

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



## DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal /  
Criado de acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016

www.jaguaraiava.pr.gov.br

Jaguaraiava, 30 de outubro de 2024

02 Páginas / Ano 8 / Edição nº 855



## DECRETOS

### DECRETO nº. 1175/2024

**Súmula:** Dispõe sobre a Autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.254.500,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais).

A Prefeita de Jaguaraiava, Estado do Paraná, **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002, Lei Federal nº. 4.320/64 e artigo 4º, e 7º, da Lei Municipal nº. 2.983/2023,

#### DECRETA

**Artigo 1º.** Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguaraiava, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.254.500,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais) para as seguintes Dotações Orçamentárias:

<b>07 SECRETARIA M. DE DESENV. URBANO E LOGÍSTICA - SMDUL</b> <b>1.003 Obras Públicas</b> 129 4.4.90.51.00.00.00.00 501 Obras e Instalações	287.000,00
<b>10 SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SMECEL</b> <b>2.040 Manutenção dos Serviços Administrativos da SMECEL</b> 189 3.1.90.94.00.00.00.00 1000 Indenizações e Restituições	19.000,00
<b>11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS</b> <b>0.008 Pagamento de Indenizações e Restituições</b> 286 3.3.90.93.00.00.00.00 303 Indenizações e Restituições	18.000,00
<b>12 SECRETARIA M. DE HABITAÇÃO E DESENV. SOCIAL - SHADS</b> <b>2.075 Manutenção dos Serviços Administrativos da SHADS</b> 369 3.3.90.39.00.00.00.00 1000 Outros Serviços Pessoa Jurídica	500,00
<b>13 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO</b> <b>0.002 Amortização de Encargos com o IPAS PMJ</b> 421 3.2.91.21.00.00.00.00 1000 Juros sobre a Dívida por Contrato 422 4.6.91.71.00.00.00.00 1000 Principal da Dívida Por Contrato	380.000,00 550.000,00

**Artigo 2º.** Os recursos necessários à suplementação a que se refere o artigo anterior, decorrerão do artigo 4º, incisos I, II, III, IV e V, artigo 7º, Parágrafo 1º, e 2º, inciso II da Lei nº. 2983/2023, artigo 43, Parágrafo 1º, inciso II, da Lei nº. 4.320/1964, provenientes:

#### I. Oriundo do cancelamento das seguintes dotações:

<b>07 SECRETARIA M. DE DESENVOLV. URBANO E LOGÍSTICA - SMDUL</b> <b>1.003 Obras Públicas</b> 129 4.4.90.51.00.00.00.00 1000 Obras e Instalações	930.000,00
<b>13 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO</b> <b>0.002 Amortização de Encargos com o IPAS PMJ</b> 421 3.2.91.21.00.00.00.00 501 Juros sobre a Dívida por Contrato 422 4.6.91.71.00.00.00.00 501 Principal da Dívida Por Contrato	124.000,00 163.000,00

#### II. Oriundos de provável excesso de arrecadação das seguintes fontes:

Fonte	Descrição	Valor
1000	Recursos Ordinários (Livres)	19.500,00
303	Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	18.000,00

**Artigo 3º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2.866, de 02 de agosto de 2021 (Plano Plurianual - PPA 2022 - 2025).

**Artigo 4º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2.973, de 22 de setembro de 2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2024).

**Artigo 5º.** Este Decreto entrará em vigor na presente data.

**Artigo 6º.** Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete da Prefeita, 25 de outubro de 2024.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

GLOCI DE LOURDES OLIVEIRA BARRETO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA ZIVICICÓSKI  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento



## SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ  
1ª Promotoria de Justiça de Jaguaraiava

### RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02/2024

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, por seu Promotor de Justiça signatário, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 127, caput, e artigo 129, incisos II e III, ambos da Constituição Federal; artigo 120, incisos II e III, da Constituição do Estado do Paraná; artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº. 8.625/1993; e artigo 58, incisos VII e XII, da Lei Complementar Estadual nº. 85/1999, e

**CONSIDERANDO** que o artigo 127 da Constituição da República de 1988 dispõe que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses

sociais e individuais indisponíveis;

**CONSIDERANDO** que ao Ministério Público cabe exercer a defesa dos direitos assegurados na Constituição da República de 1988 sempre que necessário for para a garantia do seu respeito pelos poderes municipais, nos termos do artigo 27, inciso I, da Lei 8.625/93;

**CONSIDERANDO** que ao Ministério Público compete zelar pela defesa do patrimônio público e social, nos termos do artigo 129, inciso II, da Constituição da República de 1988, sendo que, dentro desta relevante atribuição ministerial, há de se exigir que a disciplina e a estrutura funcional da Administração Pública respeite os princípios constitucionais administrativos preconizados no artigo 37, caput, da Constituição da República de 1988;

**CONSIDERANDO** a instauração, neste órgão do Ministério Público de Procedimento Administrativo para acompanhar e fiscalizar o período de transição de mandato junto ao Poder Executivo municipal;

**CONSIDERANDO** a proximidade do final da presente gestão e o dever de os atuais Prefeitos e servidores municipais assegurarem a continuidade dos atos da Administração Pública, em especial a permanência dos serviços essenciais prestados à população, o que abrange a manutenção do seu quadro funcional, a guarda e manutenção dos bens, arquivos, livros e documentos em seu poder;

**CONSIDERANDO** que a experiência ordinária demonstra que grande parte dos Prefeitos que vem a responder ações de responsabilização alega desconhecimento e inexperience em assuntos de extrema importância para a gestão municipal, a exemplo de licitações, contratos administrativos, receitas e despesas, obras públicas, transparência e prestação de contas;

**CONSIDERANDO** que, não raro, no início de novos mandatos, há a decretação de estado de emergência ou calamidade pelos novos gestores, com base na descontinuidade de serviços essenciais, na desorganização das finanças e das atividades do Município, por ação ou omissão da Administração finda;

**CONSIDERANDO** que a indevida descontinuidade de serviços públicos ao final dos mandatos, além de prejuízo imediato à coletividade na fruição de seus direitos, costuma dar ensejo a contratações diretas, impedindo que a Administração Pública escolha a proposta mais vantajosa em regular procedimento licitatório;

**CONSIDERANDO** que a formação de equipe de transição para inteirar-se do funcionamento dos órgãos do Município e ter acesso às informações sobre as contas públicas, programas e projetos do governo municipal pode prevenir o surgimento desse cenário de descontinuidade administrativa e suas consequências danosas;

**CONSIDERANDO** que a estabilidade no processo de transição de governo preserva o interesse público, promove a transparência e fomenta boas práticas, assim como consagra os princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da impessoalidade, publicidade e eficiência (artigo 37, *caput*, da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** os deveres de transparência da gestão fiscal e de prestação de contas impostos ao Chefe do Poder Executivo pela Constituição Federal (artigo 70) e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (artigo 48 e seguintes);

**CONSIDERANDO** a necessidade de se garantir ao final do mandato do gestor público o cumprimento das obrigações assumidas pelo Município, o que impõe obediência à ordem cronológica de pagamentos, cujo desrespeito poderá configurar delito licitatório e/ou crime de responsabilidade (artigo 1º, inciso XII, do Decreto-Lei nº 201/1967);

**CONSIDERANDO** que a aplicação indevida de verbas públicas e a realização de despesas em desacordo com normas financeiras pode tipificar crime de responsabilidade (artigo 1º, incisos III e V, do Decreto-Lei nº 201/1967) e caracterizar ato de improbidade administrativa;

**CONSIDERANDO** a Súmula nº 230 do Tribunal de Contas da União, que dispõe competir ao Prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público, sob pena de corresponsabilidade;

**CONSIDERANDO** que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, assim como zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição da República, promovendo as medidas necessárias à sua garantia, na forma do que estabelecem o artigo 127, *caput*, e o artigo 129, inciso II, ambos da Constituição Federal.

**CONSIDERANDO** o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público expedir recomendação administrativa aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e, no caso específico, às autarquias municipais, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

Expede-se a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA**, dirigida a **Senhora Prefeita do Município de Jaguaraiava**, a fim de que observe e adote as seguintes medidas:

I) Institua, no prazo de 10 (dez) dias equipe mista de transição de governo, a

ser constituída, preferencialmente, por servidores efetivos das áreas jurídicas, contábeis, financeira e de controle interno e por representantes, em número paritário, indicado pelo Prefeito eleito, se de outro modo não dispuser a legislação local;

II) Promova a constituição desta equipe preferencialmente por meio de decreto e faça constar preceitos que atendam, no mínimo, ao seguinte:

II.a) necessidade de pronto atendimento a toda a demanda oriunda da transição, por todos os servidores, dentro de suas respectivas atribuições;

II.b) designação de instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

#### III) No âmbito Documental e Jurídico:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: **a)** Indicação do titular da Procuradoria-Geral do Município e especificação da forma de provimento na função, isto é, se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado; **b)** Plano Plurianual; **c)** Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente; **d)** Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica; **e)** Regimento Interno das Administrações Indiretas; **f)** Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma; **g)** Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira; **h)** Estatuto dos Servidores Públicos do Município; **i)** Lei de Parcelamento do Uso do Solo; **j)** Lei de Zoneamento; **k)** Código de Postura; **l)** Código Tributário; **m)** Plano Diretor, se houver; **n)** Lei que discipline o Controle Interno; **o)** Lei sobre a Concessão de Diárias; **p)** Regimento Interno da Câmara de Vereadores; **q)** Certidão de que mantêm continuamente alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado e de informações federais; **r)** Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado; **s)** Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos;

#### IV) No âmbito Contábil e Financeiro:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: **a)** Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) do Município; **b)** Relação de todas as contas bancárias do Município, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros por cada uma delas; **c)** Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato; **d)** Relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento; **e)** Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição (pública/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento; **f)** Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão) com indicação do funcionário responsável pela guarda; **g)** Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal (restos a pagar) ou da hipótese legal para seu excepcional afastamento (artigo 65, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020); **h)** Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou da hipótese legal para seu excepcional afastamento (artigo 65, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020); **i)** Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato; **j)** Demonstração de que as despesas empenhadas e liquidadas, não pagas, possuem disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato; **k)** Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuem disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu novo empenho ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato; **l)** Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada; **m)** Declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato (artigo 21, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020); **n)** Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em "Restos a Pagar" de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa; **o)** Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento; **p)** Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 59, § 1º, da Lei nº 4.320/1964 ("é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente");

#### V) No âmbito de Recursos Humanos:

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: **a)** Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo (se efetivos, comissionados ou temporários), cargo ocupado, lotação e função desempenhada; **b)** Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da lei que a autoriza; **c)** Relação dos serviços e profissionais contratados por meio de inexigibilidade/credenciamento; **d)** Folha de pagamento de todos os agentes integrantes do quadro de pessoal do Município, incluindo os temporários; **e)** Demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentos, especialmente, para o pagamento, a tempo e a modo, dos salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário); **f)** Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato; **g)** Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento; **h)** Demonstração do Índice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres (abril, agosto e dezembro); **i)** Demonstração da existência ou não de concurso público e/ou testes seletivos vigentes, com os

ASSINATURA ELETRÔNICA

respectivos cargos e funções abrangidos nos certames; j) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município;

**VI) No âmbito Patrimonial:**

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: **a)** Inventário dos bens imóveis, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbados no Registro de Imóveis; **b)** no que tange aos veículos: b.1) Relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se se encontram seguros e cópia das apólices correspondentes; b. 2) Relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança; b.3) Relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto); c) Certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados; d) Inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor; e) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato; f) Conferência por membros da equipe de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria/Departamento/Divisão, ao final do mandato; g) Indicação de servidor efetivo por Secretaria/Departamento/Divisão, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática;

**VII) No âmbito das Compras e Contratos:**

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: **a)** Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços); **b)** Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação; **c)** Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles; **d)** Indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação; **e)** Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços;

**VIII) No âmbito dos Convênios:**

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: **a)** Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas (TCE-PR e TCU), devendo, especificamente: a.1) Apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios (contratos de repasse e instrumentos correlatos) celebrados com os Governos Federal e Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o dia 31 de dezembro de 2020 (ao final do mandato); a.2) Disponibilizar todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2020, a fim de que o novo gestor o possa fazer; **b)** Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos; **c)** Relatório de todas as parcerias celebradas entre o Município e as organizações da sociedade civil para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com indicação do tipo de auxílio, valor, número de parcelas, vencimento e apresentação da respectiva prestação de contas;

**IX) No âmbito dos Fundos e Conselhos:**

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: **a)** Prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação; **b)** Indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB; **c)** Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde; **d)** Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde; **e)** Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; **f)** Indicação dos membros do Conselho Tutelar; **g)** Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos; **h)** Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente;

**X) No âmbito da Transparência:**

Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe: **a)** Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão; **b)** Certificar se o Município possui Portal de Transparência em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos; **c)** Certificar se o Município possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos. Em caso de contratação de imprensa por meio de procedimento licitatório, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato;

**XI) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem**

solicitados, tanto no âmbito estritamente administrativo, quanto nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, transportes, meio ambiente, etc;

**XII) Advertir os membros da equipe de transição sobre o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.**

Fica estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento, para manifestação por escrito quanto às medidas adotadas para cumprir esta Recomendação Administrativa, devendo ser promovida sua imediata inserção no Portal da Transparência do Município, a fim de lhe conferir ampla publicidade, na forma do artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/1993, e artigo 8º, caput, da Lei nº 12.527/2011.


Alerta-se que, se em decorrência do descumprimento da Recomendação houver descontinuidade administrativa, extravio de documentos, interrupção de serviços públicos ou outras consequências em prejuízo do interesse público, a recusa ou inércia no atendimento das medidas recomendadas será considerada para avaliar eventual responsabilidade cível e criminal de Vossa Excelência.

A partir da data da entrega da presente Recomendação Administrativa, o Ministério Público do Estado do Paraná considera seu destinatário como pessoalmente ciente da situação ora exposta e, nesses termos, passível de responsabilização por quaisquer eventos futuros imputáveis à sua omissão;


Por fim, o teor desta recomendação não exclui a irrestrita necessidade de plena observância a todas as normas constitucionais e infraconstitucionais em vigor.

Jaguaraiava/PR, datado e assinado digitalmente


FERNANDO DE SOUZA VERANO PONTES  
PROMOTOR DE JUSTIÇA



Documento assinado digitalmente por FERNANDO DE SOUZA VERANO PONTES, PROMOTOR DE JUSTIÇA ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA em 14/10/2024 às 17:46:06, conforme horário oficial de Brasília, com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://apps.mppr.mp.br/brsids/?p=121-6> informando o código verificador 3021221 e o código CRC 2569805119



**SAMAE**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 029/2024**

1) Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

2) Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS GERADORES DE CLORO (HIPOCLORITO DE SÓDIO – NAGIOL) APLICÁVEL ÀS UNIDADES OPERACIONAIS: ETA CAPIVARIMATARAZZO E ETA TRÊS BOCAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE JAGUARIAÍVA. Descritos no Edital e anexo I.

3) Abertura da Licitação: 12/11/2024 às 09:00h

4) Recebimento das Propostas: das 14:00h do dia 30/10/2024 às 08:30h do dia 12/11/2024.

5) Início da Sessão de Disputa de Preços: 09:00h do dia 12/11/2024

6) Local: Sede do SAMAE, Rua Porto Velho, 140.

O Edital completo poderá ser examinado e adquirido através do site [www.samaepr.gov.br](http://www.samaepr.gov.br) ou [www.bilcompras.org.br](http://www.bilcompras.org.br)

Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na sede do SAMAE, na Rua Porto Velho, 140, no Município de Jaguaraiava PR, telefone (43) 3535-1579/3535-9211.

Jaguaraiava, 30 de outubro de 2024.



Nei Aparecido Camilo  
Pregoeiro do SAMAE



**CÂMARA**

**Decreto Legislativo nº 021/2024**

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Jaguaraiava, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 5º da Lei Municipal 2983/2023 – Lei Orçamentária para o Exercício de 2024.

**DECRETA:**  
**Art. 1º.** - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar na seguinte dotação orçamentária:

CODIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Poder Legislativo	
01.001	Câmara Municipal	
01.031.0001-1018	Conservação e Manutenção do Prédio do Legislativo	
4.4.90.00.00	Aplicações Diretas	
4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 250.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 250.000,00</b>

**Art. 2º.** - Constitui-se recurso para cobertura de crédito de que trata o artigo anterior, o cancelamento nas seguintes dotações:

CODIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Poder Legislativo	
01.001	Câmara Municipal	
01.031.0001-02001	Manutenção do Poder Legislativo	
3.3.90.00.00	Aplicações Diretas	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 250.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 250.000,00</b>

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

de 2024. Edifício da Câmara Municipal de Jaguaraiava em 29 de outubro

Jose Marcos Pessa Filho  
Vereador-Presidente

Cleiton Junior Bueno Martins  
1º Secretário

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2024**

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Jaguaraiava

CONTRATADA: **FERNANDO HENRIQUE DE OLIVEIRA** –  
CNPJ: 43.631.091/0001-76

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ILUMINAÇÃO COM SERVIÇO DE INSTALAÇÃO.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 21.656,68** (Vinte e um mil, seiscentos e cinquenta e seis Reais e sessenta e oito centavos)

**DOTAÇÃO: 3.3.90.30.26.00 MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO**

Jaguaraiava, 30 de outubro de 2024.

**JOSÉ MARCOS PESSA FILHO**  
Vereador-Presidente



**CONSELHOS**

**PORTARIA CMDCA nº. 10/2024**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a instauração de processo administrativo disciplinar em face do Conselheiro Tutelar JOSÉ CRAIR DE OLIVEIRA.

O CMDCA de Jaguaraiava, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal n. 8.069/90 – Estatuto da Criança e Adolescente – e Lei Municipal n. 2.743/2018 – que dispõe sobre a Nova Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e Adolescente do Município,

**Resolve,**

**Artigo 1º.** Fica instaurado processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos e responsabilidades praticados por JOSÉ CRAIR DE OLIVEIRA, conselheiro Tutelar, inscrito no CPF sob nº. XXX.XXX.489-72, tendo em vista a conclusão da sindicância contida no protocolo geral nº 15628/2023, sendo a comissão composta por

o **ANELISE JULIANI DOS SANTOS**, brasileira, casada, servidora pública municipal com cargo provimento efetivo de agente enfermeira, inscrita na matrícula sob nº. 4.120, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.870-1 e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.779-30.

o **ROZILDA DA SILVA XAVIER**, brasileira, casada, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de agente administrativo, inscrita na matrícula sob nº. 4.149, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.404-9 e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.469-79.

o **MARILIA FARIA NEJAIN DE RESENDE**, brasileira, convivente, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de nutricionista, inscrita na matrícula sob nº. 6.495, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.185-9 e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.656-43.

o **TÂNIA GEMA MARODIN ASSIS**, brasileira, casada, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de professora, inscrita na matrícula sob nº. 1.041, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.106-1 e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.989-15, para cargo suplente.

o **SONIA TEREZINHA DE MORAES CAMARGO**, brasileira, casada, Conselheira Tutelar, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXXX.131-0 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.399-83;

o **MIRIAN APARECIDA DE PIZZOL DA SILVA**, brasileira, casada, Conselheira Tutelar, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XX.XXX.670-0 e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.499-18;

**Artigo 2º.** Este Decreto entra em vigor na presente data, revogando-se as disposições em contrário.

**Artigo 3º.** Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Jaguaraiava, 29 de Outubro de 2024.

**RITA DE CÁSSIA MAGANHATI**  
Presidente do CMDCA



**EXPEDIENTE**



**Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguaraiava**

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica do Município de Jaguaraiava/PR - Criado de acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016.

Rosana Araujo Lopes - MTB. nº 3194 - PR  
Jornalista Responsável

Secretaria Municipal de Comunicação Social  
Rua Leônidas Ferreira de Barros, s/nº - Cidade Alta  
Fone: (43) 3535-5638

E-mail: [comunicacao@jaguaraiava.pr.gov.br](mailto:comunicacao@jaguaraiava.pr.gov.br)

EM BRANCO