A gestão de ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população por meio do lazer, incluindo atividades físicas não competitivas, oficinas e programas de recreação;

XI – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar a cultura e o turismo local;

XII - Elaborar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades culturais e artísticas, em conformidade com as diretrizes e metas municipais;

XIII - Estabelecer e supervisionar projetos e atividades culturais e artísticas do Município;

XIV - Estimular o desenvolvimento e a valorização das manifestações culturais locais;

XV - Manter convênios para execução de projetos nas áreas de cultura e turismo;

XVI - Promover a realização e publicação de trabalhos sobre as características, belezas naturais e pontos turísticos do Município;

XVII - Elaborar e difundir o calendário de festas e outras atividades culturais e turísticas;

XVIII - Elaborar, difundir e manter atualizado o guia turístico do Município;

XIX - Promover a divulgação dos recursos turísticos e do calendário de festividades típicas e regionais do Município;

XX - Consolidar o calendário anual de eventos culturais e turísticos e promover sua divulgação institucional, acompanhando seu impacto por meio de indicadores.

XXI - Desenvolver políticas de desenvolvimento, organização, capacitação e divulgação dos recursos naturais do Município;

XXII - Promover planos e programas de fomento ao turismo ecológico, visando à preservação ambiental;

XXIII - Promover o desenvolvimento cultural do Município por meio do estímulo às ciências, artes e letras;
XXIV - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
XXV - Estimular, amparar e orientar as atividades culturais e artísticas, garantindo o acesso da população às manifestações culturais;
XXVI - Planejar, coordenar e executar o desenvolvimento turístico e cultural do município, fomentando a economia criativa e o turismo sustentável;
XXVII - Proteger e valorizar o patrimônio material e imaterial, organizando eventos culturais, festividades tradicionais e roteiros turísticos;
XXVIII - Estruturar a interlocução com artistas, produtores, entidades culturais, organismos públicos e setores do comércio/hotelaria;

Art. 32. Junto à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer, os cargos e funções de direção e chefia possuem as seguintes atribuições:
I – **Diretor Geral da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:** auxiliar diretamente o Secretário na gestão estratégica da pasta; coordenar todas as diretorias e divisões, garantindo integração entre os setores; acompanhar execução de projetos, programas e contratos; substituir o Secretário quando designado; organizar relatórios gerenciais e monitorar desempenho dos setores; atividades correlatas.
II - **Diretor do Departamento de Turismo e Cultura**: planejar e executar políticas públicas de desenvolvimento turístico; mapear atrativos e promover ações de divulgação e fortalecimento da atividade turística; articular com empreendedores, guia locais, entidades e governo; organizar eventos turísticos e ações de promoção do município; elaborar roteiros e apoiar iniciativas de turismo sustentável; planeja e promove eventos culturais, estimulando iniciativas públicas e privadas para a valorização da cultura municipal e preservação do patrimônio histórico. Coordena projetos culturais alinhados à identidade local, promovendo a atração de eventos culturais para o município e incentivando a qualificação de profissionais e prestadores de serviços turísticos, garantindo a formalização e promoção do setor.
III - **Diretor do Departamento de Esporte e Lazer**: Planejar, coordenar e implementar programas e projetos esportivos e recreativos em toda a cidade, promovendo inclusão social e qualidade de vida; Elaborar o calendário anual de competições, eventos e atividades de lazer, e conduzir a infraestrutura necessária (espaços, equipamentos e segurança); Firmar acordos e parcerias com escolas, associações, clubes esportivos, comunidades e conselhos municipais; Avaliar o desempenho das ações realizadas por meio de indicadores específicos e apresentar relatórios à Direção Geral e ao Secretário; planejar, organizar e executar eventos ligados às áreas de turismo, cultura, esporte e lazer, conforme orientações da Secretaria; outras atividades correlatas.
IV - **Chefe da Divisão de Eventos, Esporte e Lazer**: chefiar as ações de planejar, organizar e operacionalizar eventos oficiais da Secretaria e do Município; coordenar logística, infraestrutura, equipe de apoio, contratação de serviços e montagem; criar calendários anuais de eventos culturais, esportivos e turísticos; trabalhar em conjunto com todas as diretorias para integrar ações; produzir relatórios e registros das atividades realizadas; outras funções correlatas; planejar atividades recreativas, comunitárias e ações de lazer para todas as idades; executar projetos em praças, escolas e comunidades; apoiar eventos esportivos, turísticos e culturais com atividades complementares; desenvolver oficinas, jogos, atividades lúdicas e dinâmicas sociais; organizar equipes de recreadores e monitorar execução das ações; outras atividades correlatas.
V - **Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer**: chefiar os processos administrativos da Secretaria (protocolos, ofícios, memorandos, documentos oficiais); acompanhar licitações, compras, contratos e prestação de contas; controlar patrimônio, materiais, veículos e almoxarifado do setor; organizar escalas, folhas de ponto e demais rotinas administrativas; dar suporte aos demais setores no que diz respeito à documentação e trâmites internos; outras atividades correlatas.

Seção V
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SMMADS

Art. 33. Será de competência do Secretário Municipal de Ambiente e Abastecimento:
I - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;
II - O desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
III - O levantamento e cadastramento das áreas verdes;
IV - A fiscalização das reservas naturais urbanas;
V - O combate permanente à poluição ambiental;
VI - A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
VII - A administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
VIII - A definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
IX - O desenvolvimento sustentável do meio ambiente urbano, tutelando as paisagens urbanas e primando pelo desenvolvimento preservacionista;
X - A administração e manutenção dos cemitérios e serviços funerários;
XI - O combate às várias formas de poluição sonora e visual;
XII - O planejamento, construção, manutenção e fiscalização das redes de abastecimento de água e esgoto no perímetro terrestre e insular do município;
XIII - A supervisão das operações de tratamento e distribuição de água, bem como o controle da qualidade e o gerenciamento dos estoques de produtos químicos e equipamentos utilizados no processo;
XIV - A fiscalização da prestação de serviços de abastecimento de água e esgoto, incluindo concessões, arrecadação de taxas, emissão de notificações e ordens de corte e religação;
XV - A organização e atualização do cadastro de consumidores dos serviços de água e esgoto, garantindo eficiência e transparência na gestão desses recursos;
XVI - A execução e fiscalização de serviços de contenção de encostas e drenagem, visando a prevenção de riscos ambientais e estruturais no município;
XVII - O atendimento a reclamações da população sobre o abastecimento de água e esgotamento sanitário, promovendo soluções ágeis e eficazes;
XVIII - Outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.

Art. 34 Junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, os cargos e funções de direção e chefia possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor Geral da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**: é responsável por coordenar e gerenciar políticas públicas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável, planejamento urbano, infraestrutura, transporte, obras e conservação ambiental no município, competindo-lhe a manutenção da frota municipal, distribuição de combustível e controle de peças e reparos, além de gerenciar os serviços públicos de iluminação, drenagem, construção de pontes e monitoramento urbano, promovendo a organização e execução de soluções para melhoria da área urbana, aprovação de loteamentos, regularização fundiária, mobilidade e circulação viária, fiscalizando a ocupação e o uso do solo, delimitando áreas destinadas à exploração econômica sustentável, zelando pela preservação ambiental, promovendo políticas de educação e conscientização ecológica, além de analisar e emitir pareceres técnicos sobre planejamento urbano, mudanças climáticas e proteção da biodiversidade, garantindo a compatibilização entre crescimento econômico, preservação do meio ambiente e qualidade de vida da população.

II – **Diretor do Departamento de Logística e Programas de Desenvolvimento Sustentável:** responsabilizar-se pela organização e execução da logística para o desempenho das funções da Secretaria; chefiar a elaboração, a busca, a execução dos Programas de desenvolvimento sustentável executados pela Secretaria; realização de ouras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário visando ao desenvolvimento sustentável; realização de atividades correlatas;
III - **Chefe da Divisão Administrativa de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**: chefiar o recebimento, organização, arquivamento e encaminhamento dos processos em trâmite na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; chefiar as determinações dadas pelo diretor geral e pelo Secretário no cumprimento das ações, programas por eles determinadas; outras atividades correlatas;

Seção VI
Secretaria Municipal de Obras e Transporte – SMOT

Art. 35. Será de competência do Secretário Municipal de Transporte e Obras Públicas:
I - Dirigir e executar as obras públicas e aquelas do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
II - Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
III - Construir e manter conservadas as vias públicas e as estradas municipais;
IV - Promover sob sua responsabilidade e guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos, maquinário e equipamentos da Secretaria;
V - Promover em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e de Planejamento, dados e informações sobre as obras públicas em andamento ou concluídas;
VI - Supervisionar e fiscalizar obras oriundas de convênios;
VII - Fomentar a articulação com o planejamento dos órgãos estaduais da Região Litorânea, no tocante às obras e infraestrutura, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Projetos;
VIII - Desenvolver a programação, coordenação e compatibilização da realização das obras públicas;
IX - Desenvolver o planejamento urbano e a execução da política urbana;
X - Elaborar e sugerir a Prefeita as diretrizes básicas do desenvolvimento da cidade;
XI - Estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais de planejamento urbano e a execução da política de desenvolvimento urbano do município;
XII - Coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas;
XIII - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades do Município.

Art. 36. Junto à Secretaria Municipal de Obras e Transporte, os cargos e funções de direção e chefia possuem as seguintes atribuições:
I –**Diretor Geral da Secretaria Municipal de Obras e Transporte**: Coordenar e integrar a execução das políticas definidas pelo Secretário, assegurando a efetividade dos serviços de obras e transporte; Supervisionar as rotinas administrativas, financeiras e operacionais, garantindo eficiência, aplicação correta dos recursos e observância da legislação vigente; dirigir as determinações do secretário em processos decisórios estratégicos, produzir pareceres e balizar as ações com dados e estudos técnicos; Monitorar indicadores de gestão e elaborar relatórios periódicos para avaliação institucional; Substituir o Secretário nos seus afastamentos, representando-o em reuniões e cerimônias oficiais, quando designado.
II - **Diretor do Departamento de Obras**: planejamento, coordenação e fiscalização das obras de engenharia e arquitetura do município, incluindo construções, reformas, ampliações e manutenções em infraestrutura pública, garantindo a qualidade e conformidade com as normas técnicas e legais vigentes.
III - **Diretor do Departamento de Transportes**: gerenciar a frota municipal, incluindo a manutenção, abastecimento, locação de veículos e distribuição de combustível, além de planejar e coordenar a logística de transporte para atender às necessidades das diversas secretarias e órgãos municipais.
IV - **Diretor do Departamento de Serviços Públicos – Sede**: responsável pela organização e supervisão dos serviços de manutenção urbana na sede do município, incluindo limpeza pública, conservação de praças e logradouros, coleta e destinação de resíduos sólidos, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.
V - **Diretor do Departamento de Serviços Públicos – Rural I**: função de planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos nas áreas rurais do município, garantindo a manutenção da infraestrutura, a limpeza urbana, a coleta de resíduos, a iluminação pública e demais ações necessárias para atender às necessidades das comunidades rurais, na região da divisa com Antonina até a Comunidade Tagaçaba.
VI - **Diretor do Departamento de Serviços Públicos – Rural II**: função de planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos nas áreas rurais do município, garantindo a manutenção da infraestrutura, a limpeza urbana, a coleta de resíduos, a iluminação pública e demais ações necessárias para atender às necessidades das comunidades rurais, na região da Comunidade Açungui até a sede.
VII - **Diretor do Departamento de Serviços Públicos – Insular**: função de planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos nas áreas insulares do município, garantindo a manutenção da infraestrutura, a limpeza urbana, a coleta de resíduos, a iluminação pública e demais ações necessárias para atender às necessidades das comunidades insulares.
VIII **– Diretor do Departamento Trânsito**: é responsável pela organização, planejamento e fiscalização do trânsito no município, abrangendo a mobilidade urbana, o transporte público, o tráfego de veículos e embarcações, a sinalização viária e a adoção de medidas para garantir a segurança e fluidez do transporte terrestre e marítimo;
IX – **Chefe da Divisão de Manutenção dos Prédios Públicos:** chefiar as ações de execução de manutenção dos prédios onde estiverem alocadas os órgãos municipais; chefiar o recebimento, organização e entrega dos materiais destinados às obras de manutenção; chefiar as determinações dadas pelo diretor geral e pelo Secretário no cumprimento das ações e serviços de manutenção dos prédios públicos ou particulares onde estiverem alocados os órgãos municipais, em função de cumprimento de contratos, convênios ou congêneres; outras atividades correlatas;

Seção VII
Secretaria Municipal de Pesca – SMPESC

Art. 37. Será de competência da Secretaria Municipal de Pesca:
I - Promover o desenvolvimento rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;
II - Gerir no âmbito do Município programas de órgãos federais e estaduais;
III - Prestar assistência técnica aos produtores rurais;
IV - Desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento rural;
V - Executar atividades de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do agroturismo, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

VI - Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
VII - Promover visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias dos produtores rurais e comunidades rurais;
VIII - Promover o desenvolvimento da economia pesqueira do Município, viabilizando o aproveitamento das suas potencialidades, qualificando serviços, elaborando projetos e realizando eventos que promovam as possibilidades de investimentos no Município, observando os preceitos da sustentabilidade e da preservação ambiental;
IX - Realizar programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento da pesca;
X - Desenvolver a atividade pesqueira objetivando a geração de empregos e renda e melhoria da qualidade de vida da população;
XI - Desenvolver projetos e eventos voltados para a organização e desenvolvimento da pesca;
XII - Promover a capacitação profissional de agentes econômicos e de trabalhadores do setor pesqueiro;
XIII - Adotar providências para captação de recursos junto aos organismos estaduais, federais, internacionais e à iniciativa privada para o setor pesqueiro;
XIV - Conscientizar e orientar agentes econômicos, organizações de pescadores, grupos humanos, pescadores profissionais e suas famílias quanto à importância da organização social, da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção pesqueira;
XV – Coordenar e assessorar a execução de programas destinados ao fortalecimento econômico-financeiros, dentre outros, dos pescadores e pescadoras no território do Município;
XVI - Executar competências correlatas.

Art. 38. Junto à Secretaria Municipal de Pesca o cargo de Direção Geral possui as seguintes atribuições: é responsável por coordenar e gerenciar políticas públicas, programas e projetos voltados à pesca do Município; assumir a secretaria em caso de impossibilidade do secretário; atestar as ações elaboradas e executadas pelas Chefias sob sua responsabilidade, visando a oferecer suporte administrativo para o atingimento das competências do respectivo Órgão da Administração; garantir a disponibilidade de material e equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva do ambiente de trabalho, buscando fornecer as condições físicas necessárias para o desenvolvimento dos serviços públicos; responder, com base nas informações fornecidas para responder às solicitações feitas pelos órgãos, internos e externos, de controle e fiscalização; exercer o Poder Disciplinar; propor ao Secretário Municipal a abertura de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades; planejar, coordenar e executar atividades de avaliação do desempenho das Chefias de Divisão visando ao atingimento das ações de forma a respeitar a efetividade, celeridade, impessoalidade, moralidade e legalidade.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 39. Compete ao Secretário Municipal de Saúde, o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, devendo:
I - Atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública;
II - Elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde;
III - Assegurar a manutenção dos serviços da assistência médica e odontológica nos centros e unidades de saúde do Município;
IV - Implementar as normas e proposições ao desenvolvimento de campanhas de saúde pública;
V - Estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a assistência médica e odontológica à população escolar do Município;
VI - Identificar, analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de saúde com as exigências do desenvolvimento econômico e social do Município;
VII - Supervisionar os serviços de fiscalização sanitária;
VIII - Promover o bem-estar e melhoria das condições de vida da comunidade; elaborar convênios com órgãos públicos e particulares para campanhas de saúde pública; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação econômica e financeira dos recursos do Sistema Único de Saúde;
IX - Editar, implementar, identificar e orientar o comportamento de grupos específicos diante dos problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal;
X - Ordenamento, empenho e pagamento das despesas do setor de saúde;
XI - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
XII - Executar serviços de saúde pública e implementar medidas relativas à promoção social, com vistas à integração comunitária;
XIII - Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorro médico imediato;
XIV - Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
XV - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos;
XVI - Promover as atividades de vigilância de saúde no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
XVII - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com as previstas no cargo e/ou conforme necessidades da Prefeitura.

Art. 40. Junto à Secretaria Municipal de Saúde, os cargos e funções de direção e chefia possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor Geral da Secretaria Municipal de Saúde**: Responsável por elaborar documentos de implementação da política municipal de saúde, planejar e programar as atividades da secretaria, assessorar os demais departamentos, manter banco de dados sobre os serviços de saúde, avaliar sua qualidade e efetividade, elaborar o relatório de gestão anual e submetê-lo ao Conselho de Saúde, apoiar a coordenação do Fundo Municipal de Saúde e elaborar o plano de aplicação de recursos, propor a proposta orçamentária anual e desempenhar outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.
II - **Diretor do Departamento de Logística e Manutenção da Saúde**: Encargado da manutenção, recuperação, supervisão e disponibilização da frota de veículos automotores e barcos da Secretaria Municipal de Saúde, controlando a utilização diária das ambulâncias e demais meios de transporte e desempenhando outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.
III - **Diretor do Departamento de Programas de Saúde**: : Atua na elaboração, coordenação e avaliação das ações das Unidades de Referência em Atenção Especializada, pactuando diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica com entidades de saúde, garantindo recursos federais para financiamento da Atenção Básica, estabelecendo diretrizes nacionais e instrumentos técnicos, desenvolvendo estratégias de articulação com as gestões estaduais e municipais, prestando cooperação técnica e promovendo políticas de assistência à saúde no município, além de propor normas e qualificar os serviços prestados no SUS e no setor privado contratado, bem como exercer outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.

IV - **Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde e Vigilância Sanitária:** Responsável por proteger a saúde pública por meio do diagnóstico precoce de agravos, avaliar agentes nocivos no ambiente de trabalho, articular com órgãos de ciência e tecnologia para proteção dos trabalhadores, controlar endemias, planejar e coordenar ações de vacinação e supervisão de estudos epidemiológicos, prestar assistência nas unidades básicas de saúde, organizar fluxos de referência e contrarreferência, identificar riscos e demandas de saúde, elaborar projetos terapêuticos, articular redes de atenção e regulação do acesso a serviços de saúde, reconhecer necessidades da população e desempenhar outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.
V - **Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde**: Assessor do Secretário e do Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde e Vigilância Sanitária em todas as suas funções, desempenhando atividades institucionais da Secretaria e outras correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.
VI - **Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde**: Atua na assistência ao Secretário e ao Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde e Vigilância Sanitária, cumprindo funções institucionais da Secretaria e outras atividades correlatas conforme as necessidades da Prefeitura.

Seção IX
Secretaria Municipal de Abastecimento Rural e Insular – SMARI

Art. 41. Será de competência do Secretário Municipal de Abastecimento Rural e Insular:
I - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Saneamento Rural e Insular, garantindo a universalização do acesso à água potável e ao esgotamento sanitário adequado nessas áreas;
II - Supervisionar a construção, manutenção e operação de sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento e distribuição) e sistemas de esgotamento sanitário (coleta e tratamento) adaptados às realidades locais;
III - Assegurar a qualidade dos serviços prestados na área rural e insular, seja diretamente pelo município ou por meio de concessionárias/associações, observando as diretrizes técnicas e normativas nacionais e estaduais;
IV - Buscar recursos e firmar convênios, acordos e contratos com órgãos públicos das esferas estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, para obter cooperação técnica e financeira para o desenvolvimento das ações de sua competência;
V - Promover a participação da comunidade local, por meio de audiências públicas e conselhos, na elaboração e acompanhamento dos planos e projetos de saneamento, garantindo que as soluções adotadas respeitem as necessidades e peculiaridades regionais;
VI - Prestar apoio técnico às associações hídricas ou cooperativas locais.

Art. 42. Junto à Secretaria Municipal de Abastecimento Rural e Insular os cargos e funções de direção possuem as seguintes atribuições:
I - **Diretor Geral da Secretaria Municipal de Abastecimento Rural e Insular**: gerenciar, fiscalizar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário nas áreas rurais e insulares do município; elaborar, executar e avaliar políticas, programas, projetos e ações nas áreas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; supervisionar e fiscalizar a operação dos sistemas de tratamento de água e esgoto, garantindo a qualidade da água para consumo humano e o cumprimento das normas técnicas e padrões de potabilidade e efluentes; planejar e acompanhar obras de redes de água, esgoto e drenagem nas áreas rurais e insulares do município, bem como a manutenção de equipamentos e instalações; promover ações de educação sanitária e ambiental junto à população, visando a conscientização sobre o uso racional da água e a importância do saneamento; controlar a utilização dos bens do município, gerir o orçamento da secretaria e apresentar propostas de melhoria contínua dos serviços; promover o bom atendimento e o andamento das solicitações e demandas da população relacionadas aos serviços de abastecimento esgotamento; realizar atividades correlatas.
II – **Diretor da Secretaria Municipal de Abastecimento Rural:** coordenar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades que promovam o abastecimento e esgotamento em áreas rurais do município; promover a implementação e integração de políticas públicas, supervisionando os programas municipais de apoio à agricultura familiar e ao abastecimento; assessorar e subsidiar tecnicamente a gestão municipal na execução de programas e projetos específicos de abastecimento, esgotamento ou correlatos; colaborar no planejamento e execução de obras de infraestrutura que beneficiem a população rural desde que visem questões de abastecimento e esgotamento; representar o município, quando determinado pelo prefeito, em reuniões e eventos relacionados ao setor de abastecimento e esgotamento; realizar atividades correlatas.
III – **Diretor da Secretaria Municipal de Abastecimento Insular:** coordenar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades que promovam o abastecimento e esgotamento na área insular do município; responder pela direção e construção de novas obras de redes de distribuição de água e de coleta de esgoto sanitário nas áreas insulares; fiscalizar as operações de adução, tratamento e distribuição de água, eliminação de esgoto e desobstrução das redes coletoras; supervisionar a gestão financeira e orçamentária do departamento, zelando pela sustentabilidade econômico-financeira dos serviços; representar o departamento em conselhos, reuniões e junto a órgãos reguladores e esferas superiores do governo; garantir a captação, tratamento (assegurando os padrões de potabilidade), armazenamento e distribuição de água para a população das ilhas; Supervisionar a coleta e o tratamento adequado dos esgotos, promovendo a saúde pública e a proteção ambiental; fiscalizar a execução de contratos com prestadores de serviços terceirizados e o cumprimento das normas pelos usuários; realizar ou supervisionar estudos relacionados à hidrobiologia, recuperação biológica de águas poluídas e equilíbrio do meio ambiente insular; realizar atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 43. A Administração Pública Indireta do Município é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram o Poder Executivo e tem funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 44. A Administração Pública Indireta do Município compõe-se de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista vinculadas ao Chefe do Poder Executivo em cuja área de competência se enquadrarem as suas finalidades, nos termos definidos em lei específica de sua criação.

Art. 45. A estrutura organizacional da Administração Indireta de Guaraqueçaba, com seus respectivos cargos em comissão e agentes políticos, bem como, seus níveis, simbologia e subordinações passa a ser a descrita no desta Lei, respeitadas as competências estabelecidas nas respectivas leis de criação e disciplina específica, nos regulamentos e regimentos internos delas.

TÍTULO IV
DAS ALTERAÇÕES DAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS

Art. 46 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações necessárias no Plano Plurianual para o quadriênio 2022-2025 (Lei Municipal nº 858/2021), na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025 (Lei Municipal nº 998/2024) e na Lei Orçamentária

Anual para o exercício de 2025 (Lei Municipal nº 1006/2024), a fim de compatibilizá-los com a nova estrutura organizacional a ser instituída pela Lei Complementar da Reforma Administrativa.

Art. 47. As adequações de que trata o art. 1º consistirão, precipuamente, em:
I - Alterar a denominação de Unidades Orçamentárias, Programas e Ações para refletir a nova estrutura administrativa;
II - Criar, extinguir e fundir Unidades Orçamentárias e Ações nos anexos das leis orçamentárias;
III - Remanejar os saldos das dotações orçamentárias das Unidades Orçamentárias extintas ou alteradas para as novas Unidades Orçamentárias que absorverem suas competências.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir, durante o exercício de 2025, Créditos Adicionais Especiais e Suplementares, por meio da transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, no âmbito das atividades de qualquer órgão, projeto e atividade, a fim de ajustar a execução orçamentária à nova estrutura administrativa.
§ 1º A abertura dos créditos adicionais de que trata o caput será efetivada por Decreto do Poder Executivo, em conformidade com o disposto no art. 167, VI, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 4.320/1964.
§ 2º As alterações promovidas deverão manter a compatibilidade com as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
§ 3º As aberturas, remanejamentos, transposições ou transferências realizadas para fins de atendimento desta lei não serão computadas para fins de averiguação dos limites impostos pela LDO.

Art. 49. O Poder Executivo publicará, no prazo de 60 (sessenta) dias após a sanção desta Lei Complementar da Reestruturação da Administração Pública do Município de Guaraqueçaba e da autorização das respectivas adequações nas Leis Orçamentárias, os anexos atualizados do PPA, da LDO e da LOA, com a nova estrutura programática e o detalhamento das dotações remanejadas.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Cabe a Secretaria Municipal de Finanças implantar orçamentariamente o disposto nesta lei.

Art. 51. A presente Lei modificará a atual estrutura administrativa, inclusive no que diz respeito à modificação das Secretarias e demais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto o que se fizer necessário para a fiel consecução da presente lei.

Art. 52. A partir da data da publicação desta Lei, todos os cargos de agentes políticos e isolados de provimento em comissão ou função gratificada de confiança, integrantes da antiga estrutura organizacional e administrativa, ficam automaticamente extintos e, consequentemente exonerados os seus ocupantes.

Art. 53. Os cargos de agentes políticos, criados e/ou alterados por esta Lei, serão remunerados por subsídio, na forma do que prevê o § 4º, do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 54. Revogam-se todas as disposições em sentido contrário que versem sobre as mesmas matérias, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 51/2021, bem como a Lei Complementar 19/2015 e suas alterações posteriores.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO em Guaraqueçaba, 15 de dezembro de 2025.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 061 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
1.1. DESCRIÇÃO, SIMBOLOGIA, VALOR E CARGA HORÁRIA.

ESPECIFICAÇÃO	CARGO	VALOR	CARGA HORÁRIA
Prefeito Municipal	**SUBSÍDIO**		
Vice - Prefeito	**SUBSÍDIO**		
Secretários Municipais	**SUBSÍDIO**		
Procurador Geral	**SUBSÍDIO**		
Controlador	**SUBSÍDIO**		
Cargo em Comissão – A	**CC – A**	**R$ 5.500,00**	**40 (horas)**
Cargo em Comissão – B	**CC – B**	**R$ 4.500,00**	**40 (horas)**
Cargo em Comissão – C	**CC – C**	**R$ 3.200,00**	**40 (horas)**
Cargo em Comissão - 1	**CC - 1**	**R$ 3.800,00**	**40 (horas)**
Cargo em Comissão - 2	**CC - 2**	**R$ 3.300,00**	**40 (horas)**
Cargo em Comissão - 3	**CC - 3**	**R$ 3.000,00**	**40 (horas)**
Cargo em Comissão - 4	**CC - 4**	**R$ 2.800,00**	**40 (horas)**
Cargo em Comissão - 5	**CC - 5**	**R$ 2.000,00**	**40 (horas)**

1.2. CARGOS, VAGAS E SIMBOLOGIA DAS REMUNERAÇÕES GABINETES, PROCURADORIA-GERAL, CONTROLADORIA E SECRETARIAS MEIOS.

GABINETE DO PREFEITO	
Chefe de Gabinete	CC – A
Assessor do Prefeito	CC - A
GABINETE DO VICE-PREFEITO	
Assessor do Vice-Prefeito	CC - C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	
PROCURADOR GERAL	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento Administrativo da Procuradoria-Geral do Município	CC-4
Assessor Jurídico A do Procurador-Geral	CC - A
Assessor Jurídico B do Procurador-Geral	CC - A
CONTROLADORIA MUNICIPAL	
CONTROLADOR MUNICIPAL	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SUBSÍDIO
Diretor Geral da Secretaria Municipal de Administração	CC - 4
Diretor do Departamento de Gestão de Frotas	CC - 4
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC - 4
Diretor do Departamento de Licitação e Compras	CC - 4
Diretor do Departamento de Patrimônio	CC - 4
Diretor do Departamento de Almoxarifado	CC - 4
Diretor do Departamento de Defesa Civil	CC - 4
Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação	CC - 4
Chefe da Divisão de Protocolo e Recepção	CC - 5
Chefe da Divisão Administrativa, Logística e Almoxarifado da Defesa Civil	CC-5
Pregoeiro	CC - A
Diretor do Departamento de Comunicação	CC - 4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMFIN	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Finanças	CC - 4
Diretor do Departamento de Processamento de Dados	CC - 4
Diretor do Departamento de Tributação	CC - 4
Diretor do Depto de Contabilidade e Conciliações Bancárias	CC - 4
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – SMPP	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC - 4
Diretor do Departamento de Urbanismo	CC - 4
Diretor do Departamento de Gestão de Convênios e Contratos	CC - 4

1.3. CARGOS, VAGAS E SIMBOLOGIA DAS REMUNERAÇÕES DAS SECRETARIAS FINS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMAGRI	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ACRICULTURA	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Agricultura	CC – 4
Diretor do Departamento SIM – Sistema de Inspeção Municipal	CC - B
Chefe da Divisão Administrativa, Logística e de Programas	CC - 5
Chefe da Divisão Administrativa do Departamento SIM	CC - 5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS - SMASGD	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASISTÊNCIA SOCIAL E GARANTIA DE DIREITOS	SUBSÍDIO
Diretor da Secretaria de Assistência Social e Garantia de Direitos	CC – 4
Diretor do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	CC – 4
Diretor do Departamento de Garantia dos Direitos da Mulher	CC – 4
Chefe da Divisão de Transporte e Logística	CC – 5
Chefe da Divisão do Programa Leite das Crianças	CC – 5
Chefe da Divisão do Programa Família Paranaense	CC – 5
Chefe da Divisão do Programa de Atenção Integral às Famílias	CC – 5
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SUBSÍDIO
Diretor do Planejamento Financeiro Educacional	CC - 4
Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional	CC - 4
Diretor de Assuntos Pedagógicos	CC - 4
Diretor de Transporte Escolar e Logística	CC - 4
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	CC – 5
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar e Almoxarifado	CC – 5
Chefe da Divisão de Ensino – Educação Infantil, Ensino Fundamental – anos iniciais e EJA - Ensino de Jovens e Adultos.	CC – 5
Chefe da Divisão de Educação Especial Inclusiva	CC - 5
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMTCEL	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	SUBSÍDIO
Diretor Geral da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	CC - 4
Diretor do Departamento de Turismo e Cultura	CC - 4
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC - 4
Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, de Eventos, Esporte e Lazer	CC - 5
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SMMADS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	SUBSÍDIO
Diretor Geral do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC - 4
Diretor do Departamento de Logística e Programas de Desenvolvimento Sustentável	CC - 4
Chefe da Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTE - SMOT	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTE	SUBSÍDIO
Diretor Geral da Secretaria Municipal de Obras e Transporte	CC - 4
Diretor do Departamento de Obras	CC - 4
Diretor do Departamento de Transportes	CC - 4
Diretor do Departamento de Serviços Públicos - Sede	CC - 4
Diretor do Departamento de Serviços Públicos – Rural I	CC - 4

Diretor do Departamento de Serviços Públicos – Rural II	CC - 4
Diretor do Departamento de Serviços Públicos – Insular	CC - 4
Diretor do Departamento de Trânsito	CC - 4
Chefe da Divisão de Manutenção dos Prédios Públicos	CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA - SMPESC	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESCA	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Pesca	CC - 4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento Geral da Saúde	CC – 4
Diretor do Departamento de Logística e Manutenção da Saúde	CC – 4
Diretor do Departamento de Programas de Saúde	CC – 4
Diretor do Departamento de Atenção Básica em Saúde e Vigilância Sanitária	CC-4
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	CC – 5
Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde	CC - 5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO RURAL E INSULAR - SMARI	
Diretor da Secretaria Municipal de Abastecimento Rural e Insular	CC - 3
Diretor do Departamento de Abastecimento Rural	CC - 3
Diretor do Departamento de Abastecimento Insular	CC - 3

GABINETE DO PREFEITO em Guaraqueçaba, 15 de dezembro de 2025.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Arivaldo Carneiro Soares
Código Identificador:9E21EB0F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 349, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento do Município de Pitanga de crédito adicional no exercício de 2025, para os fins que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento na Lei Municipal nº 2.582, de 16 de dezembro de 2025,

Art. 1º Abre no orçamento do Município de Pitanga (Lei n° 2.529, de 31 de dezembro de 2024),crédito especial no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para atender a programação constante do Anexo I.

ANEXO I			
Suplementação			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
21		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SUSTENTÁVEL	
21.006		FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
21.006.18.452.1401.2.159		Gestão de Resíduos Sólidos	
748 - 4.4.90.61.00.00	1000	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	200.000,00
Total Suplementação:			200.000,00

Art.2º Os recursos necessários à abertura dos créditos de que trata o art. 1° decorrem do excesso de arrecadação conforme indicado no Anexo II.

ANEXO II			
Redução			
Programática	**Fonte**	**Descrição**	**Valor**
02		GABINETE DO PREFEITO	
02.004		ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	
02.004.04.121.0201.2.008		Assessoria de Planejamento	
38 - 3.3.90.39.00.00	1000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.000,00
Total Redução:			200.000,00

Art. 3º Ficam alteradas as ações da Lei nº 2.377, de 30 de junho de 2021 (Plano Plurianual), o Anexo de Metas e prioridades da Lei nº 2.517, de 26 de setembro de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias), a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso de 2025, no que couber.

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

Pitanga/PR, 16 de dezembro de 2025.

DIRCEU MORAES
Prefeito

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:154A8D4F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 11366/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
Estado do Paraná
Exercício: 2025
Decreto nº 11366/2025 de 16/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de QUATRO BARRAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1683/2024 de 26/12/2024.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 970.522,92 (novecentos e setenta mil quinhentos e vinte e dois reais e noventa e dois centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
03.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
03.002.00.000.0000.0.000.		Departamento de Finanças e Planejamento	
03.002.28.843.0023.0.034.		Ações para Amortização da Dívida Municipal	
31 - 3.2.90.21.00.00	01000	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	289.571,51
32 - 4.6.90.71.00.00	01000	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO	431.242,37
25.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	
25.001.00.000.0000.0.000.		Gabinete do Secretário de Educação, Esporte, Lazer e Juventude	
25.001.12.122.0022.2.029.		Ações a Cargo da Secretaria Municipal de Educação	
536 - 3.1.90.11.00.00	01104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	56.053,31
537 - 3.1.90.13.00.00	01104	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.928,65
25.003.00.000.0000.0.000.		Departamento de Educação Fundamental	
25.003.12.361.0017.2.038.		Ações para Manutenção do Transporte Escolar	
611 - 3.1.90.11.00.00	01103	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	42.685,72
25.004.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - FUNDEB	
25.004.12.361.0017.2.027.		Ações para Manutenção do ensino Fundamental - FUNDEB 70%	
629 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	122.034,17
630 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	123,30
25.007.00.000.0000.0.000.		Departamento de Esporte e Lazer	
25.007.27.243.0015.6.017.		Ações de Incentivo ao Esporte para Crianças e Adolescentes	
665 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	25.883,89
		Total Suplementação:	**970.522,92**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução			
03.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
03.001.00.000.0000.0.000.		Gabinete do Secretario de Administração, Finanças e Planejamento	
03.001.04.122.0002.2.008.		Ações da Sec. Municipal de Administração, Finanças e Planejamento	
6 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	29.322,69
7 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.559,50
8 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.062,37
12 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.930,27
13 - 3.3.90.08.00.00	01000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	1.505,72
03.002.00.000.0000.0.000.		Departamento de Finanças e Planejamento	
03.002.04.123.0004.2.046.		Ações para Manutenção de Atividades Fazendárias	
25 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	200,78
03.002.28.846.0023.0.044.		Ações para Atender Precatórios Judiciais	
42 - 3.3.90.91.00.00	01000	SENTENÇAS JUDICIAIS	199.176,38
04.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMILIA	
04.003.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL	
04.003.08.244.0005.2.194.		Ações para Manutenção do CRAS Leonor	
101 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.249,07
103 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	11.016,62
104 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	25,16
04.003.08.244.0005.2.195.		Ações para Manutenção do CRAS CEU	
108 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	9.535,90
111 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	9.888,95
04.003.08.244.0034.2.190.		Ações para Manutenção dos Serviços da Politica Municipal de SocialAssistência	
131 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	96,19
132 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	10.723,25
133 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	8.751,13
134 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.415,02
04.003.08.244.0037.2.199.		Ações para Manutenção do Centro de Referência Especializado em Assiste Social - CREAS	
156 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	24,40
158 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.694,45
04.005.00.000.0000.0.000.		CONSELHO TUTELAR	
04.005.08.243.0006.6.007.		Ações a Cargo do Conselho Tutelar	
172 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	214,49
06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001.10.122.0022.2.091.		Ações para Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde	
179 - 3.1.90.11.00.00	01303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	332,65

180 - 3.1.90.13.00.00	01303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	415,34
181 - 3.1.90.16.00.00	01303	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	75,92
185 - 3.3.90.08.00.00	01303	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	615,09
06.001.10.301.0012.2.076.		Ações para Manutenção dos Serviços da Saúde - PAB FIXO	
199 - 3.1.90.04.00.00	01303	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	248,22
200 - 3.1.90.11.00.00	01303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	17.085,21
201 - 3.1.90.13.00.00	01303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	577,04
203 - 3.1.90.16.00.00	01303	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	30,30
211 - 3.3.90.08.00.00	01303	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	14,20
224 - 3.3.90.39.00.00	01303	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	104.152,03
06.001.10.301.0012.2.079.		Ações para Manut. do Programa Agentes Comunitários de Saúde - PACS	
241 - 3.1.90.11.00.00	01303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	25.211,20
243 - 3.1.90.13.00.00	01303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.374,34
244 - 3.1.90.16.00.00	01303	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.374,06
06.001.10.302.0031.2.007.		Ações para manutenção da Saúde de Média Complexidade	
266 - 3.1.90.11.00.00	01303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	123,00
269 - 3.1.90.16.00.00	01303	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	200,97
06.001.10.302.0031.2.081.		Ações para Manutenção do Pronto Atendimento 24 horas	
281 - 3.1.90.04.00.00	01303	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.225,52
283 - 3.1.90.13.00.00	01303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	14,59
284 - 3.1.90.16.00.00	01303	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	590,94
285 - 3.1.91.13.00.00	01303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	18,24
08.000.00.000.0000.0.000.		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
08.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO PROCURADOR GERAL	
08.001.02.062.0013.2.084.		Ações a Cargo da Procuradoria Geral do Município	
321 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	350,60
323 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	10.518,06
12.000.00.000.0000.0.000.		COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	
12.001.00.000.0000.0.000.		COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO	
12.001.04.124.0019.2.177.		Ações a Cargo da Coordenadoria de Controle Interno	
332 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.215,81
333 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.142,45
335 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	114,17
14.000.00.000.0000.0.000.		SUBPREFEITURA DISTRITAL DA BORDA DO CAMPO	
14.001.00.000.0000.0.000.		DIRETORIA ESPECIAL	
14.001.04.122.0021.2.071.		Ações para Atender a Administração Regional da Borda do Campo	
342 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.795,70
343 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.865,72
344 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	10.659,57
345 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	579,53
15.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, LOGISTICA E FROTAS	
15.001.00.000.0000.0.000.		Departamento de Infraestrutura	
15.001.15.451.0032.2.175.		Ações para Manutenção e Conservação Viária	
359 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	146,15
360 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.286,82
361 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	8.733,01
362 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	6.288,20
15.002.00.000.0000.0.000.		Departamento de Logística e Frotas	
15.002.15.452.0022.2.011.		Ações para a Manutenção da Frota Oficial de Veículos	
380 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	388,88
382 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	5.553,76
16.000.00.000.0000.0.000.		SUBPREFEITURA DO JARDIM MENINO DEUS	
16.001.00.000.0000.0.000.		Diretoria Especial	
16.001.04.122.0021.2.184.		Ações para Atender a Administração Regional do Jardim Menino Deus	
395 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7.636,38
396 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.239,60
398 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.497,08
17.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
17.003.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE CULTURA	
17.003.13.392.0014.2.204.		Ações para manutenção do Departamento de Cultura	
417 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	11.953,07
418 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.683,12
419 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	3.746,35
420 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.619,25
21.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUN. DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA	
21.001.00.000.0000.0.000.		Departamento de Ordem Pública	
21.001.06.181.0007.2.010.		Ações para Manutenção da Guarda Municipal	
444 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	10.662,58
21.001.06.181.0007.2.021.		Ações para Manutenção da Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança	
460 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	118,93
461 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3,25
462 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	8.970,39
463 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	872,93
22.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE, AGRIC. E BEM ESTAR ANIMAL	
22.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
22.001.18.542.0010.2.067.		Ações para Manut. do Serviço coleta Seletiva de Lixo em ViasPúblicas	
477 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.171,80
479 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	7.273,25
480 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.695,67
22.001.18.542.0010.2.180.		Ações para Manutenção e Desenvolvimento do Meio Ambiente SustentávelOrganizado e	
492 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	188,15
493 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	11.861,73
494 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	9.890,56
495 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	9.474,48
22.002.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	
22.002.20.606.0011.2.015.		Ações para Fomento ao Desenvolvimento Agropecuário	
508 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	300,53
510 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.490,46
511 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	852,77

25.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER JUVENTUDE E	
25.001.00.000.0000.0.000.		Gabinete do Secretário de Educação, Esporte, Lazer e Juventude	
25.001.12.122.0022.2.029.		Ações a Cargo da Secretaria Municipal de Educação	
535 - 3.1.90.04.00.00	01104	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	40.823,69
539 - 3.1.90.94.00.00	01104	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	18.158,27
25.003.00.000.0000.0.000.		Departamento de Educação Fundamental	
25.003.12.361.0017.2.038.		Ações para Manutenção do Transporte Escolar	
610 - 3.1.90.04.00.00	01103	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	10.487,92
612 - 3.1.90.13.00.00	01103	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.542,39
613 - 3.1.90.16.00.00	01103	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	30.655,41
25.004.00.000.0000.0.000.		Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - FUNDEB	
25.004.12.361.0017.2.027.		Ações para Manutenção do ensino Fundamental - FUNDEB 70%	
628 - 3.1.90.04.00.00	01101	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	89.265,79
25.004.12.365.0018.2.185.		Ações para Manutenção da Educação Infantil - FUNDEB 70%	
647 - 3.1.90.04.00.00	01101	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	2.492,63
652 - 3.1.91.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	30.399,05
25.007.00.000.0000.0.000.		Departamento de Esporte e Lazer	
25.007.27.243.0015.6.017.		Ações de Incentivo ao Esporte para Crianças e Adolescentes	
667 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	5.119,28
668 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	12.896,39
25.007.27.812.0015.2.033.		Ações de Promoção ao Esporte Amador	
681 - 4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	18.000,00
29.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS	
29.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DA SECRETARIA DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS	
29.001.14.422.0039.2.202.		Ações para Atender a Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos	
688 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	195,21
689 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	790,50
30.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ÀS PSICOPATOLOGIAS E NEURODIVERSIDADES	
30.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO SECRETÁRIO	
30.001.04.122.0040.2.210.		Ações para Manutenção da Secretaria Municipal de Atendimento às Patologias Mentais e Neurodiversas	
699 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7.085,08
700 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	12.086,69
702 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.345,26
31.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
31.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
31.001.15.451.0016.2.213.		Ações para Gerenciamento do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município	
710 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	150,07
711 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	8.346,41
712 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0,47
32.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	
32.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO PREFEITO	
32.001.04.122.0030.2.216.		Ações para Atender a Remuneração do Prefeito e do Vice Prefeito	
736 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	670,47
32.002.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO SECRETARIO DE GOVERNO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	
32.002.04.122.0008.2.217.		Ações a Cargo da Secretaria Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Serviços	
738 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	21.923,47
740 - 3.1.90.16.00.00	01000	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	2.375,32
741 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.288,06
32.003.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	
32.003.04.131.0030.2.219.		Ações de Manutenção do Departamento de Comunicação	
751 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3,01
754 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	0,42
32.004.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE TRABALHO	
32.004.11.333.0008.2.220.		Ações para Manutenção da Agência do Trabalhador	
759 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.167,87
762 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.488,55
32.005.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	
32.005.22.661.0008.2.221.		Ações para Manutenção do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	
769 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	150,37
770 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	157,75
772 - 3.1.91.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	14.646,59
33.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
33.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE OBRAS	
33.001.15.451.0008.2.222.		Ações para Manutenção do Departamento de Obras	
790 - 3.1.90.13.00.00	01000	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.898,57
		Total Redução:	**970.522,92**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de QUATRO BARRAS , Estado do Paraná, em 16 de dezembro de 2025.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Simone Pires Bernardi
Código Identificador:F596D019

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 1497/2025

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º **O MUNICIPO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR**, por meio de seu representante legal, **TORNA PÚBLICO** a presente:

RETIFICAÇÃO Nº 02 DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025.

Art. 2º O **MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR**, comunica a **RETIFICAÇÃO** da **PORTARIA nº 1357/2025 e PORTARIA nº 1394/2025**, referentes ao **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025**, conforme abaixo:

1. CRONOGRAMA

Onde se lê:
04/12/2025 a 16/12/2025 Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
Leia-se:
04/12/2025 a 19/12/2025 Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição

Onde se lê:
18/12/2025 Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
Leia-se:
22/12/2025 Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição

Onde se lê:
19/12/2025 Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Leia-se:
23/12/2025 Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição

Onde se lê:
22/12/2025 Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Leia-se:
26/12/2025 Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição

Onde se lê:
04/12/2025 a 30/12/2025 Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
Leia-se:
04/12/2025 a 02/01/2026 Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição

B) 2.1. Quadro de cargos e vagas

Onde se lê:
Quadro de cargos e vagas

Cargo	Vaga	Vencimento Base/Mês R$	Jornada Semanal	Nível	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor Taxa de Inscrição
Agente de Combate a Endemias	01+CR	R$ 1.990,23 + complemento	40h/08h diárias	04	Ensino Médio completo	Objetiva	R$ 100,00
Agente Comunitário de Saúde	06+CR	R$1.990,23 + complemento	40h/08h diárias	04	Ensino Médio completo	Objetiva	R$ 100,00
Médico Veterinário	01+CR	R$ 5.544,71	30h/06h diárias	25	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com Registro CRMV/PR	Objetiva e Títulos	R$ 130,00

Leia-se:

Cargo	Vaga	Vencimento Base/Mês R$	Jornada Semanal	Nível	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor Taxa de Inscrição
Agente de Combate a Endemias	01+CR	R$ 1.990,23 + complemento	40h/08h diárias	04	Ensino Médio completo	Objetiva	R$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - Josmar Babi – Centro	02+CR	R$1.990,23 + complemento	40h/08h diárias	04	Ensino Médio completo e residir na microárea de atuação	Objetiva	R$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - Sagrada Família	01+CR	R$1.990,23 + complemento	40h/08h diárias	04	Ensino Médio completo e residir na microárea de atuação	Objetiva	R$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - Salete	01+CR	R$1.990,23 + complemento	40h/08h diárias	04	Ensino Médio completo e residir na microárea de atuação	Objetiva	R$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - São Bernardo	01+CR	R$1.990,23 + complemento	40h/08h diárias	04	Ensino Médio completo e residir na microárea de atuação	Objetiva	R$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - São Braz	01+CR	R$1.990,23 + complemento	40h/08h diárias	04	Ensino Médio completo e residir na microárea de atuação	Objetiva	R$ 70,00
Médico Veterinário	01+CR	R$ 5.544,71	30h/06h diárias	25	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com Registro CRMV	Objetiva e Títulos	R$ 130,00

Acrescenta o item 3.10.1.:

3.DAS INSCRIÇÕES

3.10.1. Os candidatos que pretendem concorrer às vagas de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS), que já realizaram sua inscrição deverão acessar a área do candidato e realizar nova inscrição à vaga de Agente Comunitário de Saúde selecionando a vaga de Agente Comunitário de Saúde referente a microárea em que reside. Após proceder essa alteração o candidato irá responder, no próprio sistema e no momento da alteração da vaga se já fez o pagamento da taxa de inscrição. Se o candidato já efetuou o pagamento da taxa de inscrição deverá anexar o comprovante de pagamento. O candidato que ainda não fez o recolhimento da taxa de inscrição deverá fazê-lo somente o recolhimento da nova inscrição descartando o boleto

anterior. Caso o candidato tenha solicitado isenção da taxa de inscrição, deverá realizar a solicitação novamente na nova inscrição até a data de 19/12/2025**.**

Acrescenta o item 3.11.1.:

3.DAS INSCRIÇÕES

3.11.1. Candidatos às vagas de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)** que não tenham Ensino Médio completo ou não residem nas micro áreas disponíveis para inscrição e **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE)** que não tenham Ensino Médio completo podem cancelar a inscrição e pedir devolução da taxa até 30/12/2025, seguindo o procedimento indicado.
a) Solicitar a devolução da taxa de inscrição através de requerimento via e-mail:
contato@scconcursos.com.br;
b) Assunto do e-mail: DEVOLUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CARGO
ACS ou ACE;
- Informar o número da inscrição, nome completo do(a) candidato(a) e número do CPF no
corpo do e-mail;
- Anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Informar os dados bancários para a devolução do valor, devendo ser a conta bancária em
nome do(a) candidato(a).

8. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA DE TÍTULOS

Onde se lê:

8.2. A Prova de Títulos (PT) é de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva podendo totalizar no máximo 10 (dez) pontos, conforme a seguir:

TÍTULOS (concluídos)	**DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO POR TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado ou Declaração	Doutorado	4,00	4,00
De Pós-Graduação na	Mestrado	3,00	3,00
Área de Atuação	Especialização (mín. 360h)	2,00	2,00
Participação em cursos de Formação Continuada e/ou Seminários na Área de Atuação	Serão validados os certificados de participação em cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento ou seminários, **relacionados à área de atuação do cargo pretendido**, concluídos até a data da publicação do edital original. A pontuação será atribuída de forma proporcional à carga horária comprovada.	**0,1 ponto por hora de curso**, sendo as horas de diferentes certificados somadas para fins de pontuação.	2,00

*Certificado com data anterior a outubro/2023 e com menos de 40h não serão pontuados. A pontuação é por certificado, ou seja, mesmo que o candidato envie 1 certificado de 80h receberá a pontuação de 0,25 ponto.

Leia-se:

8.2. A Prova de Títulos (PT) é de caráter exclusivamente classificatório, podendo totalizar no máximo 9 (nove) pontos, conforme a seguir:

TÍTULOS (concluídos)	**DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO POR TÍTULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Certificado ou Declaração	Doutorado	4,00	4,00
De Pós-Graduação na	Mestrado	3,00	3,00
Área de Atuação	Especialização (mín. 360h)	2,00	2,00

Art. 3º Os demais itens e subitens do Edital de Concurso Público nº 001/2025, não alterados por esta Errata, permanecem inalterados.

Art. 4º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 17 de dezembro de 2025.

ARY CARNEIRO JUNIOR	***ALOISIO FRANCISCO SALVATTI***
Prefeito Municipal	Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Sidnei Alves de Lima
Código Identificador:780528D0