

SEGURANÇA PÚBLICA

A ação mobilizou equipes da Polícia Militar em operações de policiamento ostensivo, fiscalização e saturação em diferentes regiões da cidade

Operação da PM aborda mais de mil pessoas e mobiliza 176 policiais em Campo Mourão

Walter Pereira

O 11º Batalhão de Polícia Militar (BPM) divulgou na manhã desta segunda-feira (18) o balanço da Operação Sinergia III, realizada entre os dias 12 e 16 de maio em Campo Mourão.

A ação mobilizou equipes da Polícia Militar em operações de policiamento ostensivo, fiscalização e saturação em diferentes regiões da cidade com foco

no combate à criminalidade e reforço da segurança pública.

De acordo com os números divulgados à imprensa, durante os quatro dias de operação, foram empregados 176 policiais militares e 70 viaturas. Segundo o levantamento divulgado pela corporação, 1.036 pessoas foram abordadas pelas equipes policiais.

A operação também resultou na abordagem

de 495 veículos e 81 estabelecimentos comerciais, além da emissão de 25 notificações de trânsito e do encaminhamento de oito pessoas.

Conforme o 11º BPM, as ações também culminaram em apreensões de drogas, cumprimento de mandados judiciais e outras ocorrências relacionadas ao enfrentamento do município.

“A Operação Sinergia



De acordo com os números divulgados à imprensa, durante os quatro dias de operação, foram empregados 176 policiais militares e 70 viaturas

III teve como objetivo ampliar a presença policial em áreas estratégicas da cidade, promovendo ações preventivas e repressivas para garantir maior sensação de segurança à população”, destacou o batalhão.

De acordo com a Polícia Militar, mais operações neste sentido serão realizadas nos próximos dias em Campo Mourão e região com foco no combate à criminalidade e maior reforço na segurança pública.

DRAMA

Morador de Peabiru desaparece após sair para o trabalho e família pede ajuda

Walter Pereira

A família de Rudney Paula da Cruz, de 58 anos, conhecido como Dino, está em busca de informações sobre o seu paradeiro após ele, que é morador de Peabiru desaparecer na sexta-feira (15). Qualquer informação que possa levar ao seu paradeiro pode ser repassada à Polícia Militar pelo número 190 ou pelo telefone (44) 99744-1622.

Segundo familiares, Dino saiu de casa por volta das 6h25 para trabalhar, mas não retornou mais. A informação apurada pela família é de que ele sequer teria chegado ao local de trabalho, no Parque Industrial do município.

Sem notícias desde então, familiares registraram o desaparecimento



na Polícia Civil para que as forças policiais auxiliem nas buscas. Muito conhecido na cidade, Dino é cooperador da igreja Congregação Cristã do Brasil, casado e pai de dois filhos.

A família informou estar angustiada com a falta de informações e pede que qualquer pessoa que tenha visto Rudney ou possua alguma informação sobre o seu paradeiro entre em contato pelo telefone (44) 99744-1622 Polícia Militar, pelo número 190.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 34 / 2026

Preço nº 16 / 2026 INÍCIO DE VIGÊNCIA: 13/05/2026
DATA DE PUBLICAÇÃO: 18/05/2026 FIM DA VIGÊNCIA: 18/05/2027

O Município de Boa Esperança, Paraná, aqui representado pelo prefeito Municipal, Joel Ceazo Buscaroli, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 3314, de 2023, das demais normas aplicáveis, registra os preços obtidos no Pregão nº 16 / 2026, para a futura e a eventual Registro de Preços para aquisição de insumos para fabricação de frutas, conforme Termo de Referência, visando atender a demanda do(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participante, nos termos das propostas apresentadas, as quais integram esta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. Esta Ata tem por objetivo o registro de preços para a futura e a eventual Registro de Preços para aquisição de insumos para fabricação de frutas, conforme as especificações, prevêdas e exigências contidas no Edital deste certame.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a adquirir as quantidades estimadas neste Pregão Eletrônico, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para prestação dos serviços, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de fornecimento, em igualdade de condições com os demais licitantes.

1.2. Também integram esta Ata de Registro de Preços, vinculando as partes signatárias, as propostas dos fornecedores.

1.3. Participam deste Registro de Preços o(s) seguinte(s) órgão(s) e/ou entidade(s):

01 – Todas as Secretarias

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS:

Registam-se o(s) preço(s) do(s) item (s) ofertado(s) pelo(s) fornecedor(es), nos seguintes termos: Adjudicado para HIGIE IMPORT - COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob nº 09.556.970/0001-20 com sede Rua Dr. Eduardo Mendes Gonçalves, 989, Alto Curitiba, PR, CEP 83200-400, neste ato representada por José Gonzaga De Souza, inscrito no CPF sob nº: 232.930.559-15. Telefone: 41.3252-4141. E-mail: higeimport@me.com.br conforme quadro a seguir:

LOTE	ITEM	QT	UNID	DESCRIÇÃO	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
1	120		kg	Cola barra transparente	20,01	3.361,20
2	2	330	KG	Filante 70 cms	35,00	11.550,00
2	3	405	KG	Poliéster 70cms	24,00	9.720,00
2	4	26	KG	Elastico 6 fios	53,00	1.386,20
2	5	60	RL	Fita picotada 2,5	31,00	1.860,00
2	6	60	UN	Embalagem decorada	31,74	1.904,40
2	7	2.520	KG	Maria gelatinosa 15 x 60 cm (Maria rolada)	9,04	22.756,20

Valor da Ata: R\$ 85.520,00 (oitenta e dois mil, quinhentos reais)

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS DE ENTREGA E VIGÊNCIA

3.1 Fornecedor em até 10 dias a cada pedido.

3.1.1 Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Contratado, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.

3.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

3.3. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

CLÁUSULA QUARTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o(s) fornecedor(es) assume(m) o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

5.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, bem como deverá proceder à atualização anual desses preços.

5.1.1 A revisão e a atualização anual dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, com base no quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

5.1.2 A atualização anual dos preços registrados poderá ser pela Administração com a aplicação do Índice IPCA, desde que solicitado pela empresa e não havendo outros classificados dispostos a assumir o preço registrado tendo por termo inicial a data do arrematamento e desde que decorrido 1 (um) ano desde marca temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da última atualização.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO PELO FORNECEDOR

6.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

6.1.1. for liberado;

6.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

6.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

6.1.5. não aceitar o preço revisado pela Administração.

6.2. No cancelamento do preço registrado e assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

6.3. O cancelamento do preço registrado pelo fornecedor deverá ser devidamente autuado no respectivo processo administrativo que deflagrar a licitação e ensejar o aditamento da Ata, a qual indicará os demais fornecedores registrados e a nova ordem de registro.

6.4. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação pelo o registro de preço sem que haja direito de recurso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

7.1.1 pelo decurso do prazo de vigência;

7.1.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados;

7.1.3 por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

7.1.4 por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.1.4 por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO REGISTRO

Os preços registrados poderão ser suspensos temporariamente pela Administração, nos casos previstos na Cláusula Quarta, Sexta e sétima desta Ata com publicação do resumo no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 Constituem obrigações do Fornecedor:

9.1.1 assinar esta Ata e retirar a respectiva nota de empenho ou documento equivalente, no prazo máximo de 5 (CINCO) dias úteis, contados a partir da publicação do resumo no Diário Oficial do Município;

9.1.2 responsabilizar-se pelas despesas e encargos decorrentes da execução da presente Ata;

9.1.3. manter as condições de habilitação;

9.1.4. manter atualizado seu cadastro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

10. Constituem obrigações do órgão participante, por meio de gestor próprio:

10.1. tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.2. Realizar requisições junto à Secretária de Compras, quando da necessidade da contratação, a fim de gerar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

10.3. verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, sobretudo em relação aos valores praticados, bem como assegurar-se que a contratação a ser feita ainda atenda aos seus interesses, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens quanto à sua utilização;

10.4. zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

10.5 registrar no Portal Transparência do Município eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.6 providenciar as publicações no Portal Transparência do Município, quando caber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ORGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES OU INGRESSANTES

Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata, observada regulamentação própria e a Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CADASTRO DE RESERVA

Consta na presente Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que adotaram cotar, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do candidato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o foro da Comarca Mamborê – Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

14.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município.

14.2 A ata de registro de preços será divulgada no Portal Transparência do Município de Boa Esperança-PR.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

Boa Esperança, 18 de Maio de 2026.

Município de Boa Esperança
Joel Ceazo Buscaroli
Prefeito Municipal

HIGIE IMPORT - COMERCIO VAREJISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE LTDA-ME
José Gonzaga De Souza
Representante Legal

Município de Boa Esperança
Joel Ceazo Buscaroli
Prefeito Municipal

VIDA FRAL INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA
Omarlio Ferreira Dos Santos
Representante Legal

Município de Boa Esperança
Lazaro Mendes Da Silva
Gestor do contrato

Município de Boa Esperança
Joel Ceazo Buscaroli
Prefeito Municipal

R. R. VECCHI - GRAFICA
Roberto Reineiro Vezzi
Representante Legal

Testemunhas:
Leila Toni Buscaroli
Gestora do contrato

Viviane Hypólito Braga
Fiscal do Contrato

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 35 / 2026

Preço nº 16 / 2026 INÍCIO DE VIGÊNCIA: 18/05/2026
DATA DE PUBLICAÇÃO: 18/05/2026 FIM DA VIGÊNCIA: 18/05/2027

O Município de Boa Esperança, Paraná, aqui representado pelo prefeito Municipal, Joel Ceazo Buscaroli, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 3314, de 2023, das demais normas aplicáveis, registra os preços obtidos no Pregão nº 16 / 2026, para a futura e a eventual Registro de Preços para aquisição de insumos para fabricação de frutas, conforme Termo de Referência, visando atender a demanda do(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participante, nos termos das propostas apresentadas, as quais integram esta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. Esta Ata tem por objetivo o registro de preços para a futura e a eventual Registro de Preços para aquisição de insumos para fabricação de frutas, conforme as especificações, prevêdas e exigências contidas no Edital deste certame.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a adquirir as quantidades estimadas neste Pregão Eletrônico, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para prestação dos serviços, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de fornecimento, em igualdade de condições com os demais licitantes.

1.2. Também integram esta Ata de Registro de Preços, vinculando as partes signatárias, as propostas dos fornecedores.

1.3. Participam deste Registro de Preços o(s) seguinte(s) órgão(s) e/ou entidade(s):

01 – Todas as Secretarias

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS:

Registam-se o(s) preço(s) do(s) item (s) ofertado(s) pelo(s) fornecedor(es), nos seguintes termos: Adjudicado para VIDA FRAL INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 09.115.898/0001-93 com sede Rua São Roque, 220, Terra Preta Mariporã SP, CEP 70000-000, neste ato representada por Omarlio Ferreira Dos Santos, inscrito no CPF sob nº: 156.001.628-33. Telefone: 11-2821-3035 E-mail: vidafral@vidafal.com.br conforme quadro a seguir:

LOTE	ITEM	QT	UNID	DESCRIÇÃO	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
1	1	20	KG	PRIME Cola barra transparente	26,72	534,40
1	2	42	KG	CLUBRAQUE Colar branco	21,88	920,16
1	3	30	KG	WHSFTEFLM Póvileno decorado 25 x 10	27,19	1.087,80
1	4	5	KG	DANESI Filante 6 fios	45,04	225,20
1	5	20	RL	Fita picotada 2,5 x 100	7,92	158,40
1	6	10	RL	3M Fita picotada 1,8 x 2,5	26,34	263,40
1	7	9	KG	SUPERSTAY Filante decorado	33,05	297,45
1	8	72	KG	PROPRIA Maria de Calulose tamanho P	7,97	573,84
1	9	86	KG	PROPRIA Maria de Calulose tamanho M	7,97	685,42
1	10	86	KG	PROPRIA Maria de Calulose tamanho G	7,97	685,42
1	11	38	KG	PROPRIA Maria de Calulose tamanho GG	7,97	302,86

Valor da Ata: R\$ 5.898,86 (cinco mil, oitocentos e noventa e oito reais e oitenta e seis centavos)

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS DE ENTREGA E VIGÊNCIA

3.1 Fornecedor em até 10 dias a cada pedido.

3.1.1 Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Contratado, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.

3.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

3.3. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

CLÁUSULA QUARTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o(s) fornecedor(es) assume(m) o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

5.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, bem como deverá proceder à atualização anual desses preços.

5.1.1 A revisão e a atualização anual dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, com base no quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

5.1.2 A atualização anual dos preços registrados poderá ser pela Administração com a aplicação do Índice IPCA, desde que solicitado pela empresa e não havendo outros classificados dispostos a assumir o preço registrado tendo por termo inicial a data do arrematamento e desde que decorrido 1 (um) ano desde marca temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da última atualização.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO PELO FORNECEDOR

6.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

6.1.1. for liberado;

6.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

6.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

6.1.5. não aceitar o preço revisado pela Administração.

6.2. No cancelamento do preço registrado e assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

6.3. O cancelamento do preço registrado pelo fornecedor deverá ser devidamente autuado no respectivo processo administrativo que deflagrar a licitação e ensejar o aditamento da Ata, a qual indicará os demais fornecedores registrados e a nova ordem de registro.

6.4. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação pelo o registro de preço sem que haja direito de recurso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

7.1.1 pelo decurso do prazo de vigência;

7.1.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados;

7.1.3 por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

7.1.4 por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO REGISTRO

Os preços registrados poderão ser suspensos temporariamente pela Administração, nos casos previstos na Cláusula Quarta, Sexta e sétima desta Ata com publicação do resumo no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 Constituem obrigações do Fornecedor:

9.1.1 assinar esta Ata e retirar a respectiva nota de empenho ou documento equivalente, no prazo máximo de 5 (CINCO) dias úteis, contados a partir da publicação do resumo no Diário Oficial do Município;

9.1.2 responsabilizar-se pelas despesas e encargos decorrentes da execução da presente Ata;

9.1.3. manter as condições de habilitação;

9.1.4. manter atualizado seu cadastro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

10. Constituem obrigações do órgão participante, por meio de gestor próprio:

10.1. tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.2. Realizar requisições junto à Secretária de Compras, quando da necessidade da contratação, a fim de gerar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

10.3. verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, sobretudo em relação aos valores praticados, bem como assegurar-se que a contratação a ser feita ainda atenda aos seus interesses, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens quanto à sua utilização;

10.4. zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

10.5 registrar no Portal Transparência do Município eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.6 providenciar as publicações no Portal Transparência do Município, quando caber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ORGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES OU INGRESSANTES

Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata, observada regulamentação própria e a Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CADASTRO DE RESERVA

Consta na presente Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que adotaram cotar, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do candidato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o foro da Comarca Mamborê – Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

14.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município.

14.2 A ata de registro de preços será divulgada no Portal Transparência do Município de Boa Esperança-PR.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

Boa Esperança, 18 de Maio de 2026.

Município de Boa Esperança
Joel Ceazo Buscaroli
Prefeito Municipal

VIDA FRAL INDUSTRIA E COMERCIO DE MAQUINAS LTDA
Omarlio Ferreira Dos Santos
Representante Legal

Município de Boa Esperança
Lazaro Mendes Da Silva
Gestor do contrato

Município de Boa Esperança
Joel Ceazo Buscaroli
Prefeito Municipal

R. R. VECCHI - GRAFICA
Roberto Reineiro Vezzi
Representante Legal

Testemunhas:
Leila Toni Buscaroli
Gestora do contrato

Viviane Hypólito Braga
Fiscal do Contrato

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 36 / 2026

Preço Eletrônico Nº 22 / 2026 INÍCIO DE VIGÊNCIA: 18/05/2026
DATA DE PUBLICAÇÃO: 18/05/2026 FIM DA VIGÊNCIA: 18/05/2027

O Município de Boa Esperança, Paraná, aqui representado pelo prefeito Municipal, Joel Ceazo Buscaroli, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 3314, de 2023, das demais normas aplicáveis, registra os preços obtidos no Pregão Eletrônico nº 22 / 2026, para a futura e a eventual Registro de Preços para aquisição de Sacolas Personalizadas, conforme Termo de Referência, visando atender a demanda do(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participante, nos termos das propostas apresentadas, as quais integram esta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. Esta Ata tem por objetivo o registro de preços para a futura e a eventual Registro de Preços para aquisição de Sacolas Personalizadas, conforme as especificações, prevêdas e exigências contidas no Edital deste certame.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a adquirir as quantidades estimadas neste Pregão Eletrônico, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para prestação dos serviços, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de fornecimento, em igualdade de condições com os demais licitantes.

1.2. Também integram esta Ata de Registro de Preços, vinculando as partes signatárias, as propostas dos fornecedores.

1.3. Participam deste Registro de Preços o(s) seguinte(s) órgão(s) e/ou entidade(s):

01 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS:

Registam-se o(s) preço(s) do(s) item (s) ofertado(s) pelo(s) fornecedor(es), nos seguintes termos: Adjudicado para R. R. VECCHI - GRAFICA, inscrita no CNPJ sob nº 07.775.997/0001-09 com sede Rua Av. Manoel Mendes De Camargo, 991, Centro Campo Mourão PR, CEP 87302-080, neste ato representada por Roberto Hevany Vecchi, inscrito no CPF sob nº: 501.410.048-40. Telefone: 44-35232939 / 9418-3610 E-mail: sigrafica2@gmail.com conforme quadro a seguir:

LOTE	QT	UNID	DESCRIÇÃO	V. UNIT. R\$	V. TOTAL R\$
1	5000	UN	Sacolas personalizadas para o evento da festa aborígene, com 20x30cm, papel, cor laranja, lãmanço e bolso, com fíb e cordão. Valor da Ata: R\$ 18.600,00 (dezoissas mil, oitocentos reais)	3,38	18.600,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS DE ENTREGA E VIGÊNCIA

3.1 Prazo de entrega em até 15 dias, da ordem de entrega, renovado por igual período desde que solicitado pelo interessado.

3.1.1 Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Contratado, terá a vigência de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.

3.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

3.3. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

CLÁUSULA QUARTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o(s) fornecedor(es) assume(m) o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

5.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, bem como deverá proceder à atualização anual desses preços.

5.1.1 A revisão e a atualização anual dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, com base no quadro de preços registrados e disponibilizando-os no site oficial.

5.1.2 A atualização anual dos preços registrados poderá ser pela Administração com a aplicação do Índice IPCA, desde que solicitado pela empresa e não havendo outros classificados dispostos a assumir o preço registrado tendo por termo inicial a data do arrematamento e desde que decorrido 1 (um) ano desde marca temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da última atualização.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO PELO FORNECEDOR

6.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

6.1.1. for liberado;

6.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

6.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.1.4. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

6.1.5. não aceitar o preço revisado pela Administração.

6.2. No cancelamento do preço registrado e assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

6.3. O cancelamento do preço registrado pelo fornecedor deverá ser devidamente autuado no respectivo processo administrativo que deflagrar o licitação e ensejar o aditamento da Ata, a qual indicará os demais fornecedores registrados e a nova ordem de registro.

6.4. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação para o registro de preço, sem que haja direito de recurso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

7.1.1 pelo decurso do prazo de vigência;

7.1.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados;

7.1.3 por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

7.1.4 por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO REGISTRO

Os preços registrados poderão ser suspensos temporariamente pela Administração, nos casos previstos na Cláusula Quarta, Sexta e sétima desta Ata com publicação do resumo no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 Constituem obrigações do Fornecedor:

9.1.1 assinar esta Ata e retirar a respectiva nota de empenho ou documento equivalente, no prazo máximo de 5 (CINCO) dias úteis, contados do recebimento da comunicação;

9.1.2. responsabilizar-se pelas despesas e encargos decorrentes da execução da presente Ata;

9.1.3. manter as condições de habilitação;

9.1.4. manter atualizado seu cadastro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

10. Constituem obrigações do órgão participante, por meio de gestor próprio:

10.1. tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.2. Realizar requisições junto à Secretária de Compras, quando da necessidade da contratação, a fim de gerar os respectivos quantitativos na ata de registro de preços;

10.3. verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, sobretudo em relação aos valores praticados, bem como assegurar-se que a contratação a ser feita ainda atenda aos seus interesses, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens quanto à sua utilização;

10.4. zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

10.5 registrar no Portal Transparência do Município eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.6 providenciar as publicações no Portal Transparência do Município, quando caber.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ORGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES OU INGRESSANTES

Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata, observada regulamentação própria e a Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CADASTRO DE RESERVA

Consta na presente Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que adotaram cotar, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do candidato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o foro da Comarca Mamborê – Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

14.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município.

14.2 A ata de registro de preços será divulgada no Portal Transparência do Município de Boa Esperança-PR.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

Boa Esperança, 18 de Maio de 2026.

Município de Boa Esperança
Joel Ceazo Buscaroli
Prefeito Municipal

R. R. VECCHI - GRAFICA
Roberto Reineiro Vezzi
Representante Legal

Testemunhas:
Lazaro Mendes Da Silva
Gestor do contrato

Município de Boa Esperança
Joel Ceazo Buscaroli
Prefeito Municipal

Magdalena Aguiari
Fiscal do Contrato

Quinta do Sol

Gestão 2025-2028

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ- CNPJ 76.950.047/0001-88

14º ETAPA DO PROCESSO - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART. 71, IV, DA LEI 14.133/202



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
DECRETO Nº 4446, DE 13 DE MAIO DE 2026
Institui a estrutura organizacional para elaboração do Plano Municipal de Educação (PME) do Município de Boa Esperança...

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
CONSIDERANDO a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação em assegurar apoio técnico e administrativo ao processo.
DECRETA:
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
Art. 3º A Comissão Gestora constitui instância de coordenação política, institucional e deliberativa do processo de elaboração do Plano Municipal de Educação.
Art. 4º Compete à Comissão Gestora:
I - coordenar o processo geral de elaboração do PME;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
VI - (um) representante de instituições de educação superior atuantes no território.
§ 1º Cada uma das instituições referidas neste artigo indicará formalmente 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente.
§ 2º Os membros da Comissão Gestora serão nomeados por ato do Poder Executivo Municipal...

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
IV - apoiar os Grupos de Trabalho na identificação e análise de problemas e na construção da árvore de problemas;
V - orientar a construção metodológica dos trabalhos, observando o Guia Metodológico do MEC;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
§ 3º Em razão do caráter contínuo e técnico das atividades, não haverá suplência na Equipe Técnica, podendo, contudo, ser realizada substituição mediante novo ato de designação.
§ 4º A Equipe Técnica contará com o suporte administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
§ 5º A coordenação da Equipe Técnica será exercida por servidor designado no ato de sua composição.
CAPÍTULO IV - DOS GRUPOS DE TRABALHO

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
V - Diversidade, Inclusão e Equidade (Educação Especial, Indígena, Quilombola, do Campo e Educação de Jovens e Adultos);
VI - Valorização dos Profissionais da Educação;
VII - Gestão Democrática, Estrutura e Fundamentação da Educação Básica;
VIII - Financiamento da Educação;
IX - Conectividade, Infraestrutura e Tecnologias Educacionais;
X - Articulação com a Educação Superior, quando pertinente à realidade local.
Parágrafo único. Caberá à Comissão Gestora a definição e distribuição final dos eixos temáticos, bem como o agrupamento de eixos correlatos, conforme a realidade do Município e a disponibilidade de participantes.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
§ 2º A participação será voluntária e não remunerada e, quando se tratar de servidores públicos municipais, deverá ocorrer, preferencialmente, fora do horário regular de trabalho.
§ 3º Poderá ser estabelecido limite de participantes por Grupo de Trabalho, considerando critérios de organização e representatividade.
§ 4º Deverá ser assegurada, sempre que possível, diversidade de representação, contemplando profissionais da educação, gestores, estudantes maiores de idade, famílias, sociedade civil organizada e demais atores interessados.
§ 5º A relação de participantes inscritos por Grupo de Trabalho será registrada e publicada por meio de Portaria de homologação a ser publicada pela Secretaria Municipal de Educação.
§ 6º A participação não gera vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública Municipal.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR
Art. 15. Todas as etapas do processo serão registradas em atas, relatórios e demais documentos, assegurando-se transparência, publicidade e restabelecida das deliberações.
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 16. As instâncias instituídas por este Decreto têm caráter temporário e finalidade exclusiva, sendo responsáveis unicamente pelo processo de elaboração do Plano Municipal de Educação referente ao decênio 2026-2036.
Art. 17. Após a aprovação do Plano Municipal de Educação, o processo de implementação, monitoramento e avaliação das metas e estratégias será conduzido pelas instâncias permanentes de acompanhamento da política educacional...

Câmara Municipal Erotides Manoel de Matos
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná, 480 - Centro - CEP: 81260-000 - Iretama - Paraná
EDITAL DE CHAMAMENTO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2026
A Câmara Municipal Erotides Manoel de Matos, Estado do Paraná, através da Comissão Permanente da Administração Tributária, Financeira e Orçamentária, torna de conhecimento público, e CONVIDA a população em geral para a AUDIÊNCIA PÚBLICA de apresentação e discussão sobre o Projeto de Lei do Executivo Municipal que DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES DE ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2027 DO MUNICÍPIO DE IRETAMA/PR, a ser realizada no dia 01 de junho de 2026, às 09:00 horas, no Plenário da Câmara Municipal, sito Avenida Paraná, nº 480, Centro, Iretama - PR.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
PORTARIA Nº 110/2026
Súmula: Exoneração a pedido da servidora.
O Vice Prefeito do Município de Boa Esperança, Estado do Paraná, José Carlos da Silva, no uso de suas atribuições legais e nos termos da LEI 998/2017,
RESOLVE
Art. 1º - Exonerar a servidora, Valéria Felipe Viturino, do cargo de Professor de Educação Física temporário, sob Regime RGPS/INSS, com carga horária de 20 horas semanais, a partir do dia 15 de maio 2026, nos termos da Lei 998/2017.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário ao presente texto.
Art. 3º - Paço Municipal Haride Cavaletti, em 15 de maio de 2026.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
PORTARIA Nº 112/2026
Súmula: Nomear em virtude da aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital nº 001/2025, homologado pelo Decreto 3892/2025, publicado no órgão oficial do Município de Boa Esperança em 28 de outubro de 2025, edição 2546.
O Vice Prefeito do Município de Boa Esperança, Estado do Paraná, José Carlos da Silva, no uso de suas atribuições legais e nos termos da LEI 998/2017,
RESOLVE
Art. 1º - Nomear Jane Marcela Gonçalves, habilitada no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, para ocupar o cargo de Professora de Educação Física temporária, sob Regime RGPS/INSS, com carga horária de 20hrs semanais, da Lei 998/2017, a partir da data de 18 de maio de 2026.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário ao presente texto.
Art. 3º - Paço Municipal Haride Cavaletti, em 15 de maio de 2026.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
PORTARIA Nº 111/2026
Súmula: Nomear em virtude da aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital nº 002/2024, homologado pelo Decreto 3514/2024, publicado no órgão oficial do Município de Boa Esperança em 05 de junho de 2024, edição 2546.
O Vice Prefeito do Município de Boa Esperança, Estado do Paraná, José Carlos da Silva, no uso de suas atribuições legais e nos termos da LEI 998/2017,
RESOLVE
Art. 1º - Nomear Valéria Felipe Viturino, habilitada no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024, para ocupar o cargo de Professora de Educação Básica, sob Regime RGPS/INSS, com carga horária de 20 hrs semanais, da Lei 998/2017, a partir da data de 18 de maio de 2026.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário ao presente texto.
Art. 3º - Paço Municipal Haride Cavaletti, em 15 de maio de 2026.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
EDITAL DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA/PR
1 - O Prefeito Municipal de Boa Esperança/PR, usando das atribuições legais, DIVULGA a relação dos candidatos que tiveram deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, referente ao Concurso Público aberto através do Edital nº 01/2026, conforme segue:
INSCRIÇÃO VAGA CANDIDATO
93750 FISCAL DE TRIBUTOS CAROLINE AZEVEDO GERALDO
93821 FISCAL DE TRIBUTOS GABRIELA FERNANDA ROEMER DOS SANTOS
93747 FISCAL DE TRIBUTOS KARINA CRISTINA AZEVEDO DE MEDEIROS
Boa Esperança/PR, 15 de maio de 2025.
José Carlos da Silva
Vice Prefeito Municipal

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART. 71, DA LEI 14.133/2021)
DIPENSA DE LICITAÇÃO Nº 170226
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 760226
Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da dispensa de licitação nº 170226 em favor da empresa:
- RODRIGO C. CARVALHO EQUIPAMENTOS, com sede à Avenida Manoel Yoshii nº 4590, Parque Industrial, na Cidade de Matelândia/PR, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 39.295.000/001-77, pelo valor de R\$ 12.903,88 (doze mil novecentos e três reais e oitenta e oito centavos).
A homologação da presente dispensa de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação do Agente de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pelas empresas vencedoras, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.
As empresas vencedoras ficam obrigadas a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (deu a Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estabelecidos.
Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Dispensa de Licitação, no Órgão Oficial do Município, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.
Engenheiro Beltrão/PR, 14 de Maio de 2025.
Ademar José Garbin Júnior
Prefeito Municipal

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO - Edital Republicado
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070226
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024026
CONTRATANTE: Município de Mamboré/PR
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS BIODIESEL SEMINOVOS, DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE MAMBORÉ/PR.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 613.963,33 (seiscentos e trinta e três mil, novecentos e sessenta e três reais e três centavos).
DADOS RELATIVOS AO CERTAME
Sessão pública/lançes: As 08h30min do dia 02/06/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço
MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado
ENDEREÇOS:
Local de realização da sessão: https://bil.org.br/
E-mail oficial: licitacao@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3568-8033
LOCALS DE PUBLICAÇÃO:
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https://mambore.atende.net/portalttransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Murai das Licitações Municipais - www.tor.gov.br
- Jornal de circulação local - Jornal Tribuna do Interior
Mamboré, 15 de maio de 2026.
MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Pregeiro

Governo Municipal de Nova Cantu/PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO
REF. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 843/2026.
INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 018/2026
PARCEIRO 1: MUNICÍPIO DE NOVA CANTU, PARANÁ.
CNPJ Nº 77.845.394/0001-43
PARCEIRO 2: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NOVA CANTU - APAE.
CNPJ Nº 06.963.182/0001-06.
OBJETO: TERMO DE COOPERAÇÃO PARA COM A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NOVA CANTU - APAE UTILIZAÇÃO DO RECURSO DO FUNDEB - ANO BASE 2026, autorizado pela Lei Municipal nº 860/2017 e Lei Federal nº 13019/2014.
VALOR: R\$ 215.875,00 (duzentos e quinze mil trezentos e cinquenta e sete reais).
ASSINATURA: 08 de maio de 2026.
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.
Objeto: INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES NO CURSO "PESQUISA DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL, COM APOIO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (TEORIA E PRÁTICA) TECNICA NA ÁREA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E PESQUISA DE PREÇOS.
Empresa: IAGP - INSTITUTO APLICADO EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
Valor: R\$ 2.290,00 (dois mil, duzentos e noventa reais)
Mamboré, 15 de maio de 2026.
MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Agente de Contratação

MUNICÍPIO DE MAMBORÉ
Estado do Paraná - CNPJ: 75.368.920/001-22
Rua Guadaluja, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net
AVISO DE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 038/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 108/2026
O Município de Mamboré, Estado do Paraná, com fundamentação legal na Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 74 inciso III - f, comunica a todos a efetivação do procedimento conforme abaixo discriminado:
Inexibilidade de Licitação 038/2026
Processo Administrativo nº 108/2026
Objeto: INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES NO CURSO "PESQUISA DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL, COM APOIO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (TEORIA E PRÁTICA) TECNICA NA ÁREA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E PESQUISA DE PREÇOS.
Empresa: IAGP - INSTITUTO APLICADO EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
Valor: R\$ 2.290,00 (dois mil, duzentos e noventa reais)
Mamboré, 15 de maio de 2026.
MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Agente de Contratação

MUNICÍPIO DE MAMBORÉ
Estado do Paraná - CNPJ: 75.368.920/001-22
Rua Guadaluja, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 180/2026
DIPENSA ELETRÔNICA Nº 033/2026
CONTRATANTE: Município de Mamboré/PR
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PICOLÉ DE LARANJA INTEGRAL PARA SER OFERTADO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO EM COMEMORAÇÃO AO DIAS DAS CRIANÇAS.
Sessão pública/lançes: As 08h30min do dia 21/05/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço
ADJUDICAÇÃO: Por Item
MODO DE DISPUTA: Aberto
ENDEREÇOS:
Local de realização da sessão: https://bil.org.br/
E-mail oficial: licitacao@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3568-8033
LOCALS DE PUBLICAÇÃO:
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https://mambore.atende.net/portalttransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Murai das Licitações Municipais - www.tor.gov.br
- Jornal de circulação local - Jornal Tribuna do Interior
Mamboré/PR, 15 de maio de 2026.
MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Agente de Contratação

MUNICÍPIO DE MAMBORÉ
Estado do Paraná - CNPJ: 75.368.920/001-22
Rua Guadaluja, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 107/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2026
CONTRATANTE: Município de Mamboré/PR
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS ESPORTIVAS PERSONALIZADAS TIPO UNIFORME E MEDALHAS PERSONALIZADAS, DESTINADAS À REALIZAÇÃO DO EVENTO "1º FEST R&V PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO DO MUNICÍPIO DE MAMBORÉ/PR.
A LICITAÇÃO É DESTINADA EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE ME'S, EPP'S E ME'S, CONFORME ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, COM EXCLUSIVIDADE REGIONAL A COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO NOVO (COMCAN).
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 15.625,00 (quinze mil, novecentos e vinte e cinco reais).
DADOS RELATIVOS AO CERTAME
Sessão pública/lançes: As 08h30min do dia 03/06/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço
MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado
ENDEREÇOS:
Local de realização da sessão: https://bil.org.br/
E-mail oficial: licitacao@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3568-8033
LOCALS DE PUBLICAÇÃO:
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https://mambore.atende.net/portalttransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Murai das Licitações Municipais - www.tor.gov.br
- Jornal de circulação local - Jornal Tribuna do Interior
Mamboré, 15 de maio de 2026.
MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Pregeiro

MUNICÍPIO DE MAMBORÉ
Estado do Paraná - CNPJ: 75.368.920/001-22
Rua Guadaluja, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net
AVISO DE LICITAÇÃO - Edital Republicado
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070226
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024026
CONTRATANTE: Município de Mamboré/PR
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS BIODIESEL SEMINOVOS, DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE MAMBORÉ/PR.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 613.963,33 (seiscentos e trinta e três mil, novecentos e sessenta e três reais e três centavos).
DADOS RELATIVOS AO CERTAME
Sessão pública/lançes: As 08h30min do dia 02/06/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço
MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado
ENDEREÇOS:
Local de realização da sessão: https://bil.org.br/
E-mail oficial: licitacao@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3568-8033
LOCALS DE PUBLICAÇÃO:
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https://mambore.atende.net/portalttransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Murai das Licitações Municipais - www.tor.gov.br
- Jornal de circulação local - Jornal Tribuna do Interior
Mamboré, 15 de maio de 2026.
MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Pregeiro

MUNICÍPIO DE MAMBORÉ
Estado do Paraná - CNPJ: 75.368.920/001-22
Rua Guadaluja, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net
AVISO DE ANULAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2026
O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MAMBORÉ, no uso de suas atribuições legais, considerando:
I - Que a autoridade competente deve anular de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, qualquer procedimento licitatório, quando for comprovadamente detectado afronta ao princípio da legalidade, nos termos do artigo 71 da Lei 14.133/21;
II - Que no processo licitatório em epígrafe foi analisado e determinado a sua ANULAÇÃO, "sem prejuízo da abertura de novo processo administrativo quando evidenciada a oportunidade e necessidade da administração", conforme determinado.
RESOLVE:
I - TORNAR PÚBLICA a Anulação do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 025/2026, ficando assegurado aos interessados, o disposto no artigo 71, III, da Lei 14.133/21.
II - Publique-se.
Mamboré, 15 de maio de 2026.
Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ.
Nova Cantu, Estado do Paraná, 15 de maio de 2026.
(Arquivo assinado)
AIRTON ANTONIO ADONILIN
Prefeito Municipal

Governo Municipal de Nova Cantu/PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 052/2026
INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2026
EDITAL DE CREDECIMENTAMENTO Nº 008/2026
A Prefeitura Municipal de Nova Cantu, Paraná, torna público que está recebendo no Setor de Licitações, situado no Paço Municipal com sede na Rua Bahia, 660, Centro, Nova Cantu, Paraná, a partir do dia 19 de maio de 2026, no horário entre 08h30min às 12h00min e das 13h00 min às 16h30 min de segunda a sexta, durante o período de 12 meses, a documentação para CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS, ESPECIALIZADAS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TORNO E SOLDA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM VEÍCULOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, em atendimento a todas as Secretarias Municipais, em conformidade com o art. 74, IV, 79, I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
O Edital de Credenciamento e seus anexos estarão disponíveis para os interessados na sede da Prefeitura Municipal, através do site https://novacantu.ato.gov.br/portalttransparencia/licitacoes ou através do e-mail licitacao@novacantu.pr.gov.br.
Nova Cantu, Estado do Paraná, 15 de maio de 2026.
(Arquivo assinado)
AIRTON ANTONIO ADONILIN
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRACA ROYDES LOPES, 4739 - FONE: (44) 3568-8000 - FAX: (44) 3568-8033 - CEP: 75.371-401/0001-57 - RONDONÓPOLIS - PARANÁ
RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIBILIDADE
RATIFICO E AUTORIZO a execução do objeto do Processo Administrativo nº 68/2026, de Inexibilidade nº 21/2026, com fundamento no inciso I do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, a favor da Empresa: TCHÉ GAROTOS LTDA, inscrita na Empresa com CNPJ: 01.400.312/0001-55, para: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO - BANDA TCHÉ GAROTOS E APRESENTAÇÃO COMPLEMENTAR DE DJ EM COMEMORAÇÃO AO 48º ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE RONCADOR/PR.
Dese Município, pelo preço total de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais). Em conformidade do Inciso II, do art. 74, da Lei nº 14.133/2021 e em consonância Parágrafo Único do art. 72 da Lei mencionada anteriormente vez que o processo se encontra devidamente instruído. DETERMINAR a publicação em site eletrônico oficial.
Roncador/PR, 15/05/2026.
MARILIA PEROTTA BENTO GONCALVES
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Roncador
PRACA ROYDES LOPES, 4739 - FONE: (44) 3568-8000 - FAX: (44) 3568-8033 - CEP: 75.371-401/0001-57 - RONDONÓPOLIS - PARANÁ
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
RATIFICO E AUTORIZO a execução do objeto do Processo Administrativo nº 43/2026, de Dispensa de Licitação nº 15/2026, com fundamento no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, a favor da empresa: GENIE SEGURADORA SA, inscrita na CNPJ: 90.180.605/0001-02, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEICULAR TOTAL, COM EMISSÃO DE APLICE DE SEGURO, COBERTURA COMPRENSIVA E ASSISTÊNCIA 24 HORAS, DESTINADA À PROTEÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE RONCADOR, ANO DE FABRICAÇÃO/MODELO 206/2026, pelo preço total de R\$ 796,98 (Setecentos e setenta e seis reais e noventa e oito centavos), em conformidade do Inciso II, do Art. 75, da Lei nº 14.332/2021 e em consonância Parágrafo Único do Art. 72 da Lei mencionada anteriormente vez que o processo se encontra devidamente instruído. DETERMINAR a publicação em site eletrônico oficial.
Roncador/PR, 15/05/2026.
MARILIA PEROTTA BENTO GONCALVES
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA ESTADO DO PR Exercício: 2026. Documento nº 430/2026 de 15/05/2026. Edital nº 001/2026 de 15/05/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA ESTADO DO PR Exercício: 2026. Documento nº 430/2026 de 15/05/2026. Edital nº 001/2026 de 15/05/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA ESTADO DO PR Exercício: 2026. Documento nº 430/2026 de 15/05/2026. Edital nº 001/2026 de 15/05/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA ESTADO DO PR Exercício: 2026. Documento nº 430/2026 de 15/05/2026. Edital nº 001/2026 de 15/05/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ CNPJ: 78.069.143/0001-47 ESTADO DO PARANÁ. Extrato do Termo de Aditivo ao Contrato nº 089/2022. Processo Administrativo nº 085/2022. Dispensa de Licitação nº 050/2022.

GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ CNPJ: 78.069.143/0001-47 ESTADO DO PARANÁ. Extrato do Termo de Aditivo ao Contrato nº 089/2022. Processo Administrativo nº 085/2022. Dispensa de Licitação nº 050/2022.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato de Contrato Administrativo nº 51/2026. Dispensa nº 18/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato de Contrato Administrativo nº 51/2026. Dispensa nº 18/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato de Contrato Administrativo nº 51/2026. Dispensa nº 18/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato de Contrato Administrativo nº 51/2026. Dispensa nº 18/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do 1º Termo de Aditivo do Contrato nº 56/2025. Referência à Inexigibilidade nº 15/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do 1º Termo de Aditivo do Contrato nº 56/2025. Referência à Inexigibilidade nº 15/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do 1º Termo de Aditivo do Contrato nº 56/2025. Referência à Inexigibilidade nº 15/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do 1º Termo de Aditivo do Contrato nº 56/2025. Referência à Inexigibilidade nº 15/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do 1º Termo de Aditivo do Contrato nº 56/2025. Referência à Inexigibilidade nº 15/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do Primeiro Termo de Aditivo da Ata de Registro de Preço nº 83/2025. Referência ao Pregão Eletrônico nº 83/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do Primeiro Termo de Aditivo da Ata de Registro de Preço nº 83/2025. Referência ao Pregão Eletrônico nº 83/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do Primeiro Termo de Aditivo da Ata de Registro de Preço nº 83/2025. Referência ao Pregão Eletrônico nº 83/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do Primeiro Termo de Aditivo da Ata de Registro de Preço nº 83/2025. Referência ao Pregão Eletrônico nº 83/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato do Primeiro Termo de Aditivo da Ata de Registro de Preço nº 83/2025. Referência ao Pregão Eletrônico nº 83/2025. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura Municipal de Roncador. Extrato de Contrato Administrativo nº 55/2026. Dispensa nº 14/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Câmara Municipal Erotides Manoel de Matos. Resolução nº 012/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Governo Municipal de Nova Cantu. Homologação e Adjudicação do Processo Administrativo nº 50/2025. Dispensa nº 13/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Prefeitura do Município de Peabiru. Termo de Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 012/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.

Engenheiro Beltrão. Aviso de Licitação. Processo Administrativo nº 076/2026. Referência ao Edital nº 037/2026. Objeto: Licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos.



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA AVISO DE LICITAÇÃO - alteração data de abertura Pregão SRP nº 027/2026. Objeto: Registro de Preços para Aquisição de tecidos, toalhas e cortinas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 060/2023. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEABIRU, inscrito no CNPJ sob nº 75.370.148/0001-17.

Quinta do Sol PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - CNPJ 76.590.047/0001-88 - ESTADO DO PARANÁ PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026. TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART. 17, IV, DA LEI 14.133/2021)

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR PORTARIA Nº 113, DE 18 DE MAIO DE 2026. Designa os membros da Equipe Técnica responsável pela condução metodológica e elaboração do conteúdo do Plano Municipal de Educação (PME) do Município de Boa Esperança.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR I - Andreia Gerald Sasso, Coordenadora Educacional e Pedagógica, lotado(a) na Secretária Municipal de Educação, com atuação na área de coordenação técnica;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR Art. 2º Ficam convidados a integrar a Equipe Técnica, na condição de membros convidados sem vínculo funcional com a Administração Pública Municipal, os profissionais a seguir relacionados:

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Paço Municipal Herida Cavalletti, Boa Esperança, Estado do Paraná, 18 de maio de 2026.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR DECRETO Nº 4052, DE 18 DE MAIO DE 2026. Nomeia os membros da Comissão Gestora responsável pela elaboração do Plano Municipal de Educação (PME) do Município de Boa Esperança.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR Titular: Sandra Maria Mendes Burach Suplente: Leidi Dairana Pereira dos Santos Belato II - como representantes da Secretaria Municipal de Educação;

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-PR Art. 4º As atribuições, competências, regime de funcionamento e demais regras aplicáveis à Comissão Gestora observando o disposto no Decreto Municipal nº 4048, de 15 de maio de 2026.

Governo Municipal de Nova Cantu/PR SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Departamento de Licitações e Contratos. CREDENCIAMENTO Nº 005/2026. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS CLASSIFICADAS COMO RESTAURANTES, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO SELF-SERVICE E MARMITEIX.

Prefeitura Municipal de Juranda AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PJ REGISTRO DE PREÇOS 23/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 68/2026. Licitação destinada exclusivamente à participação de MEs, EPPs e MEIs, conforme art. 4º e 48 da Lei complementar nº 123/2006.

GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ CNPJ: 78.069.143/0001-47 ESTADO DO PARANÁ AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2026. O MUNICÍPIO DE ALTAMIRA DO PARANÁ, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 78.069.143/0001-47.

GOVERNO MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ CNPJ: 78.069.143/0001-47 ESTADO DO PARANÁ Elza Aparecida da Silva - 80413560953. Assinado de forma digital por Elza Aparecida da Silva - 80413560953. Data: 2026.05.18 11:25:15 -03'07'.

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL NOTIFICAÇÃO NOTIFICADO: ANTONIO CANDIDO DE SOUZA. Endereço: RUA SEBASTIÃO NEVES, 225 - CONJUNTO JARDIM ITALIA I.

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL NOTIFICAÇÃO NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO BELTRÃO. NOTIFICADO: MIGUEL HERNANDES MERLINI. Endereço: RUA NATALINA MARGARIDA NEGRÍ, 224 - CONJUNTO JARDIM ITALIA I.

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL NOTIFICAÇÃO NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO BELTRÃO. NOTIFICADO: ANTONIO CARLOS PEREIRA. Endereço: RUA MARIA VASCONCELOS RIZO, nº57 - RESIDENCIAL DONA TIZABEL.

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL NOTIFICAÇÃO NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO BELTRÃO. NOTIFICADO: GUILHERME GACOMETTI DOS SANTOS. Endereço: RUA WILSON OLIVEIRA FALCÃO, nº17 - CONJUNTO JARDIM ITALIA I.

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL NOTIFICAÇÃO NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO BELTRÃO. NOTIFICADO: BRUNO CZERPKI SINGER. Endereço: RUA SEBASTIÃO NEVES, 200 - CONJUNTO JARDIM ITALIA I.

Quinta do Sol CNPJ Nº 76.590.047/0001-88 INEXIGIBILIDADE Nº 018/2025 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 088/2025 HOMOLOGAÇÃO A Comissão Permanente de Licitação do Município de Quinta do Sol, Estado do Paraná, torna pública a HOMOLOGAÇÃO da habilitação da pessoa jurídica EDER DIEGO MARÇAL SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ: 66.733.151/0001-02.

CIS-COMCAM - CONSORCIO INTER. DE SAUDE DE CAMPO MOURAO Estado do Paraná Exercício 2026 TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 31/2026. DATA: 13/05/2026. PROTOCOLO: / PROCESSO 42. CONTRATANTE: CIS-COMCAM - CONSORCIO INTER. DE SAUDE DE CAMPO MOURAO.

CIS-COMCAM - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE COMUNIDADES DOS MUNICIPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURAO - C O M C A M LISTA DE CREDENCIADOS - PROCESSO 042/2026. Chamamento Público n. 12026. Procedimento Auxiliar de Credenciamento Modalidade Licitatória: Inexigibilidade n. 31/2026.

Município de Farol AVISO DE LICITAÇÃO O Município de Farol, toma público o seguinte processo de contratação: DADOS GERAIS DO PROCESSO Nº 1º PROCESSO 53/2026.

CIS-COMCAM - CONSORCIO INTER. DE SAUDE DE CAMPO MOURAO Nº 124/2026 EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO POR CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA Nº 124/2026. Contratante: CIS-COMCAM - CONSORCIO INTER. DE SAUDE DE CAMPO MOURAO, sob o sigla CIS-COMCAM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 66.733.151/0001-02.

CIS-COMCAM - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DE COMUNIDADES DOS MUNICIPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURAO - C O M C A M EXTRATO CONTRATO DE PRESTAÇÃO POR CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA Nº 127/2026. Contratante: CIS-COMCAM - CONSORCIO INTER. DE SAUDE DE CAMPO MOURAO, sob o sigla CIS-COMCAM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 66.733.151/0001-02.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

ANEJO VI

DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ inscrito(a) no CPF nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2025, que sou cidadão(a) Afro-brasileiro(a), nos termos da Lei Municipal nº 10.123/2025, inscrita no Livro de Registro de Negros e Negras do Município de Altamira do Paraná, inscrita no Livro de Registro de Negros e Negras do Município de Altamira do Paraná, inscrita no Livro de Registro de Negros e Negras do Município de Altamira do Paraná.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

Altamira do Paraná/PR, de _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em redução de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou redução de 1 a 3 anos e multa, se particular.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

ANEJO VII

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nome do(a) Candidato(a): _____ **Cargo:** _____
Nº de Inscrição: _____ **Função:** _____
Tipo de Recurso (marque uma opção): _____

1. Contra Edital
 Contra Indeferimento de Inscrição
 Contra Inscrição
 Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
 Contra o Gabarito
 Contra a Pontuação
 Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
 Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
 Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso: _____

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.
Nestes termos, peço deferimento.

Altamira do Paraná/PR, de _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

ANEJO VIII

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01 - Auxílliar Administrativo

São funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Auxílliar Administrativo:

I - Executar serviços de recepção e portaria, recepcionando munícipes, autoridades, servidores e visitantes que se dirigem à Câmara Municipal;
II - Manter o controle de entrada, encaminhamento e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
III - Manter, completar, registrar, encaminhar ligações telefônicas internas e externas;
IV - Receber, anotar e transmitir recados, comunicados e mensagens;
V - Organizar e manter atualizadas listas de endereços, contatos telefônicos e cadastros de interesse da Câmara Municipal;
VI - Zelar pela limpeza, conservação e adequado funcionamento dos ambientes de trabalho, responsabilizando-se por sua limpeza;
VII - Manter o controle do fôlego, arquivos físicos e digitais de interesse dos Vereadores e dos setores administrativos;
VIII - Digitar, revisar, organizar e formatar documentos, ofícios, memorandos, relatórios, indícios, formulários, tabelas e demais expedientes administrativos;
IX - Operar microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de escritórios, bem como sistemas informatizados da Administração Pública;
X - Protocolar, receber, classificar, registrar, arquivar e encaminhar documentos, processos administrativos e correspondências ao setor competente;
XI - Executar serviços de postagem, recebimento, controle e distribuição de correspondências internas e externas;
XII - Realizar serviços externos, tanto em pequenas comarcas, pagamentos, quanto em grandes cidades, mantendo atualizadas as listas de destinatários;
XIII - Cumprir mandatos internos e externos, bem como realizar serviços de cópias internas e externas;
XIV - Apoiar os Vereadores e os Auxílliares Legislativos em suas tarefas, quando determinados pela chefia imediata ou técnicas;
XV - Apoiar os Auxílliares de Serviços Gerais em tarefas de maior complexidade, quando determinado pela chefia;
XVI - Sugerir o envio de matérias que tramitam na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos respectivos encaminhamentos;
XVII - Auxiliar no controle de materiais de consumo, patrimônio, prazos, distribuição e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações técnicas e de Presidência;
XVIII - Manter as dependências da Câmara Municipal apresentáveis e em condições adequadas de uso imediato;
XIX - Atender aos chamados dos Vereadores e servidores, nos assuntos afetos às suas atribuições;
XX - Manter o controle do prazo de validade e vencimento de produtos químicos e perecíveis;
XXI - Orientar o solicitante a área técnica ou diretoria a reposição do estoque de consumo e materiais destinados à limpeza do prédio;
XXII - Executar serviços de copa e cozinha;
XXIII - Executar serviços gerais de limpeza em equipamentos e propriedades municipais, bem como realizar a manutenção de jardins;
XXIV - Executar funções de conservação, limpeza e conservação dos prédios públicos, fazendo o cumprimento dos regulamentos internos, a fim de assegurar o asseso, a ordem, a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
XXV - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato ou por orientação técnica;
XXVI - Áreas Internas
Deveres:
a) Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peneiras, calhãos de janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares;
b) Proceder à lavagem de bancas sanitárias, assentos e piaas com saneante desinfetante;
c) Varrer, passar pano úmido e polir bancas e piaas, bem como limpar com saneantes desinfetantes os pisos de sarilhões, copas e demais áreas molhadas;
d) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

ANEJO IX

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

02 - Contador

São funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Contador:

I - Elaborar o plano de contas e executar trabalhos contábeis complexos no âmbito da Câmara Municipal;
II - Coordenar, orientar e supervisionar os lançamentos diários dos documentos contábeis;
III - Elaborar balanços mensais, balanço anual e demais demonstrações contábeis exigidas pelas autoridades competentes;
IV - Processar empenhos, liquidações e pagamentos, bem como elaborar as respectivas prestações de contas da Câmara Municipal;
V - Auxiliar os Vereadores e as Comissões Permanentes no exame e análise das contas do Poder Executivo, quando solicitado;
VI - Assessorar a Câmara Municipal na elaboração e no acompanhamento do orçamento do Poder Legislativo;
VII - Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como proceder à correta classificação da despesa por elemento próprio;
VIII - Elaborar demonstrativos das despesas de custeio, por unidade orçamentária;
IX - Propor, elaborar e atualizar normas relativas à contabilidade pública;
X - Assinar atas, registros e fatos contábeis de sua competência;
XI - Organizar dados e informações para a elaboração da proposta orçamentária e emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;
XII - Proceder à análise de balanços, demonstrativos e relatórios contábeis;
XIII - Colaborar na elaboração de normas e rotinas de trabalho da área contábil, bem como executar-las;
XIV - Assessorar a autoridade superior em assuntos relacionados a finanças públicas, contabilidade e execução orçamentária;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

ANEJO X

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

03 - Procurador Jurídico

São funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Procurador Jurídico da Câmara Municipal:

I - Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias do Poder Judiciário;
II - Assistir judicialmente o Presidente e os Vereadores em assuntos de natureza jurídica;
III - Representar e defender, judicial ou extrajudicialmente, por designação do Presidente, todo e qualquer processo em função do Poder Legislativo, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

IV - Executar o disposto no art. 32 do Regulamento Interno da Câmara Municipal, bem como promover a defesa do Poder Executivo, acompanhar, auxiliar e emitir pareceres sobre procedimentos licitatórios, contratos, convênios e acordos; proferir pareceres e interpor recursos em processos de prestação de contas, denúncias, representações, admissões de pessoal, indícios, alertas e modificações, participar e assessorar o Presidente e os Vereadores em assuntos processuais e de inquérito; bem como participar, conforme a política interna da Câmara, de cursos, eventos, convênios e programas de capacitação promovidos por órgãos de controle e instituições públicas ou privadas.

04 - Serviços Gerais

Funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo cargo de Serviços Gerais:

I - Zelar pela higiene, limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, bem como de seus móveis, utensílios e acessos internos e externos;
II - Distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações técnicas e de Presidência;
III - Manter as dependências da Câmara Municipal apresentáveis e em condições adequadas de uso imediato;
IV - Atender aos chamados dos Vereadores e servidores, nos assuntos afetos às suas atribuições;
V - Manter o controle do prazo de validade e vencimento de produtos químicos e perecíveis;
VI - Orientar o solicitante a área técnica ou diretoria a reposição do estoque de consumo e materiais destinados à limpeza do prédio;
VII - Executar serviços de copa e cozinha;
VIII - Executar serviços gerais de limpeza em equipamentos e propriedades municipais, bem como realizar a manutenção de jardins;
IX - Executar funções de conservação, limpeza e conservação dos prédios públicos, fazendo o cumprimento dos regulamentos internos, a fim de assegurar o asseso, a ordem, a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
X - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato ou por orientação técnica;
XI - Áreas Internas
Deveres:
a) Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peneiras, calhãos de janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares;
b) Proceder à lavagem de bancas sanitárias, assentos e piaas com saneante desinfetante;
c) Varrer, passar pano úmido e polir bancas e piaas, bem como limpar com saneantes desinfetantes os pisos de sarilhões, copas e demais áreas molhadas;
d) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

05 - Técnico Legislativo

Funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Técnico Legislativo:

I - Orientar os parlamentares quanto aos procedimentos do processo e de técnica legislativa, sem emissão de parecer jurídico ou análise jurídica conclusiva;
II - Executar funções de organização, preparação, minutas de projetos de Lei, Lei Complementar, Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, bem como requerimentos, indicações, portarias e demais expedientes legislativos;
III - Prestar assessoramento técnico-legislativo aos parlamentares, restrito aos aspectos formais, regimentais e procedimentais;
IV - Proceder à digitalização dos pareceres e manifestações emitidos por órgãos competentes, relativos às matérias em apreciação pelo Plenário ou pelas Comissões;
V - Executar atividades de apoio técnico e administrativo às funções legislativas dos parlamentares;
VI - Auxiliar na organização, acompanhamento e execução das sessões legislativas, bem como das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias;
VII - Elaborar, digitar, revisar, registrar, organizar e arquivar documentos oficiais, tais como projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, pareceres, atas, relatórios, portarias, resoluções e demais atos de natureza legislativa;
VIII - Proceder à tramitação das matérias legislativas, observando os prazos regimentais e legais, desde o protocolo até o arquivamento;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

06 - Técnico Administrativo

São funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Técnico Administrativo:

I - Executar serviços de recepção e portaria, recepcionando munícipes, autoridades, servidores e visitantes que se dirigem à Câmara Municipal;
II - Manter o controle de entrada, encaminhamento e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
III - Manter, completar, registrar, encaminhar ligações telefônicas internas e externas;
IV - Receber, anotar e transmitir recados, comunicados e mensagens;
V - Organizar e manter atualizadas listas de endereços, contatos telefônicos e cadastros de interesse da Câmara Municipal;
VI - Zelar pela limpeza, conservação e adequado funcionamento dos ambientes de trabalho, responsabilizando-se por sua limpeza;
VII - Manter o controle do fôlego, arquivos físicos e digitais de interesse dos Vereadores e dos setores administrativos;
VIII - Digitar, revisar, organizar e formatar documentos, ofícios, memorandos, relatórios, indícios, formulários, tabelas e demais expedientes administrativos;
IX - Operar microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de escritórios, bem como sistemas informatizados da Administração Pública;
X - Protocolar, receber, classificar, registrar, arquivar e encaminhar documentos, processos administrativos e correspondências ao setor competente;
XI - Executar serviços de postagem, recebimento, controle e distribuição de correspondências internas e externas;
XII - Realizar serviços externos, tanto em pequenas comarcas, pagamentos, quanto em grandes cidades, mantendo atualizadas as listas de destinatários;
XIII - Cumprir mandatos internos e externos, bem como realizar serviços de cópias internas e externas;
XIV - Apoiar os Vereadores e os Auxílliares Legislativos em suas tarefas, quando determinados pela chefia imediata ou técnicas;
XV - Apoiar os Auxílliares de Serviços Gerais em tarefas de maior complexidade, quando determinado pela chefia;
XVI - Sugerir o envio de matérias que tramitam na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos respectivos encaminhamentos;
XVII - Auxiliar no controle de materiais de consumo, patrimônio, prazos, distribuição e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações técnicas e de Presidência;
XVIII - Manter as dependências da Câmara Municipal apresentáveis e em condições adequadas de uso imediato;
XIX - Atender aos chamados dos Vereadores e servidores, nos assuntos afetos às suas atribuições;
XX - Manter o controle do prazo de validade e vencimento de produtos químicos e perecíveis;
XXI - Orientar o solicitante a área técnica ou diretoria a reposição do estoque de consumo e materiais destinados à limpeza do prédio;
XXII - Executar serviços de copa e cozinha;
XXIII - Executar serviços gerais de limpeza em equipamentos e propriedades municipais, bem como realizar a manutenção de jardins;
XXIV - Executar funções de conservação, limpeza e conservação dos prédios públicos, fazendo o cumprimento dos regulamentos internos, a fim de assegurar o asseso, a ordem, a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
XXV - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato ou por orientação técnica;
XXVI - Áreas Internas
Deveres:
a) Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peneiras, calhãos de janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares;
b) Proceder à lavagem de bancas sanitárias, assentos e piaas com saneante desinfetante;
c) Varrer, passar pano úmido e polir bancas e piaas, bem como limpar com saneantes desinfetantes os pisos de sarilhões, copas e demais áreas molhadas;
d) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

07 - Técnico Administrativo

São funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Técnico Administrativo:

I - Executar serviços de recepção e portaria, recepcionando munícipes, autoridades, servidores e visitantes que se dirigem à Câmara Municipal;
II - Manter o controle de entrada, encaminhamento e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
III - Manter, completar, registrar, encaminhar ligações telefônicas internas e externas;
IV - Receber, anotar e transmitir recados, comunicados e mensagens;
V - Organizar e manter atualizadas listas de endereços, contatos telefônicos e cadastros de interesse da Câmara Municipal;
VI - Zelar pela limpeza, conservação e adequado funcionamento dos ambientes de trabalho, responsabilizando-se por sua limpeza;
VII - Manter o controle do fôlego, arquivos físicos e digitais de interesse dos Vereadores e dos setores administrativos;
VIII - Digitar, revisar, organizar e formatar documentos, ofícios, memorandos, relatórios, indícios, formulários, tabelas e demais expedientes administrativos;
IX - Operar microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de escritórios, bem como sistemas informatizados da Administração Pública;
X - Protocolar, receber, classificar, registrar, arquivar e encaminhar documentos, processos administrativos e correspondências ao setor competente;
XI - Executar serviços de postagem, recebimento, controle e distribuição de correspondências internas e externas;
XII - Realizar serviços externos, tanto em pequenas comarcas, pagamentos, quanto em grandes cidades, mantendo atualizadas as listas de destinatários;
XIII - Cumprir mandatos internos e externos, bem como realizar serviços de cópias internas e externas;
XIV - Apoiar os Vereadores e os Auxílliares Legislativos em suas tarefas, quando determinados pela chefia imediata ou técnicas;
XV - Apoiar os Auxílliares de Serviços Gerais em tarefas de maior complexidade, quando determinado pela chefia;
XVI - Sugerir o envio de matérias que tramitam na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos respectivos encaminhamentos;
XVII - Auxiliar no controle de materiais de consumo, patrimônio, prazos, distribuição e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações técnicas e de Presidência;
XVIII - Manter as dependências da Câmara Municipal apresentáveis e em condições adequadas de uso imediato;
XIX - Atender aos chamados dos Vereadores e servidores, nos assuntos afetos às suas atribuições;
XX - Manter o controle do prazo de validade e vencimento de produtos químicos e perecíveis;
XXI - Orientar o solicitante a área técnica ou diretoria a reposição do estoque de consumo e materiais destinados à limpeza do prédio;
XXII - Executar serviços de copa e cozinha;
XXIII - Executar serviços gerais de limpeza em equipamentos e propriedades municipais, bem como realizar a manutenção de jardins;
XXIV - Executar funções de conservação, limpeza e conservação dos prédios públicos, fazendo o cumprimento dos regulamentos internos, a fim de assegurar o asseso, a ordem, a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
XXV - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato ou por orientação técnica;
XXVI - Áreas Internas
Deveres:
a) Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peneiras, calhãos de janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares;
b) Proceder à lavagem de bancas sanitárias, assentos e piaas com saneante desinfetante;
c) Varrer, passar pano úmido e polir bancas e piaas, bem como limpar com saneantes desinfetantes os pisos de sarilhões, copas e demais áreas molhadas;
d) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 7.571 DE 27/04/1982
Rua Cantu, 180 - Fone/Fax: (41) 3758182 - CEP 85.208-114 - Altamira do Paraná - PR

08 - Técnico Administrativo

São funções e atribuições a serem desenvolvidas pelo Técnico Administrativo:

I - Executar serviços de recepção e portaria, recepcionando munícipes, autoridades, servidores e visitantes que se dirigem à Câmara Municipal;
II - Manter o controle de entrada, encaminhamento e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
III - Manter, completar, registrar, encaminhar ligações telefônicas internas e externas;
IV - Receber, anotar e transmitir recados, comunicados e mensagens;
V - Organizar e manter atualizadas listas de endereços, contatos telefônicos e cadastros de interesse da Câmara Municipal;
VI - Zelar pela limpeza, conservação e adequado funcionamento dos ambientes de trabalho, responsabilizando-se por sua limpeza;
VII - Manter o controle do fôlego, arquivos físicos e digitais de interesse dos Vereadores e dos setores administrativos;
VIII - Digitar, revisar, organizar e formatar documentos, ofícios, memorandos, relatórios, indícios, formulários, tabelas e demais expedientes administrativos;
IX - Operar microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de escritórios, bem como sistemas informatizados da Administração Pública;
X - Protocolar, receber, classificar, registrar, arquivar e encaminhar documentos, processos administrativos e correspondências ao setor competente;
XI - Executar serviços de postagem, recebimento, controle e distribuição de correspondências internas e externas;
XII - Realizar serviços externos, tanto em pequenas comarcas, pagamentos, quanto em grandes cidades, mantendo atualizadas as listas de destinatários;
XIII - Cumprir mandatos internos e externos, bem como realizar serviços de cópias internas e externas;
XIV - Apoiar os Vereadores e os Auxílliares Legislativos em suas tarefas, quando determinados pela chefia imediata ou técnicas;
XV - Apoiar os Auxílliares de Serviços Gerais em tarefas de maior complexidade, quando determinado pela chefia;
XVI - Sugerir o envio de matérias que tramitam na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos respectivos encaminhamentos;
XVII - Auxiliar no controle de materiais de consumo, patrimônio, prazos, distribuição e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal, conforme orientações técnicas e de Presidência;
XVIII - Manter as dependências da Câmara Municipal apresentáveis e em condições adequadas de uso imediato;
XIX - Atender aos chamados dos Vereadores e servidores, nos assuntos afetos às suas atribuições;
XX - Manter o controle do prazo de validade e vencimento de produtos químicos e perecíveis;
XXI - Orientar o solicitante a área técnica ou diretoria a reposição do estoque de consumo e materiais destinados à limpeza do prédio;
XXII - Executar serviços de copa e cozinha;
XXIII - Executar serviços gerais de limpeza em equipamentos e propriedades municipais, bem como realizar a manutenção de jardins;
XXIV - Executar funções de conservação, limpeza e conservação dos prédios públicos, fazendo o cumprimento dos regulamentos internos, a fim de assegurar o asseso, a ordem, a segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
XXV - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato ou por orientação técnica;
XXVI - Áreas Internas
Deveres:
a) Remover, com pano úmido, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peneiras, calhãos de janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e similares;
b) Proceder à lavagem de bancas sanitárias, assentos e piaas com saneante desinfetante;
c) Varrer, passar pano úmido e polir bancas e piaas, bem como limpar com saneantes desinfetantes os pisos de sarilhões, copas e demais áreas molhadas;
d) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

CIS-COMCAM
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - CIS-COMCAM

EDITAL Nº 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - CIS-COMCAM, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 04.640.220/0001-00, por meio do SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Portaria nº 004/2024, DE 18/01/2024 e demais dispositivos aplicáveis, representado pelo Agente de Contratação Maria Tereza Aguiar Santos, inscrita no CPF nº 12.202.55, vem, por meio do presente Edital, de acordo com o art. 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, convocar interessados para a aquisição de MATERIAIS HOSPITALARES.

PREGÃO ELETRÔNICO: 03/2026
Assinatura/Abertura/Divulgação de Proposta: Até às 14h de 19 de maio de 2026, às 09h00 em sala de 03/2026, no endereço: Rua Manoel de Barros, nº 152, Centro, Campo Mourão - PR.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
Será sempre considerado o licitante de Brasília (DF) por todas as inscrições de todo o território nacional.

OBJETO:
1.1. A presente licitação tem por objeto o Regime de Preço, pelo período de 1 ano, para futura aquisição de MATERIAIS HOSPITALARES, para atender às necessidades de saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão - CIS-COMCAM, visando a aquisição de materiais hospitalares, conforme especificações técnicas, constantes no Anexo I (ANEXO I) e Termo de Referência que compoem o presente Edital, sendo referências o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. ITEM: QUANTIDADE ESTIMADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES

ITEM	QUANT. DESCRICÃO	UNID.	OTD VALOR MÍNIMO UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Tela regata para machos de CAIXA 26	CAIXA	R\$ 35,71	R\$ 1.954,42
2	Seringa 1ml sem agulha com 20ml UNID	UNID	R\$ 83,30	R\$ 1.666,00

CIS-COMCAM
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - CIS-COMCAM

EDITAL Nº 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - CIS-COMCAM, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 04.640.220/0001-00, por meio do SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Portaria nº 004/2024, DE 18/01/2024 e demais dispositivos aplicáveis, representado pelo Agente de Contratação Maria Tereza Aguiar Santos, inscrita no CPF nº 12.202.55, vem, por meio do presente Edital, de acordo com o art. 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, convocar interessados para a aquisição de MATERIAIS HOSPITALARES.

PREGÃO ELETRÔNICO: 03/2026
Assinatura/Abertura/Divulgação de Proposta: Até às 14h de 19 de maio de 2026, às 09h00 em sala de 03/2026, no endereço: Rua Manoel de Barros, nº 152, Centro, Campo Mourão - PR.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
Será sempre considerado o licitante de Brasília (DF) por todas as inscrições de todo o território nacional.

OBJETO:
1.1. A presente licitação tem por objeto o Regime de Preço, pelo período de 1 ano, para futura aquisição de MATERIAIS HOSPITALARES, para atender às necessidades de saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão - CIS-COMCAM, visando a aquisição de materiais hospitalares, conforme especificações técnicas, constantes no Anexo I (ANEXO I) e Termo de Referência que compoem o presente Edital, sendo referências o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. ITEM: QUANTIDADE ESTIMADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES

ITEM	QUANT. DESCRICÃO	UNID.	OTD VALOR MÍNIMO UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
3	Lava de Procedimento PP com 100 unidades UNID	CAIXA	R\$ 25,53	R\$ 1.531,80
4	Previdente de sódio 1% gel com 5 litros UNID	UNID	R\$ 328,47	R\$ 1.642,35
5	Bebidão 2% de açúcar com 200ml UNID	UNID	R\$ 55,30	R\$ 1.106,00
6	Amplola de água para irrigação 10ml UNID	UNID	R\$ 63,61	R\$ 79,51
7	Especivo vaginal UNID	UNID	R\$ 128,18	R\$ 38,40
8	Especivo vaginal UNID	UNID	R\$ 221,75	R\$ 663,00
9	Especivo vaginal UNID	UNID	R\$ 85,33	R\$ 160,65
10	Especivo vaginal UNID	UNID	R\$ 227,77	R\$ 554,00
11	Íodo Povidona 10% com 1 litro UNID	UNID	R\$ 56,42	R\$ 564,20
12	Água destilada (frascos) 10 ml UNID	UNID	R\$ 63,40	R\$ 40,00
13	Soluto de 25 bolinhas 1/2 UNID	UNID	R\$ 63,40	R\$ 165,00
14	Gel para ultrassom gelado com 5 litros UNID	UNID	R\$ 328,47	R\$ 1.642,35
15	Aperitivo de mel glicose - G Tech UNID	UNID	R\$ 70,38	R\$ 70,38
16	Propósito de via para infusão UNID	UNID	R\$ 17,47	R\$ 109,00
17	Equipamento infantil Kit UNID	UNID	R\$ 26,46	R\$ 4,61
18	Equipamento adulto Kit UNID	UNID	R\$ 101,12	R\$ 2.767,80
19	Equipamento adulto Kit UNID	UNID	R\$ 130,16	R\$ 1.954,42
20	Laticínio UNID	UNID	R\$ 18,78	R\$ 55,60
21	Estacadeira com vaso 2% UNID	UNID	R\$ 67,50	R\$ 79,51
22	Limpeza com 1 litro UNID	UNID	R\$ 63,40	R\$ 1.340,00
23	Vasolina líquida com 2% UNID	UNID	R\$ 56,42	R\$ 1.954,42
24	Lava plástica esteril pacote com 100 UNID	UNID	R\$ 26,58	R\$ 2.658,00
25	Almoleta em sachê 250 ml UNID	UNID	R\$ 44,83	R\$ 44,83
26	Lava esteril cortina 10ml 7,8 UNID	UNID	R\$ 17,33	R\$ 17,33
27	Lava esteril cortina 10ml 7,5 UNID	UNID	R\$ 17,33	R\$ 17,33
28	Papel higiênico para sanitário Rolobolinas 23	UNID	R\$ 119,82	R\$ 3.795,50

CIS-COMCAM
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - CIS-COMCAM

EDITAL Nº 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2026

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - CIS-COMCAM, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 04.640.220/0001-00, por meio do SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Portaria nº 004/2024, DE 18/01/2024 e demais dispositivos aplicáveis, representado pelo Agente de Contratação Maria Tereza Aguiar Santos, inscrita no CPF nº 12.202.55, vem, por meio do presente Edital, de acordo com o art. 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, convocar interessados para a aquisição de MATERIAIS HOSPITALARES.

PREGÃO ELETRÔNICO: 03/2026
Assinatura/Abertura/Divulgação de Proposta: Até às 14h de 19 de maio de 2026, às 09h00 em sala de 03/2026, no endereço: Rua Manoel de Barros, nº 152, Centro, Campo Mourão - PR.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
Será sempre considerado o licitante de Brasília (DF) por todas as inscrições de todo o território nacional.

OBJETO:
1.1. A presente licitação tem por objeto o Regime de Preço, pelo período de 1 ano, para futura aquisição de MATERIAIS HOSPITALARES, para atender às necessidades de saúde da Comunidade dos Municípios da Região de Campo Mourão - CIS-COMCAM, visando a aquisição de materiais hospitalares, conforme especificações técnicas, constantes no Anexo I (ANEXO I) e Termo de Referência que compoem o presente Edital, sendo referências o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. ITEM: QUANTIDADE ESTIMADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES

ITEM	QUANT. DESCRICÃO	UNID.	OTD VALOR MÍNIMO UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
29	Papel higiênico para sanitário Rolobolinas 12	UNID	R\$ 164,94	R\$ 1.979,28
30	Lidocaina 2% com 30ml UNID	UNID	R\$ 83,34	R\$ 142,20

2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:
O valor global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 38.267,81 (trinta e oito mil e seiscentos e setenta e sete reais e oitenta e um centavos).

3. REQUISITOS ESSENCIAIS:
3.1. O licitante deve ser pessoa física ou jurídica inscrita no CNPJ nº 00.001.101.302.0001-2/901-1-0001- MATERIAL DE CONSUMO (EDITAL/2026).

4. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:
O objeto será realizado por meio do sistema eletrônico de licitação licitacao.com.br. O endereço eletrônico para recebimento de propostas e inscrições é <



CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO VI - ÓRGÃOS PARTICIPANTES E LOCALS DE ENTREGA. Local de Entrega: Rua Manoel, 1542 - Campo Mourão - PR. CEP: 87202-140.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO VII - MINUTA PADRÃO - CONTRATO DE FORNECIMENTO. CONTRANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA COMUNIDADE DOS MUNICÍPIOS DO REGIÃO DE CAMPO MOURÃO - CIS-COMCAM.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO VIII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo ao fornecimento da quantidade dos quantitativos registrados, ou quais condições mais vantajosas, conforme previsto no art. 82, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO IX - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.4. As especificações técnicas constantes da proposta vencedora vinculam integralmente a CONTRATADA, não sendo admitida a substituição da marca, modelo, fabricante, geradora ou produtor.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO X - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.5. Os Materiais Hospitalares deverão ser novos, de primeira mão, acompanhados de garantia mínima igual, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, ou garantia contratual superior.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XI - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.6. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.7. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XIII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.8. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XIV - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.9. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XV - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.10. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XVI - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.11. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XVII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.12. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XVIII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.13. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XIX - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.14. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XX - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.15. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXI - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.16. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.17. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXIII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.18. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXIV - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.19. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXV - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.20. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXVI - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.21. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXVII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.22. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXVIII - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.23. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXIX - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.24. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.

CIS-COMCAM Edital 004/2024 - ANEXO XXX - CONTRATO DE FORNECIMENTO. 1.25. A CONTRATADA deverá emitir e expressar análise do CONTRANTE, mediante requerimento fundamentado e demonstração da equivalência ou superioridade técnica.



Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Declaro que sou titular de uma empresa classificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Declaro que sou titular de uma empresa classificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Declaro que sou titular de uma empresa classificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Declaro que sou titular de uma empresa classificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Declaro que sou titular de uma empresa classificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

