

9. Apresentação do Contrato de Locação

Art. 11 Após a aprovação, o beneficiário deverá apresentar contrato de locação contendo:

- I – dados completos das partes;
- II – valor do aluguel;
- III – cláusula de ciência do locador sobre a natureza do benefício (art. 13);
- IV – imóvel localizado no Município (art. 18).

10. Emissão da Portaria de Concessão

Art. 12 Estando regular o contrato, será emitida Portaria Administrativa:

- I – autorizando o pagamento mensal, limitado a R\$ 500,00 (art. 15);
- II – indicando vigência de 6 meses prorrogáveis (art. 17).

11. Pagamento e Acompanhamento

Art. 13 O pagamento será mensal, mediante entrega do recibo do mês anterior (art. 14).

Parágrafo único. A ausência de recibo acarretará **suspensão** automática.

12. Prorrogação

Art. 14 O pedido de prorrogação deverá ser protocolado com antecedência mínima de 30 dias, instruído com:

- I – Relatório Social atualizado;
- II – novo Laudo da Defesa Civil e do Engenheiro, se for o caso;
- III – comprovação da permanência da necessidade.

13. Revisão e Fiscalização

Art. 15 A equipe técnica deverá realizar:

- I – visitas técnicas eventuais;
- II – conferência documental;
- III – comunicação formal ao beneficiário sobre inconsistências.

14. Cessação do Benefício

Art. 16 O benefício será cessado conforme hipóteses do art. 21 da Lei nº 983/2025, especialmente:

- I – desocupação;
 - II – perda dos requisitos;
 - III – descumprimento de obrigações;
 - IV – fraude;
 - V – retorno ao convívio com agressor (violência doméstica).
- Parágrafo único. A cessação será formalizada por despacho fundamentado, com ciência ao beneficiário.

**CAPÍTULO III
DO ARQUIVAMENTO**

Art. 17 Após cessado o benefício, o processo será arquivado, permanecendo disponível para consulta e eventual auditoria.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Assistência Social, observada a legislação vigente.

Art. 19 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jardim Olinda, 18 de novembro de 2025.

WEVERTON JOSÉ DOS SANTOS LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Weverton Jose Dos Santos Lima
Código Identificador:E3583CB1

GABINETE MUNICIPAL
LEI 990-2025

LEI Nº 990/2025

Altera o art. 32 da Lei nº 974/2025, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2026, para atualizar a definição de despesa irrelevante nos termos do art. 16, §3º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA, aprovou, e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 32 da Lei nº 974/2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32. Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101/2000, serão obrigatórios nos casos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa de natureza continuada.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no art. 16, §3º da LRF, consideram-se despesas irrelevantes aquelas cujo montante, em cada evento, não exceda o limite estabelecido para dispensa de licitação em compras e serviços de pequeno vulto, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e seus regulamentos federais, especialmente os valores atualizados periodicamente por decreto do Poder Executivo Federal.”

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Jardim Olinda, Estado do Paraná, 17 de novembro de 2025.

WEVERTON JOSE DOS SANTOS LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regiane Maiara Schimitz
Código Identificador:DC50B359

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 03/2025/CMDI

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO TERMO DE ADESÃO E PLANO DE AÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL AO INCENTIVO “CUIDA MAIS PARANÁ – ENVELHECIMENTO ATIVO”, INSTITUÍDO PELA DELIBERAÇÃO Nº 049/2025 DO CEDIPI/PR.

O CMDI (Conselho Municipal dos Direitos do Idoso) de Jundiaí do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 449/2013 e;

CONSIDERANDO a Deliberação da Plenária realizada em 18 de novembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **Termo de Adesão** quanto ao **Incentivo Cuida Mais Paraná – Envelhecimento Ativo** (Deliberação nº 049/2025 – CEDIPI/PR) referente ao município de Jundiaí do Sul, estado do Paraná.

Art. 2º - Aprovar o **Plano de Ação** apresentado pelo órgão gestor da Política Municipal da Pessoa Idosa para execução do referido incentivo, conforme parâmetros estabelecidos pela Deliberação nº 049/2025 – CEDIPI/PR.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jundiaí do Sul/PR, 18 de novembro de 2025.

MARIA NELCI MARCIANO DE OLIVEIRA

Presidente do CMDI

Publicado por:

Ivanise de Lima Silva

Código Identificador:AD0DC85F**DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 04/2025/CMDI**

SÚMULA: APROVA O PLANO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE 2026 A 2029 DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ.

O CMDI (Conselho Municipal dos Direitos do Idoso) de Jundiá do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 449/2013 e;

CONSIDERANDO a Deliberação da Plenária realizada em 18 de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do período de execução de 2026 a 2029 do município de Jundiá do Sul, estado do Paraná;

Art. 2º - O Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do município de Jundiá do Sul, estado do Paraná, deverá ser avaliado pelo órgão gestor e apreciado por este conselho, conforme previsão no referido plano, para que sejam realizadas as atualizações necessárias.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jundiá do Sul/PR, 18 de novembro de 2025.

MARIA NELCI MARCIANO DE OLIVEIRA

Presidente do CMDI

Publicado por:

Ivanise de Lima Silva

Código Identificador:B6E1BCEA**DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 05/2025/CMDI**

SÚMULA: APROVA O CALENDÁRIO DE REUNIÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE 2026 DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ.

O CMDI (Conselho Municipal dos Direitos do Idoso) de Jundiá do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 449/2013 e;

CONSIDERANDO a Deliberação da Plenária realizada em 18 de novembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o calendário de reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do ano de 2026 do município de Jundiá do Sul, estado do Paraná:

Mês	Data	Local	Horário
Janeiro	28/01/2026	Local: Departamento Municipal de Assistência Social Endereço: Rua São Francisco – 465 – Centro Cidade: Jundiá do Sul/PR	10:00 horas
Fevereiro	25/02/2026		
Março	25/03/2026		
Abril	29/04/2026		
Maio	27/05/2026		
Junho	24/06/2026		
Julho	29/07/2026		
Agosto	26/08/2026		
Setembro	30/09/2026		
Outubro	28/10/2026		
Novembro	25/11/2026		
Dezembro	16/12/2026		

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

Jundiá do Sul/PR, 18 de novembro de 2025.

MARIA NELCI MARCIANO DE OLIVEIRA

Presidente do CMDI

Publicado por:

Ivanise de Lima Silva

Código Identificador:19BE79C6**DIRETORIA DE CONTABILIDADE
DECRETO Nº 85/2025**

Institui e aprova o Manual Municipal de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão do Plano Plurianual – PPA do Município de Jundiá do Sul, cria a governança municipal do PPA e estabelece normas, fluxos, prazos, instrumentos e responsabilidades.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que o Plano Plurianual (PPA) é o instrumento central do planejamento governamental municipal, responsável por orientar os programas, metas e resultados do governo para o período de quatro anos;

CONSIDERANDO que a adequada elaboração, execução, monitoramento, avaliação e revisão do PPA asseguram continuidade administrativa, gestão orientada a resultados, eficiência no gasto público, transparência, responsabilidade fiscal e participação social;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar metodologia padronizada para elaboração do PPA, revisão das metas, acompanhamento da execução física e financeira, organização dos indicadores e avaliação dos programas;

CONSIDERANDO as boas práticas nacionais de planejamento público, baseadas em diagnóstico técnico, participação das secretarias, articulação intersetorial, definição de prioridades, identificação de problemas públicos e alinhamento ao cenário fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de definir, de forma clara e objetiva, a estrutura de governança, as responsabilidades institucionais, os prazos, os fluxos e os instrumentos que compõem o ciclo municipal de planejamento plurianual;

CONSIDERANDO o interesse público na consolidação de um modelo permanente, transparente, moderno e auditável de gestão do PPA;

DECRETA:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído e aprovado o **Manual Municipal de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão do Plano Plurianual – PPA**, constante como Anexo Único deste Decreto, que passa a regulamentar, para todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, os procedimentos obrigatórios relativos ao ciclo do PPA.

Art. 2º O Manual de que trata o art. 1º possui natureza normativa e estabelece:

I – metodologia de elaboração e revisão do PPA;

II – diretrizes e critérios técnicos para construção de programas, ações, indicadores, metas e produtos;

III – fluxos operacionais e prazos;

IV – procedimentos de monitoramento, avaliação e revisões periódicas;

V – responsabilidades institucionais;

VI – instrumentos padronizados, relatórios e formulários oficiais.

Art. 3º Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ficam obrigados a seguir integralmente o Manual instituído por este Decreto.

CAPÍTULO II – GOVERNANÇA DO PPA**Seção I – Comitê Gestor do PPA**

Art. 4º Fica instituído o **Comitê Gestor do Plano Plurianual**, órgão colegiado de caráter consultivo, técnico e deliberativo no âmbito do planejamento municipal.

Art. 5º Compõem o Comitê Gestor do PPA:

- I – Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento ou órgão equivalente (Coordenador Geral);
- II – Contador Municipal;
- III – Secretários Municipais;
- IV – Representante do Sistema de Controle Interno;
- V – Representante do Gabinete do Prefeito.

Art. 6º Compete ao Comitê Gestor:

- I – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, revisão e execução do PPA;
- II – deliberar sobre metodologias, fluxos e instrumentos do planejamento;
- III – aprovar os diagnósticos, análises fiscais e matrizes de alinhamento;
- IV – validar relatórios de monitoramento e avaliação;
- V – propor ajustes e revisões do PPA;
- VI – garantir a articulação entre planejamento, orçamento e execução;
- VII – promover a transparência e o controle social do Plano.

Art. 7º O Comitê reunir-se-á:

- I – ordinariamente a cada quadrimestre;
- II – extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador Geral.

Seção II – Núcleo Municipal de Monitoramento do PPA

Art. 8º Fica criado, no âmbito do Departamento de Planejamento e Orçamento, o **Núcleo Municipal de Monitoramento do PPA**.

Art. 9º Compete ao Núcleo:

- I – coletar, validar e consolidar dados enviados pelas secretarias;
- II – elaborar relatórios mensais, quadrimestrais e anual;
- III – manter atualizado o sistema municipal de indicadores;
- IV – apoiar tecnicamente secretarias e pontos focais;
- V – propor melhorias contínuas no processo de monitoramento;
- VI – subsidiar o Comitê Gestor em suas deliberações.

Seção III – Pontos Focais Setoriais

Art. 10 Cada Secretaria deverá designar **um servidor responsável** por acompanhar o PPA, denominado **Ponto Focal Setorial**.

Art. 11 Compete aos Pontos Focais:

- I – fornecer dados físicos e financeiros mensalmente;
- II – acompanhar a execução dos programas da sua área;
- III – validar metas, indicadores e produtos;
- IV – identificar gargalos e propor soluções;
- V – participar das oficinas de planejamento e das capacitações.

CAPÍTULO III – ELABORAÇÃO DO PPA

Art. 12 A elaboração do Plano Plurianual observará as seguintes etapas obrigatórias:

- I – diagnóstico municipal integrado, contendo problemas públicos, demandas sociais e levantamento de necessidades;
- II – análise fiscal e financeira, incluindo receitas, despesas, riscos fiscais e capacidade de investimento;
- III – definição preliminar dos limites orçamentários por órgão;
- IV – levantamento de ações em andamento e propostas novas;
- V – construção dos Programas Finalísticos e de Gestão;
- VI – definição dos objetivos gerais e resultados esperados de cada programa;
- VII – identificação do público-alvo de cada programa;
- VIII – definição de indicadores mensuráveis, com linha de base e meta final;
- IX – formulação das ações com produtos, unidades de medida e metas físicas anuais;
- X – validação técnica e revisão pelo Comitê Gestor;
- XI – audiência pública e consulta social;
- XII – consolidação do Projeto de Lei do PPA e envio ao Legislativo.

Art. 13 Os Programas Finalísticos devem apresentar obrigatoriamente:

- I – problema público identificado;
- II – contexto e justificativa;
- III – objetivo geral mensurável;
- IV – público-alvo claramente delimitado;
- V – indicador com unidade de medida;
- VI – linha de base e meta final.

Art. 14 Todas as Ações pertencentes aos programas devem conter:

- I – descrição do produto (bem ou serviço a ser entregue);
- II – unidade de medida;

III – metas físicas distribuídas por ano;

IV – órgão responsável e órgãos participantes.

CAPÍTULO IV – MONITORAMENTO DO PPA

Art. 15 O monitoramento do PPA será realizado de forma contínua e sistemática, com base em dados físicos, financeiros e indicadores.

Art. 16 O monitoramento obedecerá ao seguinte fluxo:

- I – envio de informações pelos Pontos Focais até o dia 10 de cada mês;
- II – consolidação das informações pelo Núcleo de Monitoramento;
- III – análise técnica e crítica dos dados;
- IV – elaboração de relatório preliminar;
- V – validação pelos Secretários Municipais;
- VI – emissão de relatório final;
- VII – apresentação ao Comitê Gestor;
- VIII – publicação dos relatórios no portal da transparência.

Art. 17 São produtos oficiais do monitoramento:

- I – Relatório Mensal de Monitoramento;
- II – Relatório Quadrimestral de Avaliação;
- III – Relatório Anual de Execução do PPA;
- IV – painéis digitais de indicadores;
- V – sínteses executivas para gestão.

CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO DO PPA

Art. 18 A avaliação do PPA deve medir:

- I – eficácia dos programas;
 - II – eficiência da execução das ações;
 - III – efetividade e impacto para a população;
 - IV – aderência ao planejamento estratégico municipal;
 - V – cumprimento das metas físicas e financeiras;
 - VI – adequação dos indicadores e produtos.
- Art. 19** A avaliação será quadrimestral e anual, e deverá conter recomendações obrigatórias para melhoria da execução.

CAPÍTULO VI – REVISÃO DO PPA

Art. 20 A revisão do PPA poderá ocorrer:

- I – anualmente, no processo de compatibilização com a LDO e LOA;
- II – por necessidade superveniente devidamente justificada;
- III – por determinação do Comitê Gestor.

Art. 21 A revisão deverá conter:

- I – justificativa técnica;
- II – identificação das ações ou metas alteradas;
- III – avaliação do impacto orçamentário;
- IV – parecer do Controle Interno;
- V – aprovação do Comitê Gestor;
- VI – edição de ato próprio ou Projeto de Lei quando necessário.

CAPÍTULO VII – TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Art. 22 O Município deverá publicar:

- I – PPA vigente e suas atualizações;
- II – Manual instituído por este Decreto;
- III – relatórios de monitoramento;
- IV – relatórios de avaliação;
- V – revisões e justificativas;
- VI – documentos utilizados no diagnóstico;
- VII – indicadores e metas em painel digital.

Art. 23 Serão realizadas audiências públicas quadrimestrais para apresentação dos resultados.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 25 O Departamento de Planejamento e Orçamento poderá expedir normas complementares para execução plena deste Decreto.

Art. 26 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jundiá do Sul, 18 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

ODAIR ROSILDO FARINHA

Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento

MADISON LUÍS DA SILVA GUILHERME

Contador Municipal

Publicado por:
Priscila Fernanda Martins
Código Identificador:C5671545

DIRETORIA DE CONTABILIDADE DECRETO Nº 86/2025

"Regulamenta a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras no âmbito da Administração Pública municipal, e dá outras providências."

O **Prefeito Municipal de Jundiá do Sul**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,

Considerando o disposto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual "no dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I-fornecimento de bens; II-locações; III-prestação de serviços; IV-realização de obras";

Considerando que a correta e transparente execução dos pagamentos públicos constitui instrumento essencial de governança, economicidade, eficiência e respeito aos princípios da Administração Pública;

Considerando que cabe ao Município de Jundiá do Sul dispor sobre a materialização dessa regra no âmbito da sua administração direta e indireta, quando da utilização de fontes de recursos públicas ou vinculadas;

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta norma regula, no âmbito da Administração Pública municipal direta e indireta de Jundiá do Sul, a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, aplicável por fonte de recurso municipal ou repassada.

§ 1º Para fins deste Decreto, fonte de recurso significa agrupamento específico de naturezas de receitas ou de recursos vinculados ou provenientes de convênios, contratos de financiamento ou transferência, com destinação legal ou regulamentar própria, cujo emprego deve respeitar a finalidade determinada.

§ 2º A regra ora estabelecida aplica-se a cada fonte diferenciada de recurso separadamente, observando-se as categorias de contrato indicadas no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º Ficam abrangidos todos os contratos, ajustes ou instrumentos congêneres celebrados pela Administração Municipal de Jundiá do Sul ou por suas autarquias, fundações ou demais entidades controladas, cujo objeto seja fornecimento de bens, locação, prestação de serviços ou realização de obras.

CAPÍTULO II DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO POR FONTE DE RECURSO

Art. 2º O pagamento das obrigações contratuais ou extracontratuais de que trata este Decreto deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte de recurso, e ficará subdividido, para efeito organizativo, nas seguintes categorias:

I – fornecimento de bens; II – locações; III – prestação de serviços; IV – realização de obras.

§ 1º Para cada fonte de recurso será mantida lista ordenada de credores, conforme a data de liquidação da despesa (marco inicial para a exigibilidade) e a data de protocolo ou inserção do processo de pagamento, observado o disposto no artigo seguinte.

§ 2º Na hipótese de recursos vinculados ou originários de convênios, fundos especiais ou empréstimos/financiamentos externos com destinação específica, será aberta lista própria para cada instrumento, de modo a evidenciar separadamente a ordem de pagamento para aquela origem.

§ 3º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o caput ensejará apuração de responsabilidade da autoridade competente, nos termos da legislação aplicável.

Art. 3º Para fins de inclusão do crédito na sequência de pagamento, considera-se marco inicial a liquidação da despesa, consistente na verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios, após a efetiva execução do objeto ou da etapa contratual prevista.

§ 1º A liquidação deverá observar as fases previstas na legislação orçamentária e contábil, notadamente a verificação da conformidade do bem ou serviço, o recebimento pelo gestor competente e a conferência dos documentos exigidos.

§ 2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, eventual irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao FGTS não impede, por si só, a inclusão do crédito na ordem cronológica, podendo a Administração deduzir do valor devido à contratada o montante correspondente à inadimplência, até o limite do valor inadimplido.

§ 3º Caso haja preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, poderá haver responsabilização do agente nos termos do art. 337-H do Decreto Lei nº 2.848/1940.

CAPÍTULO III DO PRAZO E DO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO

Art. 4º O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo estabelecido em contrato, aviso ou instrumento de contratação direta, contado da data da liquidação da despesa.

§ 1º Previamente ao pagamento, a Administração deverá verificar a regularidade da documentação do fornecedor ou contratado, bem como a manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas.

§ 2º A eventual perda dessas condições não implica, por si só, a retenção automática de pagamento, salvo previsão contratual ou normativa específica.

§ 3º Verificada irregularidade que impeça o pagamento, a Administração notificará o fornecedor ou contratado para que regularize sua situação em prazo razoável. A persistência da irregularidade poderá ensejar rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º Na hipótese de insuficiência de recursos disponíveis em determinada fonte para quitação integral da obrigação, poderá ocorrer pagamento parcial, permanecendo o saldo remanescente na respectiva posição da ordem cronológica, até a disponibilização de recursos suficientes.

§ 5º Em caso de situação de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a sua regularização.

CAPÍTULO IV DA ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 5º A alteração da ordem cronológica de pagamento somente será admitida mediante justificativa prévia da autoridade competente e posterior comunicação formal ao órgão de controle interno da Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, e somente nas seguintes hipóteses:

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

§ 1º A justificativa deve estar devidamente motivada e registrada, contendo exposição dos fatos, fundamentos legais, impacto esperado e as razões da alteração da ordem cronológica.

§ 2º A comunicação referida no caput deverá ocorrer no prazo máximo de **5 (cinco) dias** contados da alteração da ordem, junto ao

controle interno municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO V DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

Art. 6º A Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, por meio de órgão ou unidade competente, deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de seu sítio eletrônico de acesso à informação, a lista da ordem cronológica de seus pagamentos por fonte de recurso, para cada categoria de contrato (fornecimento de bens, locações, prestação de serviços, obras), bem como as justificativas que fundamentaram eventuais alterações dessa ordem.

§ 1º As listas deverão permitir a consulta de credores, fonte de recurso, data de liquidação, data de inclusão na ordem, valor, e status do pagamento.

§ 2º A unidade de controle interno municipal deverá acompanhar e fiscalizar o cumprimento desta regra, podendo, para tanto, promover auditorias, relatórios e recomendar correções ou responsabilizações quando verificados descumprimentos.

CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 7º A inobservância imotivada da ordem cronológica de pagamento ou de suas substâncias configurará infração administrativa, e ficará sujeita à apuração de responsabilidade da autoridade ou agente competente, nos termos da legislação municipal e federal aplicáveis, sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis.

§ 1º A responsabilização poderá alcançar a esfera administrativa disciplinar, civil por dano ao erário e penal, conforme o caso, inclusive nos termos do art. 337-H do Decreto-Lei nº 2.848/1940.

§ 2º A organização da unidade administrativa responsável pela ordem cronológica deverá manter registro e controles de movimentação das listas, fluxos de pagamento, justificativas de alterações e demais evidências arquivadas para fins de auditoria e controle.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão dirimidos pelo órgão municipal competente, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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

Art. 10 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Jundiá do Sul, 18 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO
Prefeito Municipal

ODAIR ROSILDO FARINHA
Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento

MADISON LUÍS DA SILVA GUILHERME
Contador Municipal

ANEXO I FLUXOGRAMA OPERACIONAL DO PROCEDIMENTO INTERNO DE PAGAMENTO (POR FONTE DE RECURSO)

Etapas do Processo Emissão do Empenho

- Secretaria requisitante elabora solicitação de despesa;
- Setor de contabilidade verifica disponibilidade orçamentária e classifica por fonte de recurso.

Execução do Objeto

- Fornecedor executa entrega, serviço ou etapa da obra conforme contrato;
- Unidade gestora emite termo ou atestado de recebimento.

Liquidação da Despesa (Marco de Exigibilidade)

- Fiscal do contrato confirma execução;

- Contabilidade confere documentação (nota fiscal, contrato, relatórios, atestado);
- Data de liquidação define a posição na ordem cronológica.

Registro na Lista Cronológica

- Tesouraria/Contabilidade manterá à partir do sistema informatizado interno, relatório atualizado da lista
- Cada fonte mantém sua lista autônoma.

Verificação de Regularidade do Credor

- Conferência de certidões fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- Verificação da manutenção das condições de habilitação.

Programação Financeira e Pagamento

- Tesouraria efetua o pagamento conforme disponibilidade de caixa na fonte específica;
- Registra data efetiva e atualiza status ("Pago").

Publicação e Controle Interno

- Divulgação mensal das listas no Portal da Transparência;
- Controle interno verifica aderência à cronologia e apura eventuais desvios;
- Relatórios mensais remetidos à Controladoria e ao TCE-PR.

Responsáveis Principais

Etapas	Unidade Responsável	Ações-Chave
Empenho	Contabilidade / Setor Requisitante	Conferência de dotação e fonte
Liquidação	Fiscal do Contrato / Setor Técnico	Atesto da execução
Registro	Contabilidade / Tesouraria	Inserção em lista cronológica
Pagamento	Tesouraria	Execução do pagamento conforme ordem
Controle	Controladoria / Controle Interno	Auditoria, relatórios e comunicações

Publicado por:
Priscila Fernanda Martins
Código Identificador:FFFBF930

DIRETORIA DE CONTABILIDADE DECRETO Nº 87/2025

Dispõe sobre a implementação, regulamentação operacional e parâmetros técnicos do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC no âmbito da Administração Pública Municipal de Jundiá do Sul, revoga o Decreto nº 17/2021, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020; **CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer parâmetros técnicos detalhados para operacionalização do SIAFIC; **CONSIDERANDO** a importância da contabilização por centro de custo para melhoria da gestão pública; **CONSIDERANDO** a necessidade de integração obrigatória com o Poder Legislativo; **CONSIDERANDO** que a transparência e controle gerencial são princípios fundamentais da administração pública;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica aprovada a implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, como sistema oficial e obrigatório para todos os Poderes e órgãos do Município de Jundiá do Sul.

§ 1º O SIAFIC constitui sistema único, integrado e compartilhado entre: I - Poder Executivo Municipal; II - Poder Legislativo Municipal (Câmara Municipal); III - Todos os órgãos da administração direta e indireta.

§ 2º O sistema deve obrigatoriamente integrar-se aos módulos estruturantes de: I - Tributação; II - Folha de pagamento; III -

Patrimônio; IV - Compras e licitações; V - Contabilidade; VI - Planejamento orçamentário.

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

I - **SIAFIC**: Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle; II - **Centro de Custo**: unidade organizacional, projeto, programa ou área previamente definida para segregação contábil; III - **Perfil de Acesso**: conjunto de permissões específicas atribuídas conforme função exercida; IV - **Cadastrador**: servidor autorizado a incluir, alterar ou excluir usuários do sistema; V - **Log de Auditoria**: registro automático e inalterável de todas as operações; VI - **Backup**: cópia integral e íntegra dos dados do sistema.

CAPÍTULO II

DA CONTABILIZAÇÃO POR CENTRO DE CUSTO

Art. 3º O SIAFIC deve estar obrigatoriamente parametrizado para contabilização por centro de custo, permitindo:

I - Criação e manutenção de centros de custo vinculados às unidades administrativas; II - Registro automático das transações já associadas ao centro de custo; III - Geração de relatórios segregados por centro de custo; IV - Eliminação de controles manuais paralelos ou planilhas externas.

Art. 4º Os centros de custo devem ser estruturados hierarquicamente, contemplando no mínimo:

I - **Nível 1**: Secretarias e órgãos equivalentes; II - **Nível 2**: Departamentos e divisões; III - **Nível 3**: Projetos e programas específicos; IV - **Nível 4**: Atividades e ações orçamentárias.

Art. 5º Cada centro de custo deve possuir:

I - Código único de identificação; II - Denominação padronizada; III - Responsável formalmente designado; IV - Período de vigência; V - Vinculação orçamentária específica.

Parágrafo único. É obrigatória a manutenção de listagem hierarquizada atualizada dos centros de custo ativos, com identificação dos responsáveis.

CAPÍTULO III

DO CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Art. 6º O cadastramento de usuários no SIAFIC obedecerá ao seguinte procedimento formal:

I - Solicitação mediante formulário padronizado assinado pelo gestor imediato; II - Justificativa detalhada da necessidade de acesso; III - Definição específica do perfil de acesso requerido; IV - Indicação do centro de custo vinculado; V - Assinatura de termo de responsabilidade pelo usuário.

Art. 7º São cadastradores autorizados:

I - **Cadastrador Geral**: Contador Municipal ou substituto legal; II - **Cadastradores Setoriais**: servidores designados por portaria específica; III - **Cadastrador do Legislativo**: servidor indicado pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 1º Os cadastradores respondem formalmente pela veracidade das informações e adequação dos perfis atribuídos.

§ 2º É obrigatório o registro no sistema de: I - Concessão inicial de acesso; II - Todas as alterações de perfil; III - Suspensões temporárias; IV - Revogações definitivas; V - Tentativas de acesso negadas.

Art. 8º O sistema deve gerar automaticamente:

I - Relatório mensal de usuários ativos por órgão; II - Log de todas as alterações de perfil; III - Histórico completo de acessos por usuário; IV - Alertas de inatividade prolongada (superior a 90 dias).

CAPÍTULO IV

DA SEGREGAÇÃO DE PERFIS DE ACESSO

Art. 9º Ficam estabelecidos os seguintes perfis básicos de acesso:

I - PERFIL CONSULTA:

- Visualização de dados sem alteração;
- Geração de relatórios básicos;
- Consulta ao razão e balancetes.

II - PERFIL EXECUÇÃO:

- Lançamentos contábeis dentro do centro de custo;
- Emissão de empenhos e liquidações;
- Registro de receitas;
- Movimentação financeira autorizada.

III - PERFIL CONTROLE:

- Supervisão de lançamentos;
- Aprovação de operações específicas;
- Análise de consistência;
- Bloqueio/desbloqueio de operações.

IV - PERFIL GESTÃO:

- Parametrização do sistema;
- Configuração de centros de custo;
- Supervisão geral;
- Geração de relatórios gerenciais.

V - PERFIL ADMINISTRAÇÃO:

- Cadastramento de usuários;
- Configuração de perfis;
- Administração técnica do sistema;
- Acesso total para manutenção.

§ 1º É vedado o acúmulo de perfis incompatíveis conforme princípio da segregação de funções.

§ 2º Operações críticas devem requerer dupla autorização de perfis diferentes.

CAPÍTULO V

DOS PARÂMETROS DE SEGURANÇA

Art. 10. Ficam estabelecidos os seguintes parâmetros obrigatórios de segurança:

I - POLÍTICA DE SENHAS:

- Mínimo de 8 caracteres;
- Combinação obrigatória de letras, números e símbolos;
- Alteração obrigatória a cada 90 dias;
- Histórico de 12 senhas anteriores;
- Bloqueio após 5 tentativas incorretas;
- Desbloqueio apenas pelo cadastrador.

II - CONTROLE DE SESSÃO:

- Timeout automático após 30 minutos de inatividade;
- Sessão única por usuário;
- Registro obrigatório de IP e terminal;
- Auditoria de horários de acesso.

III - RESTRIÇÕES DE OPERAÇÃO:

- Impossibilidade de exclusão direta de registros;
- Correções apenas por estorno com novo lançamento;
- Preservação obrigatória do histórico;
- Rastreabilidade completa de alterações.

Art. 11. O sistema deve implementar:

I - Criptografia AES-256 para dados sensíveis; II - Certificação digital ICP-Brasil quando disponível; III - Log detalhado de todas as operações; IV - Backup automatizado diário; V - Monitoramento de integridade em tempo real.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DE BACKUP E RECUPERAÇÃO

Art. 12. Fica estabelecida rotina diária obrigatória de backup completo dos dados do SIAFIC.

§ 1º Os backups devem ser: I - Executados automaticamente às 02:00h; II - Armazenados em local fisicamente separado; III - Mantidos por período mínimo de 7 anos; IV - Testados mensalmente quanto à integridade; V - Criptografados com chave específica.

§ 2º O sistema deve permitir recuperação integral dos dados em prazo máximo de 4 horas.

Art. 13. É obrigatória a manutenção de:

I - Backup diário incremental; II - Backup semanal diferencial; III - Backup mensal completo; IV - Cópia de segurança externa trimestral.

CAPÍTULO VII

DA GERAÇÃO AUTOMÁTICA DE DEMONSTRATIVOS

Art. 14. O SIAFIC deve gerar automaticamente, sem manipulação externa:

I - Balanço Orçamentário; II - Balanço Financeiro; III - Balanço Patrimonial; IV - Demonstração das Variações Patrimoniais; V -

Demonstração dos Fluxos de Caixa; VI - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; VII - Relatórios do Tribunal de Contas (RGF, RREO); VIII - Demonstrativos por centro de custo.

Parágrafo único. Os demonstrativos devem estar disponíveis em tempo real e ser exportáveis em formato PDF e planilha eletrônica.

CAPÍTULO VIII

DA INTEGRAÇÃO COM O PODER LEGISLATIVO

Art. 15. A Câmara Municipal deve obrigatoriamente utilizar o mesmo SIAFIC do Poder Executivo, mantendo:

I - Base de dados única e compartilhada; II - Plano de contas padronizado; III - Procedimentos contábeis uniformes; IV - Acesso simultâneo e transparente; V - Centro de custo próprio identificado.

Art. 16. Fica assegurado à Câmara Municipal:

I - Autonomia administrativa dentro do sistema; II - Perfis específicos para seus servidores; III - Relatórios segregados de sua execução; IV - Participação nas decisões de parametrização; V - Acesso aos dados do Executivo para fiscalização.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE DE INTEGRIDADE

Art. 17. O sistema deve estar parametrizado para:

I - **IMPEDIR** exclusão direta de qualquer registro contábil; II - **EXIGIR** estorno formal para correção de lançamentos; III - **PRESERVAR** integralmente o histórico de todas as operações; IV - **MANTER** rastreabilidade completa da cadeia de aprovações; V - **REGISTRAR** automaticamente data, hora e responsável por cada operação.

Art. 18. Toda correção ou anulação deve ser realizada mediante:

I - Lançamento de estorno identificando o erro; II - Novo lançamento com os valores corretos; III - Histórico explicativo detalhado; IV - Autorização do superior hierárquico; V - Preservação dos lançamentos originais.

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 19. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - Administração técnica geral do SIAFIC; II - Parametrização e configuração do sistema; III - Treinamento e capacitação de usuários; IV - Monitoramento de segurança e integridade; V - Elaboração de relatórios de auditoria; VI - Coordenação com fornecedor do sistema.

Art. 20. Compete aos gestores de cada órgão:

I - Indicação formal dos usuários de sua área; II - Definição dos perfis de acesso necessários; III - Supervisão do uso adequado do sistema; IV - Comunicação imediata de irregularidades; V - Responsabilização pelos lançamentos de sua unidade.

Art. 21. Compete aos usuários do SIAFIC:

I - Cumprimento rigoroso das normas estabelecidas; II - Sigilo absoluto sobre credenciais de acesso; III - Comunicação de tentativas de uso indevido; IV - Participação em treinamentos obrigatórios; V - Responsabilidade pelos atos praticados.

CAPÍTULO XI

DAS EVIDÊNCIAS E COMPROVAÇÕES

Art. 22. Para comprovação da adequada implementação da contabilização por centro de custo, devem ser mantidas:

I - EVIDÊNCIAS OBRIGATÓRIAS:

- Listagem hierarquizada atualizada dos centros de custo;
- Identificação clara dos responsáveis por cada unidade;
- Extratos de lançamentos contábeis com centro de custo;
- Relatórios consolidados por centro de custo;
- Balancetes segregados mensalmente.

II - EVIDÊNCIAS NÃO ACEITAS:

- Listagens desatualizadas ou sem responsáveis;
- Relações parciais ou incompletas;
- Extratos sem referência ao centro de custo;
- Relatórios meramente descritivos;
- Informações sem valores numéricos;
- Prints de tela sem verificação de integridade.

CAPÍTULO XII

DAS PENALIDADES

Art. 23. O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará o infrator às seguintes penalidades:

I - **Advertência:** para infrações leves; II - **Suspensão temporária:** para infrações médias; III - **Revogação definitiva:** para infrações graves; IV - **Processo administrativo:** conforme Estatuto dos Servidores.

Art. 24. Considera-se infração grave:

I - Compartilhamento de credenciais; II - Tentativa de burlar controles de segurança; III - Realização de operações fraudulentas; IV - Comprometimento da integridade dos dados; V - Descumprimento dos procedimentos de backup.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Fica revogado o Decreto Municipal nº 17/2021.

Art. 26. O **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais** deve revisar no prazo de 30 (trinta) dias:

I - Manual operacional detalhado no prazo de 30 dias; II - Cronograma de implementação no prazo de 15 dias; III - Programa de capacitação no prazo de 20 dias; IV - Relatório de conformidade.

Art. 27. Todos os órgãos devem adequar-se às disposições deste Decreto no prazo de 90 dias.

Art. 28. A implementação da contabilização por centro de custo deve estar concluída até 31 de dezembro de 2024.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

Jundiaí do Sul, 18 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Priscila Fernanda Martins

Código Identificador:DACD155E

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

PORTARIA 217/2025

Designa os Pontos Focais Setoriais responsáveis pelo acompanhamento, alimentação das informações, monitoramento e integração do Plano Plurianual – PPA no âmbito da Administração Pública do Município de Jundiaí do Sul, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a instituição do Manual Municipal de Elaboração, Monitoramento, Avaliação e Revisão do Plano Plurianual – PPA, aprovado por Decreto Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir fluxo contínuo, seguro e padronizado de informações entre os órgãos e o Departamento de Planejamento e Orçamento, responsável pela coordenação técnica do PPA;

CONSIDERANDO que o adequado acompanhamento do PPA requer designação formal de servidores em cada Secretaria, responsáveis pela coleta, organização, conferência e envio de dados relativos às ações, metas, indicadores, execução física e financeira;

CONSIDERANDO que a definição de Pontos Focais Setoriais assegura regularidade, continuidade administrativa, transparência e confiabilidade dos dados reportados ao Núcleo Municipal de Monitoramento do PPA,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam reconhecidos, para fins de elaboração, alimentação, monitoramento e acompanhamento do Plano Plurianual – PPA, como **Pontos Focais Setoriais natos, todos os Secretários Municipais e Diretores de Departamento previstos na estrutura administrativa estabelecida por lei municipal**, os quais são **responsáveis diretos** pelo fornecimento tempestivo, completo e fidedigno das informações relativas aos programas, ações, metas, indicadores e produtos sob sua área de competência.

§ 1º A condição de Ponto Focal decorre automaticamente do exercício da função de direção, chefia ou secretaria, sendo inerente às atribuições estratégicas do cargo.

§ 2º Os titulares das pastas poderão indicar, por ato interno, servidores auxiliares para apoio operacional no levantamento de dados, sem prejuízo de sua responsabilidade principal e intransferível quanto à qualidade e consistência das informações prestadas.

§ 3º Cada Secretaria e Departamento deverá garantir o fluxo contínuo de informações ao Departamento de Planejamento e Orçamento, observando os prazos e procedimentos estabelecidos no Manual Municipal do PPA.

Art. 2º Os Pontos Focais designados por esta Portaria têm as seguintes atribuições obrigatórias:

I – coletar, organizar e registrar dados referentes à execução física e financeira das ações do PPA sob responsabilidade da respectiva Secretaria ou unidade;

II – alimentar, mensalmente, as planilhas, sistemas ou formulários oficiais fornecidos pelo Departamento de Planejamento e Orçamento e pelo Núcleo Municipal de Monitoramento;

III – conferir a consistência dos dados informados, garantindo precisão, fidedignidade e alinhamento com a execução real das políticas públicas;

IV – indicar eventuais entraves, riscos, insuficiências, atrasos ou necessidades de ajuste na execução das ações do PPA;

V – atuar como interlocutor técnico da sua Secretaria junto ao Departamento de Planejamento e Orçamento;

VI – acompanhar, apoiar e participar das reuniões, oficinas, capacitações e atividades promovidas pelo Núcleo Municipal de Monitoramento ou pelo Comitê Gestor do PPA;

VII – validar informações de metas físicas, indicadores, produtos, objetivos e demais elementos do PPA;

VIII – zelar pela transparência e pela integridade dos dados encaminhados para compor relatórios mensais, trimestrais e anual do PPA.

Art. 3º Os Pontos Focais atuarão sob coordenação técnica direta do Departamento de Planejamento e Orçamento, devendo atender às solicitações no prazo estabelecido e colaborar plenamente com o processo de monitoramento, avaliação e revisão do PPA.

Art. 4º Os Secretários Municipais deverão:

I – assegurar às equipes condições para o cumprimento das atividades atribuídas aos Pontos Focais;

II – validar, quando solicitado, os dados setoriais antes do envio final ao Núcleo Municipal de Monitoramento;

III – garantir que a execução das ações sob sua responsabilidade esteja alinhada às metas do PPA.

Art. 5º A substituição de qualquer Ponto Focal deverá ser formalmente comunicada ao Departamento de Planejamento e Orçamento no prazo máximo de 5 (cinco) dias, mediante publicação de nova designação.

Art. 6º Os servidores designados farão jus a certificados de participação nas capacitações oferecidas pelo Município, podendo ser considerados para fins de progressão, avaliação funcional ou registro de capacitação, conforme legislação municipal.

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

Jundiaí do Sul, 18 de Novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

ODAIR ROSILDO FARINHA

Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento

Publicado por:

Priscila Fernanda Martins

Código Identificador:DF2123DE

DIRETORIA DE CONTABILIDADE PORTARIA 218/2025

Estabelece e documenta as metodologias oficiais de estimativa das receitas do ICMS, do IPTU, do

FUNDEB e da fixação das despesas de pessoal, para utilização obrigatória na elaboração do PLDO 2026 e da PLOA 2026, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de que as previsões de receita constantes do PLDO e da PLOA sejam elaboradas com base em metodologias próprias, documentadas, oficiais, auditáveis e fundamentadas tecnicamente;

CONSIDERANDO o princípio da responsabilidade na gestão fiscal e a obrigatoriedade de projeções realistas e consistentes, especialmente no que se refere às receitas de transferências constitucionais, receitas tributárias próprias, receitas educacionais vinculadas e despesas com pessoal;

CONSIDERANDO que o controle externo exige que o Município comprove documentalmente suas metodologias de cálculo, demonstrando a utilização de índices, séries históricas, legislação vigente, dados oficiais e projeções atualizadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – METODOLOGIA OFICIAL DE ESTIMATIVA DA RECEITA DE ICMS/IPM

Art. 1º Fica instituída a **Metodologia Oficial de Estimativa das Receitas do ICMS** para fins de elaboração do PLDO 2026 e da PLOA 2026, baseada obrigatoriamente nos seguintes elementos:

I – **Índice de Participação dos Municípios (IPM)** divulgado pela **Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná (SEFA-PR)** para o exercício de 2026;

II – consultas às séries históricas de repasses do ICMS ao Município dos últimos 12, 24 e 36 meses, obtidas em fonte oficial;

III – variação anual prevista da arrecadação estadual;

IV – informações fiscais disponibilizadas pelo Estado;

V – aplicação do IPM atualizado sobre as projeções estaduais.

Art. 2º O Departamento de Planejamento e Orçamento, com apoio do Setor de Contabilidade, deverá elaborar anualmente a **Memória de Cálculo da Receita de ICMS**, contendo:

I – IPM vigente;

II – dados históricos;

III – projeção final;

IV – justificativa técnica.

CAPÍTULO II – METODOLOGIA OFICIAL DE ESTIMATIVA DO IPTU

Art. 3º Fica instituída a **Metodologia Oficial de Estimativa da Receita do IPTU**, obrigatória para o PLDO 2026 e a PLOA 2026, composta pelos seguintes elementos:

I – **estudos do setor de administração tributária**, contendo:

a) série histórica de arrecadação dos últimos 5 anos;

b) índice de inadimplência dos exercícios anteriores;

c) revisões de base de cálculo realizadas ou programadas;

d) novas inscrições e atualizações cadastrais;

e) estimativa de recuperação de créditos e cobrança ativa;

II – **eventuais alterações legislativas**, incluindo:

a) atualizações de Planta Genérica de Valores (PGV);

b) reajustes legais;

c) mudanças de alíquotas ou faixas;

III – **projeção matemática anual**, observando tendência histórica e variações reais.

Art. 4º A **Memória de Cálculo do IPTU** deverá ser anexada à LDO e à LOA, contendo tabelas, projeções, justificativas e fontes utilizadas.

CAPÍTULO III – METODOLOGIA DE ESTIMATIVA DA RECEITA DO FUNDEB (VAAF × MATRÍCULAS)

Art. 5º Fica instituída a **Metodologia Oficial de Estimativa da Receita do FUNDEB**, baseada obrigatoriamente nos seguintes elementos:

I – **número de alunos matriculados** nas escolas públicas e conveniadas do Município, apurado no **Censo Escolar/INEP/MEC**;

II – **valor anual por aluno (VAAF)** divulgado oficialmente para o exercício;

III – cálculos baseados na fórmula:

Receita estimada do FUNDEB = Total de Matrículas × VAAF vigente

IV – eventuais fatores adicionais considerados pelo Município, tais como:

- a) crescimento projetado das matrículas;
- b) variações do VAAF;
- c) complementações da União;
- d) particularidades das redes conveniadas.

Art. 6º O Departamento de Planejamento e Orçamento deverá elaborar e anexar ao PLDO e à PLOA a **Memória de Cálculo da Receita do FUNDEB**, com:

- I – matrículas certificadas pelo INEP;
- II – VAAF vigente;
- III – projeção matemática;
- IV – justificativa técnica.

CAPÍTULO IV – DOCUMENTO OFICIAL DE FIXAÇÃO DAS DESPESAS DE PESSOAL

Art. 7º Fica instituída a **Metodologia Oficial de Fixação das Despesas de Pessoal** do Município para o exercício de 2026, composta por:

- I – levantamento da folha efetiva do exercício anterior, incluindo todos os encargos;
- II – projeção de reajustes obrigatórios ou decorrentes de leis específicas;
- III – reposições de aposentadorias, exonerações e nomeações previstas;
- IV – progressões funcionais obrigatórias por lei;
- V – encargos previdenciários vinculados (RPPS e RGPS);
- VI – cálculos de horas extras, adicionais e demais variáveis com base na média histórica;
- VII – impacto orçamentário de concursos públicos, se houver;
- VIII – ajustes por índices oficiais (INPC/IPCA), quando previstos em lei.

Art. 8º O Município deverá elaborar anualmente o **Documento de Cálculo da Fixação das Despesas de Pessoal**, contendo:

- I – memória de cálculo detalhada;
- II – tabelas por categorias e funções;
- III – justificativa técnica;
- IV – estimativa final a ser inserida no PLDO e na PLOA.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os documentos de cálculo previstos nesta Portaria – ICMS, IPTU, FUNDEB e Despesas de Pessoal – são de elaboração obrigatória, devendo ser anexados ao processo administrativo do PLDO 2026 e da PLOA 2026.

Art. 10 O Departamento de Planejamento e Orçamento poderá emitir orientações complementares, modelos e planilhas oficiais para aplicação desta Portaria.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Jundiaí do Sul, 18 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

ODAIR ROSILDO FARINHA

Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento

MADISON LUIS DA SILVA GUILHERME

Contador Municipal

Publicado por:

Priscila Fernanda Martins

Código Identificador:B2D5C5BD

DIRETORIA DE CONTABILIDADE PORTARIA 219/2025

Aprova o Manual Institucional de Procedimentos para Alteração da Lei Orçamentária Anual – LOA, padroniza os fluxos, prazos e responsabilidades e estabelece diretrizes obrigatórias para abertura de créditos adicionais e remanejamento de dotações no âmbito do Município de Jundiaí do Sul.

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

CONSIDERANDO a necessidade de instituir procedimentos padronizados, claros e seguros para a elaboração, tramitação e formalização de alterações na Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo seu alinhamento ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à execução administrativa;

CONSIDERANDO que a abertura de créditos adicionais e o remanejamento de dotações orçamentárias devem observar rigor técnico, critérios legais, transparência e rastreabilidade administrativa; CONSIDERANDO a importância de estabelecer uma metodologia institucional que assegure segurança jurídica, controle interno adequado e cumprimento das normas orçamentárias, especialmente as previstas na Constituição Federal, na Lei nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e na legislação municipal vigente; CONSIDERANDO que a padronização dos procedimentos facilita a gestão, previne falhas formais, qualifica a tomada de decisões e melhora a governança do ciclo orçamentário municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Institucional de Procedimentos para Alteração da Lei Orçamentária Anual – LOA, o qual estabelece diretrizes, critérios técnicos e jurídicos, fluxos internos, prazos, responsáveis e modelos padronizados para abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários) e remanejamento de dotações orçamentárias.

Art. 2º O Manual aprovado por esta Portaria será de observância obrigatória para todos os órgãos, secretarias, departamentos e unidades administrativas do Município de Jundiaí do Sul, devendo ser seguido integralmente em qualquer solicitação ou tramitação relacionada à alteração da LOA.

Art. 3º São objetivos do Manual:

- I – padronizar os procedimentos de alteração orçamentária;
- II – garantir conformidade com a legislação financeira, fiscal e orçamentária;
- III – fortalecer a segurança jurídica e a governança administrativa;
- IV – assegurar que todas as modificações orçamentárias sejam devidamente motivadas, justificadas e documentadas;
- V – definir atribuições específicas do Planejamento, Contabilidade, Controle Interno, Secretarias e Gabinete;
- VI – garantir que cada alteração seja rastreável e auditável;
- VII – promover transparência e eficiência na execução orçamentária municipal.

Art. 4º Para fins de execução do Manual, ficam institucionalmente definidos como responsáveis diretos pelas análises, validações e formalizações dos pedidos de alteração da LOA:

- I – Secretarias e Departamentos Solicitantes, responsáveis por motivar a necessidade, justificar a demanda e indicar dotações afetadas;
- II – Departamento de Planejamento e Orçamento, responsável pela análise técnica e compatibilidade com o PPA, LDO e LOA;
- III – Setor de Contabilidade, responsável pela análise contábil, fonte de recursos, codificações e classificação orçamentária;
- IV – Unidade de Controle Interno, responsável por verificar legalidade, conformidade e limites fiscais;
- V – Gabinete do Prefeito, responsável pela formalização dos atos de abertura de créditos e remanejamentos;
- VI – Secretaria de Administração, responsável pela publicação e arquivo dos atos.

Art. 5º As alterações na LOA deverão observar, obrigatoriamente:

- I – os critérios legais e técnicos estabelecidos no Manual;
- II – os fluxos e etapas previstos, incluindo formulários, pareceres e validações;
- III – os prazos definidos para cada unidade envolvida;
- IV – o devido processo administrativo;
- V – o registro, arquivamento e transparência das informações.

Art. 6º A solicitação de crédito adicional ou remanejamento deverá ser formalizada exclusivamente mediante o Formulário de Solicitação de Alteração Orçamentária, constante no Anexo I do Manual, acompanhado dos documentos obrigatórios.

Art. 7º Caberá ao Departamento de Planejamento e Orçamento:

- I – orientar os órgãos na correta utilização do Manual;
- II – promover capacitações periódicas;

III – atualizar o Manual anualmente ou sempre que houver alterações legais relevantes;

IV – monitorar o cumprimento dos fluxos e prazos;

V – emitir instruções complementares, quando necessário.

Art. 8º A Secretaria de Administração deverá:

I – publicar os atos normativos relativos às alterações da LOA;

II – garantir sua disponibilização no Portal da Transparência;

III – manter arquivo físico e digital atualizado.

Art. 9º O descumprimento das normas estabelecidas neste Manual poderá ensejar responsabilização administrativa do agente responsável, conforme legislação municipal aplicável.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jundiaí do Sul, 18 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

ODAIR ROSILDO FARINHA

Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento

MADISON LUÍS DA SILVA GUILHERME

Contador Municipal

MANUAL INSTITUCIONAL PARA ALTERAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

Município de Jundiaí do Sul – Paraná

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este Manual tem por finalidade **regular, padronizar e orientar** os procedimentos internos do Município de Jundiaí do Sul relacionados à **alteração da Lei Orçamentária Anual (LOA)**, incluindo:

- abertura de **créditos adicionais** (suplementares, especiais e extraordinários);
- **remanejamento de dotações orçamentárias** dentro e entre unidades;
- **reclassificações necessárias** para execução de programas, ações e projetos;
- **ajustes por necessidade administrativa, legal ou superveniente.**

O documento estabelece critérios, etapas, instrumentos, responsáveis e fluxos obrigatórios, garantindo:

- segurança jurídica;
- conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;
- respaldo às deliberações administrativas;
- transparência e rastreabilidade das alterações;
- eficiência no processo de execução orçamentária.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Manual está fundamentado nos seguintes normativos:

- Constituição Federal (arts. 165 a 169)
- Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Orgânica do Município
- Lei Orçamentária Anual vigente
- Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente
- Normas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- Demais atos normativos municipais relacionados à matéria

3. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

3.1 Crédito Adicional

Autorização de despesa **não computada ou insuficientemente dotada** na LOA.

Tipos:

- **Suplementar** – reforça dotação existente.
- **Especial** – cria dotação inexistente.
- **Extraordinário** – para atender despesas imprevisíveis e urgentes (como calamidade pública).

3.2 Remanejamento

Transferência ou transposição de recursos entre categorias de programação, unidades ou elementos, **desde que permitido por lei autorizatória.**

3.3 Anulação de Dotação

Utilizada como **fonte de recursos** para abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme art. 43 da Lei 4.320/64.

4. CRITÉRIOS LEGAIS E TÉCNICOS PARA ALTERAÇÃO DA LOA

Toda solicitação de alteração orçamentária deve observar, no mínimo:

4.1 Critérios Legais

I – Compatibilidade com o PPA, LDO e LOA vigentes.

II – Indicação clara da **fonte de recursos**, conforme art. 43 da Lei nº 4.320/64:

- superávit financeiro do exercício anterior;
- excesso de arrecadação;
- anulação de dotações;
- operações de crédito autorizadas;
- reserva de contingência.

III – Observância aos limites e condições da LRF.

IV – Existência de **prévia autorização legislativa**, quando exigido.

V – Vedação de transposição não autorizada entre órgãos e categorias.

VI – Atendimento às regras do regime jurídico orçamentário municipal.

4.2 Critérios Técnicos

A solicitação deve apresentar:

- I – motivação clara da necessidade da alteração;
- II – justificativa administrativa e técnica;
- III – impacto financeiro e orçamentário;
- IV – indicação do programa, ação e elemento afetado;
- V – análise de risco para execução;
- VI – aderência à execução física e financeira;
- VII – conformidade com metas fiscais.

5. TIPOS DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 Crédito Suplementar

Objetivo: reforçar dotação existente.

Requer: ato do Executivo (decreto) e fonte legal.

5.2 Crédito Especial

Objetivo: criar dotação inexistente.

Requer: **lei específica** + decreto de abertura.

5.3 Crédito Extraordinário

Objetivo: atender urgências (calamidade, comoção, etc.).

Requer: decreto + comunicação imediata ao Legislativo.

5.4 Remanejamento/Transposição

Requer: previsão expressa na LDO e LOA.

Execução por meio de decreto.

6. FLUXO DE TRAMITAÇÃO DAS ALTERAÇÕES DA LOA

A seguir, o fluxo obrigatório de tramitação:

ETAPA 1 – Solicitação Setorial

Responsável: **Secretário ou Diretor de Departamento**

Prazo: contínuo

O pedido deve conter:

- justificativa da necessidade;
- ação afetada;
- valor exato;
- impacto na execução;
- previsão de impacto no cronograma;
- indicação de dotações anuláveis, quando necessário.

Documento utilizado: **Formulário de Solicitação de Alteração Orçamentária** (Anexo I).

ETAPA 2 – Análise Técnica do Planejamento

Responsável: **Departamento de Planejamento e Orçamento**

Prazo: até 5 dias úteis

Atividades:

- analisar compatibilidade com PPA, LDO e LOA;
- verificar aderência aos critérios técnicos;
- indicar necessidade de informações complementares;
- validar pertinência administrativa.

Produto: **Parecer Técnico de Viabilidade.**

ETAPA 3 – Análise Contábil e Orçamentária

Responsável: **Setor de Contabilidade**

razo: até **3 dias úteis**

Atividades:

- verificar disponibilidade de fonte;
- conferir códigos e classificações;
- validar anulação de dotação (se houver);
- confirmar limites legais.

Produto: **Parecer Contábil e de Classificação Orçamentária.**

ETAPA 4 – Controle Interno

Responsável: **Unidade de Controle Interno**

Prazo: até **3 dias úteis**

Verifica:

- legalidade;
- conformidade com LRF;
- limites constitucionais e setoriais;
- adequação à Portaria Municipal.

Produto: **Despacho de Controle Interno.**

ETAPA 5 – Formalização do Ato Normativo

Responsável: **Departamento Jurídico e Gabinete**

Atividade:

- elaboração de **Decreto, Lei** ou **Portaria**, conforme o tipo de crédito.

ETAPA 6 – Publicação e Arquivamento

Responsável: **Secretaria de Administração**

Atividades:

- publicação no diário oficial;
- registro e arquivamento;
- comunicação aos órgãos envolvidos.

7. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Etapa	Responsável	Atribuições
Solicitação	Secretarias/Departamentos	Justificativa e dados
Análise Técnica	Planejamento	Viabilidade e compatibilidade
Análise Contábil	Contabilidade	Classificação e fonte
Controle Interno	CI	Legalidade
Ato Normativo	Jurídico/Gabinete	Decreto/Lei
Publicação	Administração	Divulgação

8. PRAZOS PADRÃO

- Solicitação setorial → **contínuo**
- Análise de Planejamento → **até 5 dias úteis**
- Análise Contábil → **até 3 dias úteis**
- Controle Interno → **até 3 dias úteis**
- Elaboração do ato → **até 2 dias úteis**
- Publicação → **até 24 horas após assinatura**

Total estimado: **até 14 dias úteis** por alteração.

9. ANEXOS DO MANUAL

ANEXO I – Formulário de Solicitação de Alteração da LOA

Órgão solicitante:

Responsável:

Ação/Programa afetado:

Natureza da despesa:

Valor solicitado:

Tipo de alteração:() Suplementar () Especial () Extraordinário () Remanejamento

Justificativa técnica:

Impacto na execução:

Dotação a ser anulada (se houver):

Documentos anexos:

Assinatura do responsável: _____

ANEXO II – Parecer Técnico do Planejamento

Inclui:

- análise de mérito;
- aderência ao planejamento;
- compatibilidade com metas e programas.

ANEXO III – Parecer Contábil

Inclui:

- fonte de recursos;
- verificação de saldos;
- conferência da classificação.

ANEXO IV – Despacho do Controle Interno

Inclui:

- análise da legalidade;
- conformidade com normas;
- recomendações.

ANEXO V – Minuta de Decreto/Lei

Modelo padronizado para publicação.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá:

- ser observado por todos os órgãos da Administração Municipal;
- integrar o Sistema Municipal de Planejamento;
- ser revisado anualmente pelo Departamento de Planejamento e Orçamento;
- ser publicado no Portal da Transparência;
- ser utilizado como referência obrigatória nos processos de alteração da LOA.

Município de Jundiá do Sul – Paraná

Manual Institucional – Alteração da Lei Orçamentária Anual

Publicado por:

Priscila Fernanda Martins

Código Identificador:F6F88D56

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 157/2023

PARTES: Município de Jundiá do Sul e a **NORTE SUL SERVIÇOS DE SAUDE LTDA**, CNPJ: 19.850.311/0001-78
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inexigibilidade nº **013/2023**, nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002 e 8.666/93, e suas alterações posteriores.

ESPECIE: Segundo Termo Aditivo de PRAZO para prorrogação do prazo de vigência do Contrato Original, adequando o Contrato de Prestação de Serviços nº 157/2023, pelo período de até 12 (doze) meses, com autorização legal do artigo 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços médicos, especialidade clínica geral, para atender PLANTÕES MEDICOS de 24 horas diárias, no período de segunda a sexta-feira, sábados, domingos e feriado das 07:00hrs às 07:00 horas, mediante escala/revezamento elaborada pelo Departamento Municipal de Saúde, pelo período de 12 (doze) meses

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir do vencimento do último termo aditivo.

DATA DA ASSINATURA: 17/11/2025

FORO: Comarca de Ribeirão do Pinhal – PR.

Jundiaí do Sul- PR, 17 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juan Emanuel Gaveluk de Souza
Código Identificador:6DA8AACD

DIRETORIA DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº.
158/2023

PARTES: Município de Jundiaí do Sul e a **ELO SERVIÇOS DE SAUDE LTDA**, CNPJ: 47.826.214/0001-85.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inexigibilidade nº **013/2023**, nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002 e 8.666/93, e suas alterações posteriores.

ESPECIE: Segundo Termo Aditivo de PRAZO para prorrogação do prazo de vigência do Contrato Original, adequando o Contrato de Prestação de Serviços nº 158/2023, pelo período de até 12 (doze) meses, com autorização legal do artigo 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços médicos, especialidade clínica geral, para atender PLANTÕES MEDICOS de 24 horas diárias, no período de segunda a sexta-feira, sábados, domingos e feriado das 07:00hrs às 07:00 horas, mediante escala/revezamento elaborada pelo Departamento Municipal de Saúde, pelo período de 12 (doze) meses

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir do vencimento do último termo aditivo.

DATA DA ASSINATURA: 17/11/2025

FORO: Comarca de Ribeirão do Pinhal – PR.

Jundiaí do Sul- PR, 17 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juan Emanuel Gaveluk de Souza
Código Identificador:871E0885

DIRETORIA DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº.
159/2023

PARTES: Município de Jundiaí do Sul e a **A. VIEIRA DOS SANTOS - CLINICA MEDICA**, CNPJ: 31.999.332/0001-55

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inexigibilidade nº **013/2023**, nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002 e 8.666/93, e suas alterações posteriores.

ESPECIE: Segundo Termo Aditivo de PRAZO para prorrogação do prazo de vigência do Contrato Original, adequando o Contrato de Prestação de Serviços nº 159/2023, pelo período de até 12 (doze) meses, com autorização legal do artigo 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços médicos, especialidade clínica geral, para atender PLANTÕES MEDICOS de 24 horas diárias, no período de segunda a sexta-feira, sábados, domingos e feriado das 07:00hrs às 07:00 horas, mediante escala/revezamento elaborada pelo Departamento Municipal de Saúde, pelo período de 12 (doze) meses

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir do vencimento do último termo aditivo.

DATA DA ASSINATURA: 17/11/2025

FORO: Comarca de Ribeirão do Pinhal – PR.

Jundiaí do Sul- PR, 17 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juan Emanuel Gaveluk de Souza
Código Identificador:6DFFF26F

DIRETORIA DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 211/2025

PARTES: Município de Jundiaí do Sul e a Empresa **C R GONÇALVES - EPP**, CNPJ: **24.483.178/0001-07**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Processo na Modalidade Inexigibilidade de Licitação nº 023/2025, com fulcro no art. 74, inciso III, e no art. 72, parágrafo único da Lei Federal 14.133/2021.

OBJETO: Prestação de Serviços Técnicos Especializados na área ambiental, a serem realizados no município de Jundiaí do Sul – Estado do Paraná.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas serão cobertas por conta da seguinte dotação orçamentária, sendo suplementada se necessário Através de Lei Orçamentária Municipal nº 767/2024, de 19 de dezembro de 2024.

Órgão	Conta – Programática Funcional	Natureza da Despesa	Fonte
Manutenção do Departamento Municipal de Administração Geral	01100- 10.001.13.392.0023.2036	3.3.90.39.00.00	00000

VIGENCIA: 12 (doze) meses após assinatura do contrato e publicação do ato.

VALOR: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

DATA DA ASSINATURA: 17/11/2025.

FORO: Comarca de Ribeirão do Pinhal – Pr.

Jundiaí do Sul - PR, 17 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Douglas Felipe de Carvalho
Código Identificador:38BCC4AD

DIRETORIA DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
058/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124/2025

Ratifico o ato da Comissão de Licitação, nomeada através da Portaria nº. 113/2025, que declarou dispensável a licitação para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem e alimentação completa, em estabelecimento localizado no litoral paranaense, preferencialmente nas cidades de Guaratuba ou Matinhos, destinada à realização de Oficina de Lazer para 60 (sessenta) participantes, a fim de atender as demandas do Departamento Municipal de Assistência Social, com fundamento nos Art. 75, inciso II, Art. 95, inciso I da Art. 176 Inciso II da Lei Federal 14.133/2021.

Perfazendo o valor total de **R\$ 60.720,00** (sessenta mil setecentos e vinte reais);

Sendo:

R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e duzentos reais) em favor da **Empresa HOTEL CABANA SUICA LTDA - CNPJ: 78.039.328/0001-09;**

E sendo:

R\$ 17.520,00 (dezessete mil quinhentos e vinte reais) em favor da **Empresa TOP TOUR LTDA – CNPJ: 04.411.691/0001-77.**

Daí, porque, para regularização fica, pois, formalmente reconhecida à Dispensa de Licitação na forma da Lei 14.133/2021.

Verifica-se que o presente procedimento encontra-se devidamente instruído com os requisitos previstos no art.72,§ Único da Lei 14.133/2021.

Publique-se.

Jundiaí do Sul – PR, 17 de novembro 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Douglas Felipe de Carvalho
Código Identificador:25AA1705

DIRETORIA DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
059/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2025

Ratifico o ato da Comissão de Licitação, nomeada através da Portaria nº. 113/2025, que declarou dispensável a licitação para Aquisição de Livros Literários para o Ensino Fundamental – Coleções de Bibliotecas Escolares, para atender as necessidades da Escola Nova do Município de Jundiá do Sul, Paraná e para renovar o acervo da Biblioteca, bem como do Cantinho da Leitura das salas de aula da Escola Municipal Professora Vilma Vieira Pereira Marques - Ensino Fundamental, a fim de atender as demandas do Departamento Municipal de Educação, com fundamento nos Art. 75, inciso II, Art. 95, inciso I da Art. 176 Inciso II da Lei Federal 14.133/2021.

Perfazendo o valor total de R\$ 33.062,80 (Trinta e três mil, sessenta e dois reais e oitenta centavos) em favor da **Empresa VIZU EDITORA E DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA – CNPJ : 02.593.711/0001-42.**

Verifica-se que o presente procedimento encontra-se devidamente instruído com os requisitos previstos no art.72,§ Único da Lei 14.133/2021.

Publique-se.

Jundiá do Sul – PR, 17 de novembro 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Douglas Felipe de Carvalho
Código Identificador:271F8867

DIRETORIA DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO Nº 024/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
129/2025

Ratifico o ato da Comissão de Licitação, nomeada através da Portaria nº. 113/2025, que declarou inexigível a licitação para Aquisição de lousas digitais interativas, com instalação e capacitação de uso, destinadas às instituições escolares da Rede Municipal de Ensino de Jundiá do Sul – PR, visando à modernização das salas de aula e à melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Está em conformidade com o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços nº02/2024, originária do Pregão Eletrônico nº02/2024, firmado pelo Consorcio Intermunicipal de Educação e Ensino do Paraná (CIEDEPAR), atendendo ao art. 72, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, conforme solicitação realizada pelo Departamento Municipal de Educação, com fundamento nos Art. com fundamento nos Art. 75, inciso IX, Art. 176 Inciso II da Lei Federal 14.133/2021.

O valor total do objeto requisitado é Perfazendo o valor total de **R\$ 189.936,04** (cento e oitenta e nove mil novecentos e trinta e seis reais e quatro centavos), em favor da **Empresa RENTAL SAAS SERVICOS E SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA, com CNPJ nº 31.766.438/0001-09.**

Verifica-se que o presente procedimento encontra-se devidamente instruído com os requisitos previstos no art.72,§ Único da Lei 14.133/2021.

Publique-se.

Jundiá do Sul – PR, 17 de novembro 2025.

PAULO ROBERTO PEDRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Douglas Felipe de Carvalho
Código Identificador:6BF2795E

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CMDI
RESOLUÇÃO Nº 222, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025

Súmula: Aprova Termo de Adesão, Plano de Aplicação e Plano de Trabalho referente à Deliberação n.º 049/2025 – CEDIPI/PR.

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI/LAPA-PR, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal de criação nº 1666, de 26/11/2002;

• Considerando a Lei Municipal Nº 1666, de 26/11/2002 e Inciso I do Artigo 3º da Lei Municipal Nº 2747, de 06/06/2012;

• Considerando a Lei Municipal nº 2747 de 2012 que instituiu o Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, com a finalidade a captação, o repasse e a aplicação de recursos destinados a proporcionar o devido suporte financeiro na implantação, na manutenção e no desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltados à pessoa idosa no âmbito do Município da Lapa/PR;

• Considerando a deliberação 049/2025 Incentivo Cuida Mais Paraná: Envelhecimento Ativo, do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa – CEDIPI/PR, que prevê repasse de recursos financeiros do Fundo Estadual dos Direitos do Idoso para o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

• Considerando o Ofício Nº 169, de 14 de Novembro de 2025, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher, pelo qual o Órgão Gestor solicita a aprovação do Termo de Adesão, Plano de Aplicação e Plano de Trabalho referente, a Deliberação Nº 049/2025 – CEDIPI/PR, para o Município da Lapa/PR;

• Considerando deliberação da plenária, por meio de reunião Extraordinária realizada em 17/11/2025.

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o Termo de Adesão ao Incentivo Cuida Mais Paraná: Envelhecimento Ativo, Deliberação Nº 049/2025- CEDIPI/PR.

Art. 2º - Aprovar o Plano de Aplicação ao Incentivo Cuida Mais Paraná: Envelhecimento Ativo, Deliberação Nº 049/2025- CEDIPI/PR, a ser executado por meio de repasse na modalidade fundo a fundo, como cofinanciamento estadual, no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), destinado a capital.

Art. 3º - Aprovar o Plano de Trabalho referente ao Incentivo Cuida Mais Paraná: Envelhecimento Ativo, Deliberação Nº 049/2025- CEDIPI/PR.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Lapa – Paraná, 17 de Novembro de 2025.

ROSELI DE SOUZA PORTES
Presidente do CMDI

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:DBAF5254

GABINETE
DECRETO Nº 29235, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025