TRIBUNA DO INTERIOR

QUINTA-FEIRA,
26 DE NOVEMBRO DE 2026

EDIÇÃO Nº 11.582

Publicidade Legal Publicidade Legal

JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR LTDA:7674897 9000142
Assinado digitalmente por JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR LTDA:76748979000142
ND: C=BR, CN=JORNAL TRIBUNA DO INTERIOR LTDA:76748979000142, L= Campo Mourao, O=ICP-Brasil, OU= presencial, ST=PR
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.26 09:55:27-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

46 ANOS
EM CAMPO MOURÃO!

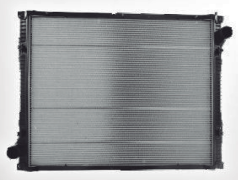
RADIADORES MODELO

Radiadores Novos, Recondicionados a Base de Troca
Pronta Entrega, Solda de Intercooler, Consertos e Mangueiras

LINHA LEVE



LINHA PESADA



LINHA AGRÍCOLA



MANGUEIRAS



☎ (44) 3523-3995
Celular: 99931-1476 TIM
radiadoresmodelo@gmail.com

Per. Tancredo de A. Neves, 3189
Jd. Santa Nilce - CEP 87308-440
Campo Mourão - PR

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 76.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

AVISO DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 096/2026

CONTRATANTE: Município de Mamborê/Pr

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) IMPLEMENTO PODADOR ARTICULADO DE CERCAS VIVAS, COMPATÍVEL COM A MÁQUINA MULTIFUNCIONAL STIHL KA 85 R, PATRIMÔNIO MUNICIPAL Nº 318, PARA REPOSIÇÃO DO CONJUNTO DESGASTADO UTILIZADO PELO DEPARTAMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE MAMBORÊ/PR.

A LICITAÇÃO É DESTINADA EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE ME'S, EPP'S E MEI'S, CONFORME ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.685,97 (um mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e noventa e sete centavos).

DATAS RELATIVAS AO CERTAME
Recebimento das propostas/documentos: Até às 08h25 min do dia 01/12/2026
Sessão pública/lances: Às 08h30min do dia 01/12/2026

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

AD.INDICAÇÃO: Div.Item

MODO DE DISPUTA: Aberto

ENDEREÇOS:

Local da realização da sessão: https://bll.org.br/
E-mail oficial: licitacoes@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3568-8033

LOCAIS DE PUBLICAÇÃO:
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https:/ mambore.atende.net/portaltransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Mural das Licitações Municipais - www.tce.pro.br
- Jornal de Grande Circulação - Jornal Tribuna do Interior

Mamborê/PR, 25 de novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Agente de Contratação, **MAURO AUGUSTO DA ROCHA.**

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 76.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Dispensa nº 095/2026
Processo Administrativo nº 305/2026

O Município de Mamborê, Estado do Paraná, com fundamentação legal na Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso II, comunica a todos a efetivação do procedimento conforme abaixo discriminado:

Dispensa de Licitação nº 095/2026
Processo Administrativo nº 305/2026

Valor total: R$ 5.740,80 (cinco mil, setecentos e quarenta reais e oitenta centavos).

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PANETONES COM GOTAS DE CHOCOLATE, PESO LÍQUIDO DE 400 G, ACONDICIONADOS EM EMBALAGEM PRIMÁRIA PRÓPRIA PARA CONTATO COM ALIMENTOS, DEVIDAMENTE FECHADA, E EMBALAGEM SECUNDÁRIA INDIVIDUAL EM CAIXA DE PAPEL-CARTÃO, DESTINADOS À DISTRIBUIÇÃO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MAMBORÉ/PR.

Mamborê-PR, 25 de novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Agente de Contratação, **MAURO AUGUSTO DA ROCHA.**

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 76.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 307/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2026

CONTRATANTE: Município de Mamborê/Pr

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS PROFISSIONAIS DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO CÊNICA, ESTRUTURA DE ALUMÍNIO E PAINEL DE LED, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, ESTRUTURAS COMPLEMENTARES, ACESSÓRIOS, TRANSPORTE, CARREGAMENTO, DESCARREGAMENTO, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TESTES OPERACIONAIS, OPERAÇÃO TÉCNICA, SUPORTE OPERACIONAL DURANTE O EVENTO, MANUTENÇÃO, DESMONTAGEM E RETIRADA INTEGRAL DA INFRAESTRUTURA, BEM COMO OS DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À PLENA EXECUÇÃO DO OBJETO, DESTINADOS À REALIZAÇÃO DO SHOW DA VIRADA 2026, PREVISTO PARA OCORRER NO DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2026, NA PRAÇA CENTRAL DO MUNICÍPIO DE MAMBORÉ/PR.

A LICITAÇÃO É DESTINADA EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE ME'S, EPP'S E MEI'S, CONFORME ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01/2020 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 183/2025-GP, COM EXCLUSIVIDADE REGIONAL "B".

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 23.466,66 (vinte e três mil quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

DATAS RELATIVAS AO CERTAME
Recebimento das propostas/documentos: Até às 08h55min do dia 09/12/2026
Sessão pública/lances: Às 09h00min do dia 09/12/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço
MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado
ENDEREÇOS:
Local da realização da sessão: https://bll.org.br/
E-mail oficial: licitacoes@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3563-9333

LOCAIS DE PUBLICAÇÃO:
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https:/Mamborê.atende.net/portaltransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Mural das Licitações Municipais - www.tce.pro.br
- Jornal de Grande Circulação - Jornal Tribuna do Interior

Mamborê-PR, 25 de novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Pregoeiro Municipal, **MAURO AUGUSTO DA ROCHA.**

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 76.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

AVISO DE ALTERAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ALTERAÇÃO DE VALOR

O Prefeito do Município de Mamborê, Senhor **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO que, atendendo pedido de alteração de valor para o item nº 02, na ata de registro de preços do processo licitatório Pregão Nº 016/2026, nos seguintes termos:

ITEM 02: ARROZ BRANCO, BENEFICIADO, LONGO FINO, TIPO 1, POLIDO A AGUA, SEM IMPUREZAS, 100% NATURAL, NÃO PRECISA ESCOLHER NEM LAVAR, COM RENDIMENTO APÓS O COZIMENTO DE NO MÍNIMO 2,5 VEZES DO PESO ANTES DA COCÇÃO. DEVE APRESENTAR COLORAÇÃO BRANCA, GRÃOS INTEGROS E SOLTOS APÓS O COZIMENTO, EMBALAGEM COM 5 KG. CONDIÇÕES: DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A PORTARIA MAA 269, 1988, ISENTOS DE INSETOS, PARASITOS E LARVAS, SENDO OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE CLASSIFICAÇÃO EMITIDO PELO ÓRGÃO OFICIAL DE CLASSIFICAÇÃO, DEVIDAMENTE CREDENCIADO PELO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA NA ENTREGA DA AMOSTRA DO PRODUTO. (IGUAL OU SUPERIOR TIO JOÃO, PRATO FINO, AGULHINHA).

REGISTRO INICIAL:

EMPRESA: J. SACHUK & CIA. LTDA

Valor inicial: R$ 18,50

REGISTRO COM O ÚLTIMO REAJUSTE E ALTERAÇÕES:

EMPRESA: J. SACHUK & CIA. LTDA

Valor reajustado: R$ 22,35

Mamborê, 16 de Novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ.**

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 76.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 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 301/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2026

CONTRATANTE: Município de Mamborê/Pr

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS MÉDICOS PRESENCIAIS NA ESPECIALIDADE DE PSIQUIATRIA, DESTINADOS AOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE MENTAL DO MUNICÍPIO DE MAMBORÉ/PR.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 169.200,00 (cento e sessenta e nove mil e duzentos reais).

DATAS RELATIVAS AO CERTAME

Recebimento das propostas/documentos: Até às 08h25min do dia 09/12/2026
Sessão pública/lances: Às 09h30min do dia 09/12/2026

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado

ENDEREÇOS:

Local da realização da sessão: https://bll.org.br/
E-mail oficial: licitacoes@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3563-8033

LOCAIS DE PUBLICAÇÃO:
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https:/Mamborê.atende.net/portaltransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Mural das Licitações Municipais - www.tce.pro.br
- Jornal de Grande Circulação - Jornal Tribuna do Interior

Mamborê-PR, 25 de novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Pregoeiro Municipal, **MAURO AUGUSTO DA ROCHA.**

MUNICÍPIO DE ANTONIO OLINTO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 092/2026.

O MUNICÍPIO DE ANTONIO OLINTO, torna público que às 08hrs e 30min horas do dia 11 de dezembro de 2026, na plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para aquisição de:

OBJETO	VALOR TOTAL	PRAZO
Material de limpeza e higiene	R$ 998.154,75	365 dias

Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser obtidos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sitio eletrônico da Prefeitura de Antonio Olinto e na plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Pregoeiro, por meio da plataforma.

Antônio Olinto, 25 de novembro de 2026.
Fabio Staniszewski Machiavelli

AVISO DE ERRATA PREGÃO 152/2026

O Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, comunica a seguinte **errata no objeto do aviso de licitação,** do edital supramencionado:

Onde se lê: Registro de preço para contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de Peças para Máquinas Pesadas da frota do Município de Nova Esperança.

Leia-se: Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de produtos químicos destinados à lavanderia hospitalar do Hospital Municipal Sagrado Coração de Jesus, incluindo a disponibilização de equipamento eletrônico de dosagem em regime de comodato, com instalação, configuração, programação e calibração do sistema para diluição e dosagem dos produtos, manutenção preventiva mensal e corretiva, assistência técnica, treinamento dos servidores responsáveis pela operação, automação dos sistemas de entrada e saída de água da máquina de lavar e emissão de laudos técnicos bimestrais.

Nova Esperança, 25 de novembro de 2026.
João Eduardo Pasquini - Prefeito Municipal

Quinta do Sol

Gestão 2025-2028
PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - CNPJ 76.950.047/0001-88 - ESTADO DO PARANÁ
TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1. Espécie: Nono Termo Aditivo ao Contrato n.º 001/2024
2. Fundamento: Art. 57, Inciso II §2.º da Lei 8.666/93.
3. Contratantes: Município do Quinta do Sol e FN Engenharia e Empreendimentos Imobiliários Ltda.
4. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência até 04/04/2027
5. Modalidade Licitação: Tomada de Preço n.º 005/2023

Quinta do Sol/PR, 25 de Novembro de 2.026.

Andréia de Souza
Departamento de Licitações

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2026

OBJETO: *Contratação de empresa especializada para fornecimento e montagem de móveis planejados em MDF para a recepção e gabinete do prefeito, conforme projeto anexo.*

Em razão da impugnação ao edital apresentada pela empresa MPLAN MÓVEIS PLANEJADOS LTDA estar em análise pela Área de Apoio Jurídico, o Pregoeiro do Município de Engenheiro Beltrão torna público que esta Municipalidade SUSPENDEU temporariamente o Processo Licitatório n.º 131/2026, na modalidade Pregão Eletrônico n.º 064/2026, previamente agendado para o dia 30 de Novembro de 2.026 às 09h00m.

Engenheiro Beltrão, 25 de Novembro de 2.026.

RENATO SIQUEIRA LIMA
Pregoeiro

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 74 / 2026

Processo Licitatório: Inexigibilidade N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratado: JOSE VALDECIR SANCHES, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. **66719062072**, com sede/domicílio na(o) Rua Figueira, Conjunto Vila Verde, no Município de Boa Esperança/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 14.600,00 (quatorze mil, seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 75 / 2026

Processo Licitatório. INEXIGIBILIDADE N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratado: MARIA DA COSTA CRUZ, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. 57807639920, com sede/domicílio na(o) Comunidade Canoa ,Sn, Chácara, No Município de Juranda/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 4.250,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 76 / 2026

Processo Licitatório: Inexigibilidade N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratado: CARLOS EDUARDO CESAR, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. **06793127900**, com sede/domicílio na(o) Rua Corcovado, 2324, Centro, no Município de Juranda/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 4.250,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 77 / 2026

Processo Licitatório: Inexigibilidade N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratados: APARECIDO FRANCISCO VITURINO, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. **39750752963**, com sede/domicílio na(o) SITIO NSA. SRA. APARECIDA,0, ALTO PALMITAL, no Município de BOA ESPERANÇA/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 21.978,50 (vinte e um mil, novecentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

NÚMERO DA MODALIDADE:	21 / 2026
OBJETO:	Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE
PROCEDIMENTO:	Inexigibilidade
VALOR MÁXIMO:	296.834,50 (duzentos e noventa e seis mil, oitocentos e trinta e quatro reais e cinquenta centavos)
FUNDAMENTO LEGAL:	Lei 14.133/21

Nos termos dos Pareceres a dos documentos constantes no presente processo, homologo o procedimento de contratação em epígrafe, nos termos da lei 14.133/21, ficando aprovado para que surta os efeitos legais.

Consequentemente, atribuo o objeto do presente certame ao seguinte fornecedor:

1) JOSE VALDECIR SANCHES, CPF Nº 667190620-72, no valor total dos itens vencidos de 14.600,00 (quatorze mil, seiscentos reais);

2) MARIA DA COSTA CRUZ, CPF n. 57807639920, no valor total dos itens vencidos de R$ 4.250,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais);

3) CARLOS EDUARDO CESAR, CPF n. 06793127900, no valor total dos itens vencidos de R$ 4.250,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais);

4) APARECIDO FRANCISCO VITURINO, inscrito(a) no CPF n. 39750752963, no valor total dos itens vencidos de R$ 21.978,50 (vinte e um mil, novecentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos);

5) ROSELI DE ABREU VITURINO HAUCH, CPF n. 03547100950, no valor total dos itens vencidos de R$ 13.562,50 (treze mil, quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos);

6) NELTON DE CASTRO SOARES, CPF n. 32857411987, no valor total dos itens vencidos de R$ 38.910,00 (trinta e oito mil, novecentos e dez reais);

7) MARCIO VITURINO, inscrito(a) no CPF n. 00790418924, no valor total dos itens vencidos de R$ 21.278,50 (vinte e um mil, duzentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos);

8) MARCIA BATISTA GUIMARAES DE MEDEIROS, CPF n. 90071042920, no valor total dos itens vencidos de R$ 13.175,00 (treze mil, cento e setenta e cinco reais);

9) JEANNE MARY CAVALETI, CPF n. 71497774915, no valor total dos itens vencidos de R$ 13.562,50 (treze mil, quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos);

10) VALDIRENE DAS GRAÇAS MATARAM, CPF n. 00875374995, no valor total dos itens vencidos de R$ 33.918,75 (trinta e três mil, novecentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos);

11) COOPERATIVA DO AGRON, DO NOROESTE DO PR - CANPAR, CNPJ n. 16.932.358/0001-13, no valor total dos itens vencidos de R$ 98.266,75 (cinkenta e seis mil, duzentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos).

Valor total homologado: R$ 360.754,50 (duzentos e sessenta e cinco mil setecentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)

Boa Esperança, 24 de novembro de 2026.

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 79 / 2026

Processo Licitatório: Inexigibilidade N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratado: NELTON DE CASTRO SOARES, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. **32857411987**, com sede/domicílio na(o) EST JARACATIÁ ARAPUAN KM 8, ZONA RURAL, no Município de GOIOERÊ/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 38.910,00 (trinta e oito mil, novecentos e dez reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 80 / 2026

Processo Licitatório: Inexigibilidade N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratado: MARCIO VITURINO, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. **00790418924**, com sede/domicílio na(o) SITIO NOSSA SENHORA APARECIDA,0, ALTO PALMITAL, no Município de BOA ESPERANÇA/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 21.278,50 (vinte e um mil, duzentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 81 / 2026

Processo Licitatório: Inexigibilidade N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratado: MARCIA BATISTA GUIMARAES DE MEDEIROS, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. **90071042920**, com sede/domicílio na(o) RUA NATAL DE PIERE,196, RESIDENCIAL VEREADOR VILAS BOAS, no Município de BOA ESPERANÇA/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 13.175,00 (treze mil, cento e setenta e cinco reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 82 / 2026

Processo Licitatório: Inexigibilidade N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratado: JEANNE MARY CAVALETI, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. **71497714915**, com sede/domicílio na(o) RUA RIO DE JANEIRO, 578, CENTRO, no Município de BOA ESPERANÇA/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 13.562,50 (treze mil, quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 83 / 2026

Processo Licitatório: Inexigibilidade N.º 21 / 2026

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67 com sede administrativa na Avenida Brasil, 361 - Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. Joel Celso Buscariol

Contratado: VALDIRENE DAS GRAÇAS MATARAM, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. **00875374995**, com sede/domicílio na(o) SITIO BOA VISTA, CNCO MARCOS, no Município de JANIÓPOLIS/ PR.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Le n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE

Valor: 33.918,75 (trinta e três mil, novecentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DOTACAO	FONTE	DESCRICAO
19002123060037201433903200000	111	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21
Vigência: 24/11/2027
Data da Assinatura: 24/11/2026

Boa Esperança, 24 de Novembro de 2026

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

Governo Municipal de Nova Cantu/PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO PESSOAL - RH

PORTARIA Nº. 089, de 11 de novembro de 2026.

Republicado por alteração

SÚMULA: Concede Licença-Prêmio a Servidores Públicos Municipais, com conversão em pecúnia, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Cantu, **AIRTON ANTONIO AGNOLIN**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal – LOM;

Considerando a Lei Ordinária nº 1552/2006, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Nova Cantu/PR;

Considerando a Lei Ordinária nº 441/2014, que dispõe sobre a concessão de Licença-Prêmio aos servidores públicos municipais de nova Cantu/PR;

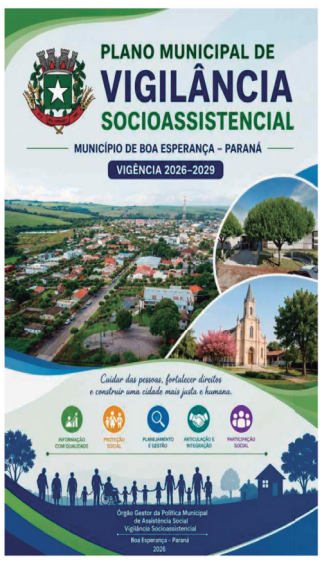
Considerando a Lei Ordinária nº 868/2024, que dispõe sobre o Magistério Público Municipal de Nova Cantu/PR, quando aplicável;

Considerando o cumprimento integral do período aquisitivo pelos servidores abaixo identificados;

RESOLVE

Art. 1º Conceder Licença-Prêmio aos servidores públicos municipais abaixo relacionados, com conversão em pecúnia, conforme especificado na tabela abaixo.

Nome do Servidor(a)	Matrícula	Período Aquisitivo	Qtd.	
CLEIDE MARIA RIBEIRO DE SOUZA KRUPEK	101268	04/08/2021 a 03/08/2026	90 dias (integral)	Pecúnia
MARILENE D



DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1. Identificação do Plano:
1.1. Título: PLANO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTÊNCIAL
2. Vigência: 2026 – 2029
3. Responsáveis pela elaboração:
3.1. Jucinelma Gonçalves Carvalho.
4. Período de elaboração:
4.1. Julho de 2026 a 01/09/2026.
5. Responsável para contato
5.1.Nome: Reginaldo Leite
5.2. Telefone: (44) 31102257
5.3. E-mail: @hotmail.com
5.4. Entre outros: (44) 99824-3291
6. Equipe Técnica da Vigilância Socioassistencial:
6.1. Reginaldo Leite / coordenador
6.2. Jessica Fernanda Lourencio
6.3. Andre Venicius Camargo Da silva
6.4. Leila Toni Buscariol
7. Dados Municipais:
7.1. Nome do município: BOA ESPERANÇA - PR
7.2. Porte do município: Pequeno Porte I
7.3. Nível de gestão do SUAS: Básica.
7.4. Nome do prefeito: Joel Celso Buscariol
7.5. Período de mandato:2025–2029
7.6. Endereço da prefeitura:
7.7.Avenida: Avenida Brasil, 361 - Centro CEP: 87.390-000
7.8 Telefone: (44) 3521222
7.9 fax (44)35521223
7.10 site:boesperanca.pr.gov.br
7.01.-mail: pref.boaesperanca@gmail.com
8. Dados do Órgão Gestor da Assistência Social:
8.1. nome do órgão gestor: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8.2. Endereço
8.3. Avenida: Amazonas
8.4. número: 212
8.5. Bairro: Centro
8.5. CEP: 87.390-000.
8.6. Telefone (44)311102257
8.7. Site: não possui.
8.8. Email: leilatonibus@gmail.com
8.9. Nome da Gestora: Leila Toni Buscariol

MEMBROS DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Claudia Anne de Oliveira Gotardo	Responsável pela Coordenação técnica da Vigilância Socioassistencial
Leila Toni Buscariol	Membro da Equipe da Vigilância Socioassistencial
Jéssica Fernanda Laurêncio Agnelli	Membro da Equipe da Vigilância Socioassistencial
André Vinícius Camargo da Silva	Membro da Equipe da Vigilância Socioassistencial
Reginaldo Leite	Membro da Equipe da Vigilância Socioassistencial

LISTA DE SIGLAS

ACESSUAS - Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho
BPC - Benefício da Prestação Continuada
CADUNICO - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal
CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social
CRAS - Centro de Referência de Assistência Social
FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social
IDH - Índice de Desenvolvimento Humano
IDH-M - Índice de Desenvolvimento Humano Municipal
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IGD - Índice de Gestão Descentralizada
IPARDES - Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e SOCIAL
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social
NOB/ SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família
PBF - Programa Bolsa Família
PMAS - Plano Municipal de Assistência Social
PNAS - Plano Nacional de Assistência Social
PPA - Plano Plurianual
PSB - Proteção Social Básica
RMA - Registro Mensal de Atendimento
SAGI - Sistema de Avaliação e Gestão da Informação
SUAS - Sistema Único de Assistência Social

1. APRESENTAÇÃO

A Vigilância Socioassistencial constitui uma função estratégica do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, responsável pela produção, sistematização e análise de informações territorializar sobre as vulnerabilidades, os riscos sociais e as necessidades da população. Fundamentada na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, na Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004 e a Norma Operacional Básica do SUAS -NOB - SUAS, a Vigilância Socioassistencial contribui para o aprimoramento da gestão da Política da Assistência Social.
Seu principal objetivo e identificar e compreender as condições de vida da população, considerando as situações de vulnerabilidade e risco social, como pobreza, violência, desigualdade e fragilização dos vínculos familiares e comunitários. Por meio da análise de dados e informações sobre o território e a oferta dos serviços socioassistenciais, busca subsidiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações desenvolvidas, contribuindo para a identificação das ações desenvolvidas, contribuindo para a identificação das demandas existentes e para a organização de respostas mais adequadas às necessidades da população.
Dessa forma, a Vigilância Socioassistencial fortalece a gestão do SUAS, orientando a formulação e o aprimoramento das políticas públicas, a organização da rede Socioassistencial e a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de forma planejada, integrada e territorializada, visando à garantia de direitos e à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social. De acordo com a NOB/SUAS 2012:
A Vigilância Socioassistencial de estar estrutura da e ativa em nível municipal, estadual e federal, contribuindo com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, e auxiliando no planejamento o organização das ações realizadas nesses territórios. Deve, ainda, contribuir com a própria Gestão em sentido amplo - auxiliando a formulação, planejamento e execução de ações que induzam à adequação da oferta às necessidades da população. Para isso, faz-se necessário que também sejam produzidas e analisadas informações sobre o financiamento, sobre o tipo, volume, localização e qualidade das ofertas, bem como das condições de acesso aos serviços, benefícios, programas e projetos. (BRASIL,2012,p.11).
Além disso, a Vigilância Socioassistencial constitui uma área fundamental para a gestão da informação no âmbito da Assistência Social, contribuindo para o planejamento, a execução e monitoramento dos serviços socioassistenciais. Seu objetivo é promover maior adequação e eficiência na oferta dos serviços à população, bem como subsidiar a avaliação contínua da efetividade das políticas públicas e dos serviços ofertados. Dessa forma, possibilita a realização de ajustes e melhorias nas ações desenvolvidas, considerando as necessidades identificadas e às particularidades da realidade local.
A Vigilância Socioassistencial desempenha um papel fundamental na promoção da justiça social, na garantia de direitos e no enfrentamento das desigualdades sociais. Por meio da coleta, sistematização e análise de informações sobre as condições de vida da população, possibilita o conhecimento da realidade socioeconômica dos territórios, identificando situações de vulnerabilidade e risco social. Essas informações subsidiam a gestão da Assistência Social nas esferas municipal, estadual e federal, contribuindo para o planejamento e desenvolvimento de ações e serviços mais adequados às necessidades da população.
O diagnóstico socioterritorial do Município de Boa Esperança tem como finalidade reunir e analisar informações que orientem o planejamento e a execução das ações da Política Municipal de Assistência Social. Por meio do levantamento das características do território e das condições de vida da população, busca identificar as principais necessidades, vulnerabilidades, riscos sociais e potencialidades locais. As informações sistematizadas permitem compreender melhor a realidade do município e contribuem para a definição de prioridades, o aprimoramento dos serviços socioassistenciais e a construção de estratégias que respondam às demandas identificadas. Os dados podem ser apresentados em tabelas, gráficos e mapas, facilitando sua interpretação e subsidiando a tomada de decisões pela gestão municipal.

A Vigilância Socioassistencial deverá estar articulada ao planejamento, à avaliação das ações da Política Municipal de Assistência Social, contribuindo para a identificação das necessidades da população, o aprimoramento da gestão e a qualificação da oferta dos serviços assistenciais.
A elaboração e a execução deste Plano fundamentam-se nas normativas que regulamentam e orientam a Política de Assistência Social e o SUAS, especialmente:
. Constituição Federal de 1988, que estabelece a Assistência Social como política pública integrante da Seguridade Social;
. Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), e suas alterações, que dispõe sobre a organização da Assistência Social;
. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), que estabelece diretrizes para a organização e a gestão da política Socioassistencial;
. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), no que se refere à organização e à gestão do trabalho no âmbito do Sistema;
. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, que padroniza os serviços socioassistenciais por nível de proteção social;
. Demais normativas federais, estaduais e municipais aplicáveis à Política da Assistência Social;
. Plano Municipal de Assistência Social de Boa Esperança, instrumento de planejamento que orienta as prioridades, os objetivos, as metas e as ações da política municipal;
. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do município, que estabelecem as diretrizes e os recursos orçamentários para a execução das ações públicas;
. Deliberações e resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), respeitadas suas competências legais.

2. IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO



Município: Boa Esperança – Paraná
Órgão gestor: Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade de referência: CRAS Paulo Ferreira de Souza
Área de atuação: Município de Boa Esperança – PR
Vigência: 2026-2029

MAPA TERRITORIAL DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA



Figura 2 – Localização e organização territorial do Município de Boa Esperança/PR.
Estrutura Básica Existente

HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA E ASPECTOS GERAIS

A história de Boa Esperança está diretamente relacionada ao processo de colonização da região Centro-Ocidental do Paraná. Os primeiros moradores enfrentaram inúmeras dificuldades decorrentes da intensa cobertura florestal existente à época e, principalmente, das precárias condições de acesso.
Durante o período de colonização, a localidade era conhecida como Barreiro do Oeste, denominação atribuída em razão das condições das estradas, que se tornavam praticamente intransitáveis nos períodos chuvosos.
Entre as primeiras famílias que contribuíram para a formação do município destacam-se Manoel Luiz Cândido, André Bacas, Albino Inácio, Navarro, Antônio Vicente, Joaquim Ribeiro da Silva, Manoel Caldeira, João Pietrowiski, Nascisо Spoiodori, Guimarães, Gasparelc, entre outras.
Em 27 de janeiro de 1951, por meio da Lei Estadual nº 613, foi criado o Distrito de Barreiro do Oeste.
Posteriormente, pela Lei Estadual nº 4.844, de 6 de março de 1964, sancionada pelo Governador Ney Braga, foi criado oficialmente o Município de Boa Esperança, mediante desmembramento dos municípios de Janiópolis e Mamborê.
A instalação oficial ocorreu em 14 de dezembro de 1964, data em que também se conemora o aniversário do município.
O nome Boa Esperança foi escolhido pela própria comunidade como forma de representar o espírito otimista dos pioneiros, que acreditavam no desenvolvimento da nova cidade apesar das dificuldades enfrentadas durante o processo de colonização.

ASPECTOS GEOGRÁFICOS

Boa Esperança apresenta relevo predominantemente favorável às atividades agrícoles, com extensas áreas destinadas à produção agropecuária.
O território municipal é composto pela sede urbana e diversas comunidades rurais, ente elas:

Alto Palmital;
Paranaguaçu;
Demais localidades rurais.

A ampla extensão territorial do município e a dispersão geográfica da população rural exigem planejamento continuo das políticas públicas, especialmente da Política de Assistência Social, a fim de assegurar o acesso de toda a população aos direitos e serviços socioassistenciais.

ASPECTOS SOCIAIS E ECONÔMICOS

O Município de Boa Esperança tem uma população total, segundo o (Censo 2022) 4.558 habitantes
A economia local basela-se principalmente na agropecuária, destacando a:
• produção de soja;
• milho;
• trigo;
• pecuária de corte e leite;
• agricultura familiar.
O comércio e o setor de serviços contribuem para a geração de emprego e renda no município. Entretanto, mesmo diante da importância dessas atividades para a economia local, parte da população permanece em situação de vulnerabilidade social, necessitando de apoio por meio dos programas de transferência de renda e dos serviços ofertados pela política de Assistência Social.

TURISMO E POTENCIALIDADES DO MUNICÍPIO

Boa Esperança possui calendário anual de eventos consolidado, que contribui para o fortalecimento da identidade cultural, do turismo regional e do desenvolvimento econômico local.
Entre os principais atrativos destacam-se:

MOTOCROSS

O município realiza tradicionalmente o evento de Motocross durante a denominada Semana da Adrenalina, promovida na última semana de maio.
Realizado há mais de uma década, o evento reúne competidores e visitantes de diversos municípios da região, registrando público expressivo nas edições anteriores.
Além das competições esportivas, a programação inclui atividades de lazer e momentos de valorização da cultura local, por meio de apresentações culturais e ações recreativas.



FESTA DA VACA ATOLADA

A Festa da Vaca Atolada constitui um dos principais eventos culturais e gastronômicos do município.
Além de valorizar da culinária típica local, a Festa da Vaca Atolada promove apresentações artísticas, manifestações culturais, exposição de artesanato e momentos de integração comunitária. Realizado desde 1997, o evento contribui para a preservação das tradições culturais do município, fortalece o turismo e impulsiona a economia local, beneficiando diferentes setores. A festividade tem como destaque o prato típico que lhe dá nome e se caracteriza pela organização e pela atenção aos detalhes, com itens personalizados, desde os pratos utilizados até as sacolas. A festa também se destaca pelo envolvimento da comunidade, mobilizando trabalhadores e colaboradores de forma direta e indireta, além de atrair visitantes de diferentes localidades.



CAVALGADA DA ESPERANÇA

Realizada anualmente no segundo domingo de dezembro, como parte das comemorações do aniversário do município, a Cavalgada da Esperança consolidou-se como uma importante tradição cultural local. O evento reúne cavaleiros, amazonas e comitivas de municípios da região, que percorrem aproximadamente 12 quilômetros. Após o trajeto, os participantes se reúnem para um almoço de confraternização, com destaque para o prato típico vaca atolada, além de premiações e atividades culturais. A iniciativa contribui para a valorização das tradições locais, o fortalecimento dos vínculos comunitários e a integração entre os participantes.



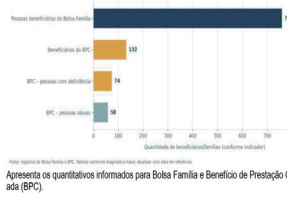
PARQUE ECOLÓGICO OLIVO FORTUNATO GASPARELI

O Parque Ecológico Olivo Fortunato Gasparelli é um dos principais espaços públicos de lazer de Boa Esperança, sendo reconhecido como um dos cartões-postais do município. O local proporciona oportunidades de lazer, convivência comunitária e contato com a natureza. Sua estrutura contribui para a realização de atividades recreativas, culturais e de educação ambiental, favorecendo o bem-estar da população e a valorização dos espaços públicos municipais



Fonte: Prefeitura Municipal de Boa Esperança – Turismo e informações institucionais; Diário Oficial Municipal.

RESTAURANTE MARIA RECH



https://www.google.com.br/maps

Calendário Municipal de Eventos
Fevereiro e Março- Boa Esperança mais verão
Maio- Torneio do Trabalho
Junho- Festa Junina da Escola Municipal Alessandra Bastida
Julho- Vaca Atolada
Setembro- Festa da Padroeira e festa do IPTU
Outubro- Festa das crianças
Dezembro- Aniversário do município, Cavalgada e show da virada.

4. JUSTIFICATIVA

A elaboração do Plano de Vigilância Socioassistencial de Boa Esperança - PR, para o período de 2026 a 2029, justifica-se pela necessidade de estruturar e consolidar uma rotina permanente de produção, sistematização, análise e utilização de informações que subsidiem o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social.
Os dados apresentados no Diagnóstico Socioterritorial constituem uma importante base para a compreensão da realidade socioeconômica da população. Conforme as informações levantadas, o município possui 918 famílias e 2.058 pessoas inscritas no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal. desse total, 312 famílias possuem renda mensal por pessoa de até R$218,00, enquanto 462 famílias apresentam renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo, evidenciando a importância do acompanhamento das condições se renda e das situações de vulnerabilidades socioeconômica.
Outro aspecto relevante refere-se à identificação de 300 famílias unipessoais, cuja situação demanda acompanhamento sistemático pela Vigilância Socioassistencial, especialmente para qualificar as informações cadastrais, compreender suas condições de vida e identifica possíveis situações de vulnerabilidade e desproteção social.
No que se refere aos programas e benefícios socioassistenciais,o diagnóstico registra 286 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, abrangendo 759 pessoas, além de 132 beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), dos quais 74 são pessoas com deficiência e 58 são pessoas idosas. Essas informações reforçam a necessidade de acompanhar o perfil dos usuários, suas demandas e as condições de acesso aos direitos socioassistenciais, de modo a contribuir para a organização e a adequação da oferta dos serviços, xrogramas e benefícios no município.

A ampla extensão territorial do município e a dispersão geográfica da população rural exigem planejamento continuo das políticas públicas, especialmente da Política de Assistência Social, a fim de assegurar o acesso de toda a população aos direitos e serviços socioassistenciais.

ASPECTOS SOCIAIS E ECONÔMICOS

O Município de Boa Esperança tem uma população total, segundo o (Censo 2022) 4.558 habitantes
A economia local basela-se principalmente na agropecuária, destacando a:
• produção de soja;
• milho;
• trigo;
• pecuária de corte e leite;
• agricultura familiar.
O comércio e o setor de serviços contribuem para a geração de emprego e renda no município. Entretanto, mesmo diante da importância dessas atividades para a economia local, parte da população permanece em situação de vulnerabilidade social, necessitando de apoio por meio dos programas de transferência de renda e dos serviços ofertados pela política de Assistência Social.

TURISMO E POTENCIALIDADES DO MUNICÍPIO

Boa Esperança possui calendário anual de eventos consolidado, que contribui para o fortalecimento da identidade cultural, do turismo regional e do desenvolvimento econômico local.
Entre os principais atrativos destacam-se:

MOTOCROSS

O município realiza tradicionalmente o evento de Motocross durante a denominada Semana da Adrenalina, promovida na última semana de maio.
Realizado há mais de uma década, o evento reúne competidores e visitantes de diversos municípios da região, registrando público expressivo nas edições anteriores.
Além das competições esportivas, a programação inclui atividades de lazer e momentos de valorização da cultura local, por meio de apresentações culturais e ações recreativas.

FESTA DA VACA ATOLADA

5. OBJETIVO GERAL

Consolidar e fortalecer a Vigilância Socioassistencial no município de Boa Esperança, por meio da produção, organização, sistematização, análise e territorialização de informações sobre vulnerabilidades, os riscos sociais e as demandas da população, bem como sobre a oferta e a cobertura dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, subsidiando o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social no período de 2026 a 2029.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Manter atualizado o Diagnóstico Socioterritorial do Município, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões da Política Municipal de Assistência;
• Organizar, sistematizar e qualificar as informações provenientes do Cadastro Único e dos demais sistemas. Registros utilizados pela rede Socioassistencial;
• Identificar e monitorar as situações de vulnerabilidade e risco social, considerando as características da população urbana e rural;
• Territorializadas as informações socioassistenciais, identificando áreas com maior concentração de vulnerabilidades, riscos sociais e demandas por proteção social;
• Acompanhar a evolução das situações de pobreza, baixa renda extrema pobreza do município;
• Monitorar o perfil e as características das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, contribuindo para a identificação de demandas e necessidades de acompanhamento Socioassistencial;
• Acompanhar o perfil dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), considerando as necessidades de proteção social das pessoas idosas e das pessoas com deficiência;
• Monitorar as famílias unipessoais inscritas no Cadastro Único, contribuindo para a qualificação das informações cadastrais e a identificação de possíveis situações de vulnerabilidade social;

7. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A execução do plano de sócio assistencial do município de Boa Esperança será orientada pelos princípios de diretrizes que fundamentam a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando que as ações de diagnóstico, monitoramento, avaliação e produção de informações sociais sejam desenvolvidas de forma ética, sistemática e alinhada as necessidades da população.
Nesse sentido, serão observados os seguintes princípios norteadores:
1. Territorialização: reconhecer as particularidades dos territórios urbanos e rural, identificando suas vulnerabilidades, riscos sociais, demandas e potencialidades.
2. Equidade: direcionar a atenção às famílias e aos indivíduos que apresentam maiores necessidades de proteção social, considerando as desigualdades existentes no município.
3. Universalidade: contribuir para a identificação de barreiras de acesso e para ampliação do acesso da população aos serviços, programa, projetos e benefícios socioassistenciais.
4. Proteção Social: produzir informações que subsidiem o planejamento e a organização das ofertas socioassistenciais, visando à garantia de direitos e ao fortalecimento da proteção social.

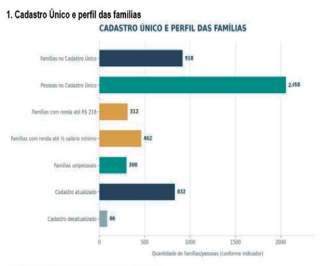
Os números deverão ser atualizados periodicamente, sempre acompanhados da data de referência da informação, evitando divergências entre bases de dados.

DIAGNÓSTICO-BASE

Vigilância Socioassistencial | Boa Esperança – PR
Representação gráfica dos indicadores de referência do diagnóstico-base.

Indicador	Situação identificada
Família no Cadastro Único	918
Pessoas no Cadastro Único	2.058
Famílias com renda até R$218	312
Famílias com renda até1/2 salário mínimo	462
Famílias Unipessoais	300
Famílias com cadastro atualizado	832
Famílias com cadastro desatualizado	86
Bolsa Família	286 famílias
Pessoas beneficiárias do Bolsa Família	759
BPC	132 beneficiários
BPC - pessoas com deficiência	74
BPC - idosos	58
IVCAD global	0,256
IVCAD - Trabalho e Qualificação de Adultos	0,638
Georreferênciamento	82,30%

1. Cadastro Único e perfil das famílias



Os indicadores retratam o volume cadastral, a condição de renda e a situação de atualização dos registros.

2. Benefícios socioassistenciais

Apresenta os quantitativos informados para Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada (BPC).

O diagnóstico também apresenta o Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Cadastro Único (IVCAD), com índice global de 0,256, destacando-se a dimensão Trabalho e Qualificação de Adultos, com índice de 0,638. Entre os indicadores identificados, encontram-se situações relacionadas à ausência de adultos ocupados no setor formal e à inexistência de adultos com rendimento do trabalho superior ao salário mínimo. Esses resultados apontam para a importância de aprofundar a análise das condições de inserção no mercado de trabalho, da geração de renda e das vulnerabilidades que podem comprometer a autonomia e a proteção social das famílias.
Diante desse cenário, torna-se fundamental que a Vigilância Socioassistencial ultrapasse a função de reunir e apresentar dados, assumindo um papel estratégico na interpretação das informações, na identificação de tendências e demandas sociais, no reconhecimento de territórios prioritários e na análise da relação entre as necessidades da população e a capacidade de atendimento da rede Socioassistencial.
Assim, o presente Plano estabelece diretrizes e ações para fortalecer a Vigilância Socioassistencial, promovendo a utilização sistemática de indicadores, registros administrativos, informações territorializar e diagnósticos socioterritoriais como instrumentos de apoio à tomada de decisões. Busca, ainda, contribuir para o monitoramento das metas do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), para a identificação de possíveis lacunas na cobertura da proteção social e para o aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
Dessa forma, a implementação deste Plano para o quadriênio 2026–2029 representa uma estratégia para qualificar a gestão municipal da Assistência Social, ampliar a capacidade de resposta às necessidades da população e fortalecer a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de acordo com as demandas do território.

5. OBJETIVO GERAL

Consolidar e fortalecer a Vigilância Socioassistencial no município de Boa Esperança, por meio da produção, organização, sistematização, análise e territorialização de informações sobre vulnerabilidades, os riscos sociais e as demandas da população, bem como sobre a oferta e a cobertura dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, subsidiando o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social no período de 2026 a 2029.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Manter atualizado o Diagnóstico Socioterritorial do Município, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões da Política Municipal de Assistência;
• Organizar, sistematizar e qualificar as informações provenientes do Cadastro Único e dos demais sistemas. Registros utilizados pela rede Socioassistencial;
• Identificar e monitorar as situações de vulnerabilidade e risco social, considerando as características da população urbana e rural;
• Territorializadas as informações socioassistenciais, identificando áreas com maior concentração de vulnerabilidades, riscos sociais e demandas por proteção social;
• Acompanhar a evolução das situações de pobreza, baixa renda extrema pobreza do município;
• Monitorar o perfil e as características das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, contribuindo para a identificação de demandas e necessidades de acompanhamento Socioassistencial;
• Acompanhar o perfil dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), considerando as necessidades de proteção social das pessoas idosas e das pessoas com deficiência;
• Monitorar as famílias unipessoais inscritas no Cadastro Único, contribuindo para a qualificação das informações cadastrais e a identificação de possíveis situações de vulnerabilidade social;

• Identificar e acompanhar a demandas da população residente na área rural, considerando as particularidades territoriais e as condições de acesso as os serviços socioassistenciais;
• Monitorar a oferta, a cobertura e a distribuição dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, verificando sua adequação às necessidades da população;
• Subsidiar o planejamento, a organização e o aprimoramento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), conforme as demandas identificadas no território;
• Acompanhar a concessão e a distribuição dos benefícios eventuais, contribuindo para a identificação das necessidades da população e para o aprimoramento dos critérios de atendimento conforme a regulamentação municipal;
• Identificar possíveis vazios de cobertura e de oferta de serviços socioassistenciais, ndicando necessidades de adequação de rede de proteção social;
• Fortalecer a busca ativa, em articulação com as equipes de referência, visando à identificação de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e à ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais;
• Produzir e divulgar boletins informativos, relatórios, mas, diagnósticos e estudos técnicos que subsidiem a gestão e o aprimoramento da Política Municipal de Assistência Social;
• Subsidiar o planejamento anual da Secretaria de Assistência Social, com base na análise das demandas, dos indicadores sociais e da capacidade de atendimento da rede Socioassistencial;
• Apoiar a elaboração, o monitoramento e a revisão do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) e sua articulação com os instrumentos de planejamento e orçamento público, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
• Fortalecer a articulação intersetorial com as políticas publicas de saúde, educação, habitação, trabalho e demais áreas, visando à análise integrada das vulnerabilidades e à construção de respostas às necessidades da população;
• Disponibilizar informações qualificadas ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o exercício do controle social, o acompanhamento das ações e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social;
• Contribuir para o monitoramento das metas e ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social para o período de 2026 a 2029, fornecendo informações e indicadores que apoiem a avaliação dos resultados alcançados.

5. Prevenção de Riscos: identificar situações de vulnerabilidade e risco social, possibilitando a antecipação de demandas e o planejamento de ações preventivas.
6. Busca Ativa: apoiar a identificação de famílias e indivíduos que necessitam de atendimento socioassistencial, especialmente aqueles que enfrentam dificuldades de acesso aos serviços públicos.
7. Intersetorialidade: promover articulação entre Assistência Social e demais políticas públicas, visando à análise integrada das demandas e à construção das respostas conjuntas.
8. Participação e Controle Social: disponibilizar informações qualificadas que contribuam para participação da população e para o acompanhamento da política de Assistência Social pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).
9. Qualidade da Informação: assegurar que os dados utilizados sejam consistentes, confiáveis, relevantes e adequados ao planejamento, ao monitoramento à avaliação das ações socioassistenciais.
10. Atualização de Dados: promover a atualização periódica das informações, respeitando a temporalidade, a origem as limitações das diferentes fontes utilizadas.
11. Transparência: favorecer o acesso às informações de interesse público, observadas as normas legais relativas à publicidade, ao sigilo e a proteção das informações pessoais.
12. Proteção de Dados: garantir o tratamento adequado das informações pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais(Lei Federal nº 13.709/2018), preservando a privacidade e o sigilo das famílias e dos indivíduos atendidos.
13. Utilização da Informação para a Tomada de Decisão: assegurar que os dados e as análises produzidas subsidiem a elaboração do diagnóstico socioterritorias, a definição de prioridades, o planejamento das ações, o acompanhamento das metas do Plano Municipal de Assistência Social e o aprimoramento da gestão do SUAS.

Desta forma, a vigilância sócio assistencial deverá atuar como instrumento estratégico gestão, contribuindo para que as decisões da Política Municipal de Assistente Social sejam fundamentadas em evidência, nas características do território e nas necessidades concretas da populaçao.

8. DIAGNÓSTICO-BASE

Os principais indicadores que deverão orientar o trabalho da Vigilância são:

Indicador	Situação identificada
Família no Cadastro Único	918
Pessoas no Cadastro Único	2.058
Famílias com renda até R$218	312
Famílias com renda até1/2 salário mínimo	462
Famílias Unipessoais	300
Famílias com cadastro atualizado	832

Famílias com cadastro desatualizado	86
Bolsa Família	286 famílias
Pessoas beneficiárias do Bolsa Família	759
BPC	132 beneficiários
BPC - pessoas com deficiência	74
BPC - idosos	58
IVCAD global	0,256
IVCAD - Trabalho e Qualificação de Adultos	0,638
Georreferênciamento	82,30%

Os números deverão ser atualizados periodicamente, sempre acompanhados da data de referência da informação, evitando divergências entre bases de dados.

DIAGNÓSTICO-BASE

Vigilância Socioassistencial | Boa Esperança – PR
Representação gráfica dos indicadores de referência do diagnóstico-base.

PRODUTO ESPERADO: Painel Municipal de Indicadores da Vigilância Socioassistencial, organizado e atualizado periodicamente, contendo indicadores selecionados, fontes de informação, datas de referência, séries históricas e registros de atualização, para subsidiar o diagnóstico socioterritorial e a tomada de decisões da gestão municipal.
Resultado esperado: Qualificação da gestão da informação Socioassistencial, com maior confiabilidade dos dados, padronização dos procedimentos e atualização e ampliação da capacidade municipal de planejar, monitorar e avaliar as ações, os serviços, os programas, os projetos e os benefícios socioassistenciais.

10. EIXO 2 – Vigilância das Vulnerabilidades e Riscos Sociais

Objetivo: Identificar, analisar e monitorar as principais situações de vulnerabilidade e risco social, considerando as características demográficas, socioeconômicas e territoriais da população, a fim de subsidiar o planejamento das ações socioassistenciais, a definição de prioridades e o aprimoramento da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Ações estratégicas:

• Monitorar as situações de pobreza, baixa renda e extrema pobreza, utilizando dados do Cadastro Único e de outras fontes oficiais disponíveis;
• Acompanhar indicadores relacionados ao desemprego, à baixa inserção no mercado de trabalho e à baixa qualificação profissional, em articulação com as políticas públicas responsáveis;
• Identificar e acompanhar as famílias unipessoais, considerando suas características socioeconômicas e possíveis situações de vulnerabilidade social;
• Monitorar as condições de vida e as necessidades de proteção social das pessoas idosas e das pessoas com deficiência, especialmente aquelas que enfrentam barreiras de acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais;
• Analisar as particularidades da população residente na área rural, identificando dificuldades de deslocamento, acesso aos serviços públicos e atendimento Socioassistencial;
• Acompanhar informações sobre precariedade habitacional, inadequação das condições de moradia e ausência ou insuficiência de saneamento básico, em articulação com os setores responsáveis;
• Identificar situação de insegurança alimentar e nutricional a partir das informações disponíveis e da articulação com as políticas de segurança alimentar e demais políticas públicas;
• Monitor

Objetivo: Monitorar e analisar periodicamente as informações referentes às famílias enfeitiçarias do Programa Bolsa Família, considerando a quantidade de famílias e pessoas beneficiárias, o perfil socioeconômico, a distribuição territorial, a atualização cadastral e as alterações na cobertura do programa, visando identificar situações de vulnerabilidade persistente, subsidiar a busca ativa e contribuir para o planejamento e aprimoramento da Política Municipal de Assistência Social.

1- REFERENCIA DIAGNÓSTICA
Conforme os dados atualmente disponíveis para o município, a referência inicial para o monitoramento do Programa Bolsa Família é de 286 famílias beneficiárias, correspondentes a 759 pessoas beneficiárias.
Esses números deverão ser utilizados como linha de base inicial, com registro da fonte e da data de referência, e atualizados periodicamente para permitir a análise da evolução da cobertura do programa no município.

2- AÇÕES ESTRATÉGIAS
1. Monitorar mensalmente o número de famílias e de pessoas beneficiárias do Programa Bolsa Família, acompanhando as variações ao longo do período de vigência do Plano;
2. Analisar a distribuição territorial das famíia beneficiárias, considerando as áreas urbana e as localidades com maior concentração de beneficiários;
3. Acompanhar o perfil socioeconômico e a composição familiar dos beneficiários, identificando características relevantes para o diagnostico socioterritorial;
4. Monitorar a situação da atualização cadastral das famílias beneficiárias, identificando necessidades de orientação e encaminhamento à equipe responsável pelo Cadastro Único;
5. Analisar as alterações na cobertura do programa, incluindo novas concessões, bloqueios, suspensões e cancelamentos, conforme as informações oficiais disponíveis;
6. Acompanhar o número de famílias que deixam de receber o benefício, buscando compreender, a partir dos dados disponíveis, os motivos das alterações e suas possíveis implicações sociais;
7. Identificar situações de vulnerabilidade persistente entre as famílias beneficiárias, considerando indicadores de renda, composição familiar, condições de vida e demandas identificadas pela rede Socioassistencial;
8. Articular as análises com as equipes do Cadastro Único, do Programa Bolsa Família e dos serviços socioassistenciais, respeitado as atribuições de cada área;
9. Subsidiar ações de busca ativa e encaminhamentos à rede de proteção social para famílias que apresentem necessidades de atendimento ou acompanhamento Socioassistencial;
10. Produzir relatórios periódicos sobre a cobertura e o perfil dos beneficiários, contribuindo para o planejamento das ações municipais e o acompanhamento das metas do Plano Municipal de Assistência Social(PMAS).

3- Informações prioritárias para monitoramento

Dimensão	Informações a acompanhar
Cobertura do programa	Número mensal de famílias e pessoas beneficiárias
Distribuição territorial	Localização das famílias beneficiárias nas áreas urbana e rural

Perfil familiar	Composição familiar, renda e características socioeconômicas
Atualização cadastral	Situação cadastral cas famílias, conforme os registros disponíveis
Alterações na cobertura	Novas concessões, bloqueios, suspensões e cancelamentos
Saída do programa	Número de famílias que deixam de receber o benefício e motivos identificados nos registros disponíveis
Vulnerabilidade persistente	Situações que indiquem necessidade de proteção social contínua
Articulação com a rede	Demandas identificadas, encaminhamentos realizados e respostas registradas

4- Metas e indicadores para 2026-2029

Meta proposta	Indicadores de acompanhamento
Realizar o monitoramento mensal da cobertura do Programa Bolsa Família	Número de registros ou levantamentos mensais realizados
Acompanhar a evolução do número de famílias e pessoas beneficiárias	Variação mensal e anual do número de famílias e pessoas beneficiárias
Qualificar a análise territorial dos beneficiários	Número de análises territoriais realizadas por ano
Identificar alterações relevantes na cobertura e situações de vulnerabilidade persistente	Número de análises ou relatórios produzidos sobre essas situações

Subsidiar a atuação da rede Socioassistencial	Número de análises e recomendações compartilhadas coma gestão e as equipes responsáveis

5- INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS

Relatório Municipal de Monitoramento do Programa Bolsa Família, elaborado periodicamente, contendo a evolução do número de famílias e pessoas beneficiárias, a distribuição territorial, o perfil socioeconômico, as alterações na cobertura e a análise das situações de vulnerabilidade identificadas.

6- RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS

Aprimoramento do acompanhamento da cobertura do Programa Bolsa Família no município, com maior capacidade de identificar mudanças no perfil das famílias beneficiárias, reconhecer situações de vulnerabilidade persistente, subsidiar ações de busca ativa e orientar o planejamento das ofertas socioassistenciais.

15. EIXO 7 – MONITORAMENTO DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC)

Objetivo: Monitorar e analisar as informações referentes aos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), considerando o perfil dos beneficiários, a distribuição territorial, as condições de acesso aos serviços socioassistenciais e às demais políticas públicas, a situação cadastral e as barreiras que possam dificultar o acesso ao direitos, visando subsidiar o planejamento das ações da Vigilância Socioassitencial e o fortalecimento da proteção social.

1. REFERÊNCIA DIAGNÓSTICA
Conforme os dados atualmente disponíveis para o município, que possui 132 beneficiários do BPC, distribuídos da seguinte forma:

Total de beneficiários	Pessoa com deficiência
132 Pessoas beneficiárias	74 56,1% do total

Pessoas idosas - 58
56.1% - Pessoas com deficiência 43,9% - Idosos
Esses quantitativos constituem a referência inicial para o monitoramento e deverão ser registrados com a respectiva fonte e data de referência, permitindo acompanhar a evolução do número de beneficiários ao longo do período de vigência do Plano.
2- Ações estratégicas
1. Monitorar periodicamente o número de beneficiários do BPC, distinguindo pessoas idosas e pessoas com deficiência;

2. Acompanhar a distribuição territorial do beneficiários, considerando as áreas urbana e rural e as localidades com possíveis dificuldades de acesso aso serviços públicos;
3. Analisar as informações disponíveis sobre o perfil dos beneficiários, respeitando a finalidade de uso dos dadões e a legislação de proteção de dados pessoais;
4. Acompanhar a situação de inscrição e atualização cadastral dos beneficiários no Cadastro Único, em articulação com a equipe responsável;
5. Identificar barreiras se acesso aos serviços socioassistenciais, de sáúde, educação, transporte e demais políticas públicas considerando as necessidades especificas dos beneficiários;
6. Identificar situações de vulnerabilidade social que demandem orientação, encaminhamento ou acompanhamento pela rede Socioassistencial;
7. Monitorar as demandas relacionadas ao acesso em à manutenção do benefício, observando as informações oficiais disponíveis e as atribuições de cada setor;
8. Promover a articulação entre a Vigilância Socioassistencial, o Cadastro Único, o CRAS e as demais políticas pública, buscando qualificar os encaminhamentos e as respostas às necessidades identificadas;
9. Subsidiar ações de busca ativa para identificação de pessoas que possam enfrentar dificuldades de acesso a informação, aos serviços ou aos procedimentos necessários para requerer o benefício;
10. Produzir análises periódicas sobre o perfil e a distribuição territorial os beneficiários, contribuindo para o diagnóstico socioterritorial e o planejamento municipais.

3- INFORMAÇÕES PRIORITÁRIAS PARA MONITORAMENTO

Dimensão	Informações a acompanhar
Quantitativo	Número total de beneficiários, pessoas idosas e pessoas com deficiência
Distribuição territorial	Localização dos beneficiários Nas áreas urbana e rural
Atualização cadastral	Situação cadastral conforme os registros disponíveis
Acesso aos serviços	Acesso ao CRAS e aos demais serviços públicos necessários
Vulnerabilidades	Necessidades de proteção social identificadas no território
Barreira de acesso	Dificuldades de deslocamento, acessibilidade, informação e atendimento

Articulação intersetorial	Encaminhamentos e necessidades de atuação conjunta entre políticas públicas
Acesso ao benefício	Demandas de orientação, requerimento e manutenção, conforme informações disponíveis

4- METAS E INDICADORES PARA 2026-2029

Meta proposta	Indicador de acompanhamento
Realizar o monitoramento periódico dos beneficiários do BPC	Número de levantamenos ou análises realizados por ano
Acompanhar a distribuição territorial dos beneficiários	Número de análises territoriais produzidas por ano
Identificar barreiras de acesso e necessidades de proteção social	Número de análises ou relatórios com situações identificadas e recomendações
Qualificar a articulação com a rede socioassistencial e intersetorial	Número de encaminhamentos ou ações articuladas registrados, conforme os dados disponíveis
Subsidiar o planejamento municipal com informações atualizadas	Número de relatórios ourecomendações apresentados à gestão

5- INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS
Relatório Municipal de Monitoramento do BPC, elaborado periodicamente, contendo informações sobre o número e o perfil dos beneficiários, sua distribuição territorial, a situação cadastral, as barreiras de acesso aos serviços públicos e as necessidades de proteção social identificadas.

6- RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS
Fortalecimento da capacidade municipal de identificar as necessidades dos beneficiários do BPC, reconhecer barreiras de acesso aos direitos, qualificar a articulação entre as políticas públicas e subsidiar o planejamento das ações socioassistenciais, contribuindo para a proteção social das pessoas idosas e das pessoas com deficiência.

16. EIXO 8 – MONITORAMENTO DAS FAMÍLIAS UNIPESSOAIS

Objetivo: Monitorar e analisar as informações referentes às famílias unipessoais inscritas no Cadastro Único, considerando sua distribuição territorial, situação cadastral, características socioeconômicas e proteção social, com atenção especial às pessoas idosas, às pessoas com deficiência e às pessoas que vivenciam situações de isolamento social ou dificuldades de acesso aos serviços públicos, visando subsidiar o planejamento das ações socioassistenciais e a realização de busca ativa quando necessária.

1. REFERÊNCIA DIAGNÓSTICA
Conforme os dados disponíveis no diagnóstico socioterritorial municipal, foram identificadas 300 famílias unipessoais, quantitativo que constitui referência inicial para o monitoramento específico dessa população pela Vigilância Socioassistencial.
Esse número deverá ser acompanhado de fonte e da data de referência, com atualização periódica para permitir a análise da evolução do quantitativo e de sua distribuição no território municipal.

2- AÇÕES ESTRATÉGICAS
1. Realizar análises periódicas do número de famílias unipessoais inscritas no Cadastro Único, acompanhando as variações ao longo do período de vigência do Plano;
2. Identificar a distribuição territorial dessas famílias, considerando as áreas urbana e rural e as localidades dom maior concentração;
3. Acompanhar a situação de atualização cadastral, identificando registros que necessitem de revisão ou qualificação com a equipe responsável pelo Cadastro Único;
4. Identificar, a partir das informações disponíveis, as famílias unipessoais compostas por pessoa idosas, considerando suas condições de vida e possíveis necessidades de proteção social;
5. Monitorar as informações referentes às pessoas com deficiência que vivem sozinhas, considerando possíveis barreiras de acessibilidade, deslocamento e acesso aos serviços públicos;
6. Analisar possíveis situações de isolamento social e fragilidade dos vínculos comunitários, utilizando informações dos serviços socioassistenciais e outras fontes pertinentes, sem presumir que toda pessoa que vive sozinha esteja em situação de riscos;
7. Identificar necessidades de orientação, acesso a benefícios, atendimento socioassistencial e articulação com outras políticas públicas;
8. Subsidiar ações de busca ativa para famílias unipessoais que apresentem indícios de vulnerabilidade social ou dificuldades de acesso à rede de proteção social;
9. Articular as análises com o CRAS, a equipe do Cadastro Único e os demais serviços pertinentes, visando qualificar os encaminhamentos e as respostas às necessidades identificadas;
10. Produzir relatórios periódicos sobre as famílias unipessoais, registrando tendências, demandas identificadas e recomendações para o planejamento municipal;
11. Acompanhar a evolução dos indicadores e utilizar os resultados para subsidiar o diagnóstico socioterritorial e o monitoramento das metas do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS).

3. INFORMAÇÕES PRIORITÁRIAS PARA MONITORAMENTO

Dimensão	Informações a acompanhar
Quantitativo	Número de famílias unipessoais cadastradas
Distribuição territorial	Localização nas áreas urbana e rural e nas diferentes localidades
Atualização cadastral	Situação dos registros e necessidade de atualização
Pessoas idosas	Número e distribuição territorial das pessoas idosas que vivem sozinhas, conforme os dados disponíveis
Pessoas com deficiência	Identificação das necessidades de acessibilidade e proteção social
Vulnerabilidade social	Indícios de pobreza, baixa renda e outras necessidades de proteção
Isolamento social	Situações identificadas pelos serviços que indiquem fragilidade de vínculos ou ausência de apoio
Acesso aos serviços	Dificuldades de acesso ao CRAS, aos benefícios e às demais políticas públicas
Busca ativa	Demandas identificadas e encaminhamentos realizados, conforme os registros disponíveis

4. METAS E INDICADORES PARA 2026-2029

Meta proposta	Indicador de acompanhamento

Realizar o monitoramento periódico das famílias unipessoais	Número de análises realizadas por ano
Acompanhar a distribuição territorial das famílias unipessoais	Número de análises territoriais realizacas por ano
Monitorar a situação cadastral das famílias unipessoais	Percentual de registros com situação cadastral analisada, conforme dados disponíveis
Identificar necessidades de proteção social entre pessoas que vivem sozinhas	Número de análises ou relatórios produzidos com demandas identificadas
Subsidiar ações de busca ativa e articulação com a rede	Número de recomendações ou ações de busca ativa subsidiadas pelas análises da Vigilância Socioassistencial

5- INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS

Relatório Municipal de Monitoramento das Famílias Unipessoais, elaborado periodicamente, contendo evolução do quantitativo identificado, a distribuição territorial, as informações sobre atualização cadastral, as características dos seguimentos prioritários e a análise das necessidades de proteção social identificadas.

6- RESULTADO A SER ALCANÇADO
Ampliação da capacidade municipal de conhecer e acompanhar a realidade das famílias unipessoais, identificar situações que demandem atenção da rede Socioassistencial e subsidiar ações preventivas, busca ativa e articulação intersetorial, respeitando a autonomia, a privacidade e os direitos das pessoas que vivem sozinhas.

17. EIXO 9 – TRABALHO, RENDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Objetivo: Produzir, sistematizar e analisar informações de trabalho, renda, escolaridade e qualificação profissional da população , considerando a dimensão do trabalho e da qualificação de adultos, que apresentou IVCAD de 0,638 no diagnostico municipal, com a finalidade de identificar vulnerabilidades socioeconômicas, subsidiar o planejamento das acoes socioassistenciais e fortalecer a articulação intersetorial voltada a inclusão produtiva e a ampliação das oportunidades de geração de renda.

1. REFERENCIA DIAGNOSTICA
A dimensão do trabalho e da qualificação de adultos apresentou o IVCAD de 0,638, constituindo uma das prioridades para o planejamento municipal. Esse resultado deverá orientar a produção de informações sobre as condições de inserção no mercado de trabalho, a disponibilidade de DNA proveniente do trabalho do acesso à escolarização e à qualificação profissional.
O indicador deverá ser interpretado conforme a metodologia e os critérios técnicos do IVCAD utilizados no diagnóstico municipal.

2 - AÇÕES ESTRATÉGICAS
1. Monitorar as informações disponíveis sobre a situação ocupacional dos adultos pertencentes às famílias inscritas no cadastro Único.
2. Analisar as condições de inserção no trabalho, considerando a formalização das ocupações e as características das atividades laborais, conforme os dados disponíveis.
3. Acompanhar a renda proveniente do trabalho e sua participação na composição da renda familiar.
4. Identificar informações relativas à escolaridade e à qualificação profissional dos adultos, visando reconhecer necessidades de formação e desenvolvimento de competências
5. Monitorar as situações de adultos sem ocupação e de famílias sem integrantes adultos com rendimento do trabalho superior a um salário mínimo, utilizando os critérios e as variáveis disponíveis nas bases de dados.
6. Identificar os territórios e os segmentos populacionais que apresentam maior concentração de vulnerabilidades relacionadas ao trabalho e à renda.
7. Analisar a relação entre baixa renda do trabalho, pobreza e outras vulnerabilidades sociais, contribuindo para o diagnóstico das necessidades de proteção social.
8. Produzir relatórios periódicos sobre as condições de trabalho, renda e qualificação profissional das famílias acompanhadas pelas bases de informação disponíveis.
9. Compartilhar as análises com os setores responsáveis pelas políticas de educação trabalho e emprego, desenvolvimento econômico e qualificação profissional.
10. Subsidiar o planejamento de ações de inclusão produtiva, geração de renda e acesso às oportunidades de trabalho, em articulação com as políticas públicas responsáveis
11. Acompanhar, quando houver dados disponíveis, os encaminhamentos realizados para oportunidades de qualificação profissional e inclusão produtiva, contribuindo para avaliar as respostas às necessidades identificadas.
12. Utilizar as informações produzidas para subsidiar o planejamento municipal e o monitoramento das metas do Plano Municipal de Assistência Social(PMAS).

3. INFORMAÇÕES PRIORITÁRIAS PARA MONITORAMENTO

Dimensão	Informações a acompanhar
Situação ocupacional	Adultos ocupados, desocupados e sem ocupação,conforme os dados disponíveis
Formalização do trabalho	Inserção em ocupações formais e demais informações disponíveis sobre o vínculo laboral

Renda do trabalho	Rendimento proveniente do trabalho e sua participação de sua renda familiar
Escolaridade	Nível de escolaridade dos adultos
Qualificação profissional	Informações sobre formação profissional e necessidades identificadas de qualificação
Vulnerabilidade de renda	Família sem adulto com rendimento do trabalho superior a um salário mínimo,conforme critério definido
Distribuição territorial	Localização das famílias com vulnerabilidades relacionadas ao trabalho e à renda
Inclusão produtiva	Demandas identificadas e articulações realizadas com programas de qualificação, emprego e geração de renda

4- METAS E INDICADORES PARA 2026-2029

Meta proposta	Indicador de acompanhamento
Monitorar periodicamente as condições de trabalho e renda das famílias cadastradas	Número de análises ou relatórios produzidos por ano
Acompanhar a evolução da dimensão do trabalho e da qualificação de adultos	Valor do IVCAD da dimensão, quando atualizado e disponível
Identificar os territórios e segmentos com maiores vulnerabilidades relacionadas ao trabalho e à renda	Número de análises territoriais realizadas por ano

5- INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS

Relatório Municipal de Trabalho Renda e Qualificação Profissional, contendo a análise dos indicadores disponíveis, o perfil ocupacional e educacional dos adultos, as condições de renda proveniente do trabalho, a distribuição territorial das vulnerabilidades e as recomendações para articulação com as políticas públicas responsáveis.

6- RESULTADO A SER ALCANÇADO

Ampliação da capacidade municipal de identificar e acompanhar as vulnerabilidades relacionadas ao trabalho, à renda e à qualificação profissional, subsidiando ações intersetoriais que contribuem para a inclusão produtiva, o acesso às oportunidades de formação e o aprimoramento do planejamento da Política Municipal de Assistência Social.

18. EIXO 10 – VIGILÂNCIA SOCIOASSITENCIAL DA POPULAÇÃO RURAL

1- OBJETIVO

Identificar, monitorar e analisar as condições de vulnerabilidade e risco social da população residente na área rural, considerando sua distribuição territorial, as condições de deslocamento, as barreiras de acesso aos serviços socioassistenciais e a necessidade de proteção social, a fim de subsidiar o planejamento e a organização da oferta da Política Municipal de Assistência Social.

2- JUSTIFICATIVA E DIAGNÓSTICO DE REFERÊNCIA

A população rural deverá ser considerada na territorialização da Política Municipal de Assistência Social, reconhecendo-se as particularidades do território e as possíveis dificuldades de acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
A Vigilância Socioassistencial deverá acompanhar a localização das famílias residentes na área rural, a distância em relação ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), as condições de transporte e deslocamento, a disponibilidade de atendimento e as demandas identificadas nos territórios rurais.
Tbm deverá analisar informações relacionadas ao Cadastro Único, ao Programa Bolsa Família, ao Benefício de Prestação Continuada(BPC), aos benefícios eventuais,Ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral Familia(PAIF), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos (SCFV) e a outras ofertas socioassistenciais, buscando identificar situações de desproteção social e possíveis barreiras de acesso aos direitos.

3- AÇÕES ESTRATÉGICAS

1. Identificar e atualizar as informações sobre a localização das famílias residentes na área rural do município.
2. Mapear as comunidades e localidades rurais, considerando a distancia em reação as CRAS e aos demais pontos de atendimento Socioassistencial.
3. Analisar as dificuldades de transporte e deslocamento que possam comprometer o acesso da população rural aos serviços, programas e benefícios.
4. Monitorar o perfil socioeconômico das famílias rurais inscritas no Cadastro Único.
5. Acompanhar os dados referentes às famílias rurais beneficiárias do Programa Bolsa Família e às beneficiárias do BPC..
6. Monitorar as demandas por benefícios eventuais e demais provisões da Assitencia Social identificadas na área rural.
7. Analisar o acesso e a participação das famílias rurais no PAIF, no SCFV e em outras ofertas socioassistenciais.
8. Identifica demandas não atendidas e situações em que a distancia ou a falta de transporte constituam barreiras de acesso à proteção social.
9. Subsidiar a organização de estratégias de busca ativa e de atendimento que considerem as particularidades das comunidades rurais.
10. Produzir relatórios periódicos sobre as vulnerabilidades, as demandas e as condições de acesso da população rural à Política de Assistência Social.
11. Compartilhar informações e análises com a gestão e as equipes dos serviços socioassistenciais, respeitando o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais.
12. Utilizar os resultados das análises para subsidias o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS).

4- INFORMAÇÕES A SEREM MONITORADAS

Dimensão	Informações e indicadores
Localização territorial	Número de famílias por comunidade ou localidade rural e distribuição territorial
Acesso aos serviços	Distância em relação ao CRAS, condições de deslocamento e principais barreiras de acesso
Cadastro Único	Famílias cadastradas, atualização cadastral e perfil socioeconômico
Programa Bolsa Família	Famílias beneficiárias residentes na área rural e distribuição territorial
BPC	Beneficiários idosos e pessoas com deficiência residentes na área rural

Benefícios eventuais	Demandas identificadas, solicitações e atendimentos realizados, conforme os registros disponíveis
Serviços socioassitenciais	Acesso, participação e acompanhamento das famílias no PAIF,SCFV e demais ofertas
Busca ativa	Famílias identificadas com dificuldade de acesso e necessidades de atendimento
Demandas não atendidas	Necessidades identificadas, barreiras de acesso e encaminhamentos realizados

5- METAS E INDICADORES DE MONITORAMENTO

Meta proposta	Indicador	Periodicidade
Manter atualizado o levantamento das famílias residentes na área rural	Levantamento territorial atualizado e número de localidades identificadas	Anual, com atualizações quando necessário
Monitorar as condições de aceso da população rural aos serviços SocioassistenciaisSocioassistenciais	Relatórios ou análises sobre distância, transporte e barreiras de acesso	Anual
Acompanhar o perfil das famílias rurais inseridas no Cadastro Único e nos programas e benefícios socioassistenciais	Número de análises produzidas com base nos registros disponíveis	Semestral ou anual

Identificar demandas não atendidas e situações de desproteção social na área rural	Demanda identificadas, sistematizadas e encaminhadas à gestão ou às equipes responsáveis	Continua, com consolidação anual
Subsidiar o planejamento de estratégias de atendimento à população rural	Recomendações técnicas elaboradas e utilizadas no planejamento municipal	Anual

6- INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS

Relatório Socioterritorial da População Rural, contendo a caracterização das famílias, a distribuição territorial, as condições de acesso aos serviços, os benefícios e serviços utilizados, as principais vulnerabilidades identificadas e as recomendações para o aprimoramento da proteção social no território rural.

7- RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

. Maior conhecimento sobre a realidade socioassistencial da população rural;
Identificação de barreiras geográficas, econômicas e de transporte que dificultam O acesso aos direitos;
. Aprimoramento da territorialização das ofertas socioassistenciais;
. Subsídios para o planejamento de ações de busca ativa e estratégias de atendimento compatíveis com as necessidades das comunidades rurais;
. Fortalecimento do planejamento e do monitoramento das metas do PMAS.

19. EIXO 11 – MONITORAMENTO DE APOIO AO PLANEJAMENTO DO PAIF

1- Objetivo
Produzir, sistematizar e analisar informações sobre a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), visando subsidiar o planejamento das ações, a identificação dos principais demandas socioassistenciais, a definição de aprimoramento da proteção social básica.

Identificar demandas não atendidas e situações de desproteção social na área rural	Demanda identificadas, sistematizadas e encaminhadas à gestão ou às equipes responsáveis	Continua, com consolidação anual
Subsidiar o planejamento de estratégias de atendimento à população rural	Recomendações técnicas elaboradas e utilizadas no planejamento municipal	Anual

6- INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS

Relatório Socioterritorial da População Rural, contendo a caracterização das famílias, a distribuição territorial, as condições de acesso aos serviços, os benefícios e serviços utilizados, as principais vulnerabilidades identificadas e as recomendações para o aprimoramento da proteção social no território rural.

7- RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

. Maior conhecimento sobre a realidade socioassistencial da população rural;
Identificação de barreiras geográficas, econômicas e de transporte que dificultam O acesso aos direitos;
. Aprimoramento da territorialização das ofertas socioassistenciais;
. Subsídios para o planejamento de ações de busca ativa e estratégias de atendimento compatíveis com as necessidades das comunidades rurais;
. Fortalecimento do planejamento e do monitoramento das metas do PMAS.

19. EIXO 11 – MONITORAMENTO DE APOIO AO PLANEJAMENTO DO PAIF

1- Objetivo
Produzir, sistematizar e analisar informações sobre a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), visando subsidiar o planejamento das ações, a identificação dos principais demandas socioassistenciais, a definição de aprimoramento da proteção social básica.

2- Justificativa e diagnóstico de referência:O monitoramento do PAIF constitui uma estratégia importante para compreender as características das acompanhadas, suas principais vulnerabilidades e necessidades de proteção social, bem como identificar as distribuição territorial das demandas e a adequação da oferta do serviço às necessidades da população.
A Vigilância Socioassistencial deverá organizar e analisar informações referentes ao número de famílias inseridas, aos desligamentos, ao perfil socioeconômico e familiar, aos territórios de residência, aos motivos de acompanhamento, às vulnerabilidades predominantes, aos encaminhamentos realizados, ao acesso a benefícios socioassistenciais e à evolução das situações acompanhadas, conforme os registros disponíveis.

Identificar a distribuição territorial e a participação da população rural	Análise territorial dos participantes e das barreiras de acesso identificadas	Semestral ou anual
Avaliar a cobertura e subsidiar a adequação da oferta do SCFV	Relatórios ou recomendações técnicas elaborados e compartilhados com a gestão e a equipe responsável	Anual, com acompanhamento periódico

6- INSTRUMENTO TÉCNICO ELABORADO
Relatório Municipal de Monitoramento do SCFV, contendo informações sobre o número de participantes, o perfil dos usuários, a distribuição territorial, a frequência, as inclusões e os desligamentos, a participação da população rural, as demandas identificadas e as recomendações para o aprimoramento da oferta.

7- RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
. Maior conhecimento sobre o perfil e a participação dos usuários do SCFV;
. Identificação de barreiras de acesso e permanência, especialmente para moradores da área rural;
. Aprimoramento da cobertura e da capacidade de atendimento;
Subsidias para a adequação das atividades às necessidades dos diferentes grupos etários e territórios;
Fortalecimento do planejamento da proteção social básica e do acompanhamento das metas previstas no PMAS.

21. EIXO 13 – MONITORAMENTO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

1- Objetivo
Sistematizar, monitorar e analisar informações sobre a concessão de benefícios eventuais, considerando a quantidade e os tipos de benefícios concedidos, o perfil da famílias atendidas, a distribuição territorial, a recorrência das solicitações, a demanda reprimida e as situações emergenciais, com a finalidade de subsidiar o planejamento da política de Assistência Social e identificar outras necessidades de proteção social.

2- Justificativa e diagnóstico de referência
Os benefícios eventuais constituem provisões suplementares e provisórias que integram a Política de Assistência Social e são destinados ao atendimento de necessidades decorrentes de situações específicas, como nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, conforme a regulamentação aplicável.
O monitoramento dessas provisões permite compreender as principais necessidades apresentadas pela população, identificar os territórios com maior concentração de demandas. Acompanhar a evolução das solicitações e subsidiar o planejamento da oferta, inclusive quanto à adequação dos recursos disponíveis e à identificação de demandas não atendidas.
A Vigilância Socioassistencial deverá acompanhar a quantidade de benefícios concedidos, os tipos de benefícios, o perfil das famílias requerentes e beneficiárias, a distribuição territorial, a

Subsidiar articulação com as políticas de trabalho, educação e qualificação profissional	Número de relatórios, recomendações ou ações de articulação realizados
Qualificar o planejamento de ações de inclusão produtiva	Número de propostas ou recomendações técnicas apresentadas à gestão e aos setores responsáveis

5- INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS

Relatório Municipal de Trabalho Renda e Qualificação Profissional, contendo a análise dos indicadores disponíveis, o perfil ocupacional e educacional dos adultos, as condições de renda proveniente do trabalho, a distribuição territorial das vulnerabilidades e as recomendações para articulação com as políticas públicas responsáveis.

6- RESULTADO A SER ALCANÇADO

Ampliação da capacidade municipal de identificar e acompanhar as vulnerabilidades relacionadas ao trabalho, à renda e à qualificação profissional, subsidiando ações intersetoriais que contribuem para a inclusão produtiva, o acesso às oportunidades de formação e o aprimoramento do planejamento da Política Municipal de Assistência Social.

18. EIXO 10 – VIGILÂNCIA SOCIOASSITENCIAL DA POPULAÇÃO RURAL

1- OBJETIVO

Identificar, monitorar e analisar as condições de vulnerabilidade e risco social da população residente na área rural, considerando sua distribuição territorial, as condições de deslocamento, as barreiras de acesso aos serviços socioassistenciais e a necessidade de proteção social, a fim de subsidiar o planejamento e a organização da oferta da Política Municipal de Assistência Social.

2- JUSTIFICATIVA E DIAGNÓSTICO DE REFERÊNCIA

A população rural deverá ser considerada na territorialização da Política Municipal de Assistência Social, reconhecendo-se as particularidades do território e as possíveis dificuldades de acesso aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
A Vigilância Socioassistencial deverá acompanhar a localização das famílias residentes na área rural, a distância em relação ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), as condições de transporte e deslocamento, a disponibilidade de atendimento e as demandas identificadas nos territórios rurais.
Tbm deverá analisar informações relacionadas ao Cadastro Único, ao Programa Bolsa Família, ao Benefício de Prestação Continuada(BPC), aos benefícios eventuais,Ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral Familia(PAIF), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos (SCFV) e a outras ofertas socioassistenciais, buscando identificar situações de desproteção social e possíveis barreiras de acesso aos direitos.

3- AÇÕES ESTRATÉGICAS

1. Identificar e atualizar as informações sobre a localização das famílias residentes na área rural do município.
2. Mapear as comunidades e localidades rurais, considerando a distancia em reação as CRAS e aos demais pontos de atendimento Socioassistencial.
3. Analisar as dificuldades de transporte e deslocamento que possam comprometer o acesso da população rural aos serviços, programas e benefícios.
4. Monitorar o perfil socioeconômico das famílias rurais inscritas no Cadastro Único.
5. Acompanhar os dados referentes às famílias rurais beneficiárias do Programa Bolsa Família e às beneficiárias do BPC..
6. Monitorar as demandas por benefícios eventuais e demais provisões da Assitencia Social identificadas na área rural.
7. Analisar o acesso e a participação das famílias rurais no PAIF, no SCFV e em outras ofertas socioassistenciais.
8. Identifica demandas não atendidas e situações em que a distancia ou a falta de transporte constituam barreiras de acesso à proteção social.
9. Subsidiar a organização de estratégias de busca ativa e de atendimento que considerem as particularidades das comunidades rurais.
10. Produzir relatórios periódicos sobre as vulnerabilidades, as demandas e as condições de acesso da população rural à Política de Assistência Social.
11. Compartilhar informações e análises com a gestão e as equipes dos serviços socioassistenciais, respeitando o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais.
12. Utilizar os resultados das análises para subsidias o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS).

4- INFORMAÇÕES A SEREM MONITORADAS

Dimensão	Informações e indicadores
Localização territorial	Número de famílias por comunidade ou localidade rural e distribuição territorial
Acesso aos serviços	Distância em relação ao CRAS, condições de deslocamento e principais barreiras de acesso
Cadastro Único	Famílias cadastradas, atualização cadastral e perfil socioeconômico
Programa Bolsa Família	Famílias beneficiárias residentes na área rural e distribuição territorial
BPC	Beneficiários idosos e pessoas com deficiência residentes na área rural

Benefícios eventuais	Demandas identificadas, solicitações e atendimentos realizados, conforme os registros disponíveis
Serviços socioassitenciais	Acesso, participação e acompanhamento das famílias no PAIF,SCFV e demais ofertas
Busca ativa	Famílias identificadas com dificuldade de acesso e necessidades de atendimento
Demandas não atendidas	Necessidades identificadas, barreiras de acesso e encaminhamentos realizados

5- METAS E INDICADORES DE MONITORAMENTO

Meta proposta	Indicador	Periodicidade
Manter atualizado o levantamento das famílias residentes na área rural	Levantamento territorial atualizado e número de localidades identificadas	Anual, com atualizações quando necessário
Monitorar as condições de aceso da população rural aos serviços SocioassistenciaisSocioassistenciais	Relatórios ou análises sobre distância, transporte e barreiras de acesso	Anual
Acompanhar o perfil das famílias rurais inseridas no Cadastro Único e nos programas e benefícios socioassistenciais	Número de análises produzidas com base nos registros disponíveis	Semestral ou anual

Identificar demandas não atendidas e situações de desproteção social na área rural	Demanda identificadas, sistematizadas e encaminhadas à gestão ou às equipes responsáveis	Continua, com consolidação anual
Subsidiar o planejamento de estratégias de atend

Subsidiar o planejamento de ações conjuntas a partir das necessidades identificadas nos territórios	Recomendações incorporadas ao planejamento ou ações intersetoriais registradas	Anual
Atualizar as informações sobre vulnerabilidades e barreiras de acesso aos serviços públicos	Atualizações do diagnóstico socioterritorial com informações de diferentes políticas e fontes	Anual, ou conforme a disponibilidade dos dados

6- INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS

Relatório de Análise Intersetorial da Vulnerabilidades Socioterritoriais, contendo indicadores e análises das principais demandas identificadas, sua distribuição territorial, as barreiras de acesso aos serviços públicos e recomendações para o planejamento integrado das políticas municipais.

7- RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

. Maior integração entre as informações produzidas pela Assistência Social e as demais políticas públicas;
. Identificação de vulnerabilidades que exigem respostas intersetoriais;
. Aprimoramento do diagnóstico socioterritorial;
. Fortalecimento do planejamento conjunto e da definição de prioridades territoriais;
. Maior capacidade de identificar barreiras de acesso aos serviços e necessidades de proteção social;
. Subsídios para a formulação, o monitoramento e a avaliação de ações previstas no PIAS e em outros instrumentos de planejamento municipal.

23. METAS PARA O PERÍODO DE 2026–2029

As metas estabelecidas para o Plano d Vigilância Socioassistencial estão organizadas por ano, contemplando a implantação, a consolidação e o aperfeiçoamento dos instrumentos de diagnóstico, monitoramento e análise das informações socioassistenciais.

Meta	2026	2027	2028	2029
Diagnóstico socioterritorial	Atualizar	Revisar	Atualizar	Atualiza
Painel de indicadores	Implantar	Consolidar	Aperfeiçoar	Consolidar
Boletim da Vigilância	4 edições	4 edições	4 edições	4 edições
Reuniões de análise	4 reuniões	4 reuniões	4 reuniões	4 reuniões
Análise do IVCAD	2 análises	2 análises	2 análises	2 análises
Monitoramento CadÚnico	Mensal	Mensal	Mensal	Mensal

Monitoramento PBF	Mensal	Mensal	Mensal	Mensal
Monitoramento BPC	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestal
Famílias unipessoais	Trimestral	Trimestral	Trimestral	Trimestal
Territorialização	Ampliar	Consolidar	Aperfeiçoar	Consolidar
Georreferênciamento	Acima de 82,30%	Ampliar	Ampliar	Consolidar
Relatório anual	1 relatório	1 relatório	1 relatório	1 relatório

Observação:
Boletim da Vigilância: previsão de quatro edições anuais, correspondentes à periodicidade trimestral;
Reuniões de análise: realização de quatro reuniões anuais para avaliação dos indicadores e discussão dos resultados;
Análise do IVCAD: previsão de duas análises por ano, conforme a disponibilidade e a atualização dos dados;
Monitoramento do Cadastro Único e do PBF: acompanhamento mensal das informações disponíveis;
Monitoramento do BPC e das famílias unipessoais: consolidação trimestral dos daós;
Georreferênciamento: a meta inicial deverá indicar o ano de referência e a metodologia utilizada para o percentual de 82,30%, com ampliação progressiva da cobertura;
Relatório anual: elaboração de um documento consolidado por ano, reunindo os principais resultados, indicadores, análises e recomendações da Vigilância Socioassistencial.

24. CRONOGRAMA GERAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL - 2026–2029

A execução do Plano Municipal de Vigilância Socioassitencial será organizado em quatro etapas anuais, contemplando a implantação, a consolidação, o aperfeiçoamento e a avaliação das ações desenvolvidas. Cada etapa possui prioridades específicas, que deverão orientar a organização no trabalho, a produção de informações, o monitoramento das vulnerabilidades e a qualificação do planejamento da Política Municipal de Assistência Social.

2026 – Implantação e organização
. Estruturar os processos e instrumentos de trabalho.
. Organizar a Vigilância Socioassistencial e definir rotinas de trabalho;
. Estruturar o painel municipal de indicadores;
. Atualizar o diagnostico socioterritorial;
. Organizar e sistematizar os bancos de dados;
. Iniciar a produção periódica de boletins da Vigilância Socioassitencial;
. Fortalecer a territorialização e ampliar o georreferênciamento.

2027 - Consolidação
Fortalecer os indicadores e qualificar as análises.
. Consolidar os indicadores socioassistenciais;
. Produzir e organizar séries históricas;
. Aprimorar mapas e instrumentos de territorialização;
. Fortalecer o monitoramento dos serviços, programas e benefícios;
. Ampliar a articulação intersetorial;
Qualificar a análise das vulnerabilidades e riscos sociais.

2028 - Aperfeiçoamento
Avaliar tendências e aprimorar os instrumentos de gestão.
. Avaliar tendências e comparar indicadores ao longo do tempo;
. Identificar mudanças nas condições de vulnerabilidade dos territórios;
. Analisar resultados e avanços das ações desenvolvidas;
. Aprimorar os instrumentos de monitoramento e avaliação;
. Subsidiar a revisão do planejamento municipal.

2029 - Avaliação e transição
Consolidar resultados e preparar o próximo ciclo de planejamento.
. Realizar a avaliação final do Plano;
. Atualizar o diagnóstico socioterritorial;
. Avaliar o cumprimento das metas e dos indicadores;
. Identificar avanços, dificuldades e desafios remanescentes;
. Elaborar o relatório final de execução;
. Produzir subsídios técnicos para o próximo ciclo de planejamento.

SÍNTESE DO PROCESSO DE EXECUÇÃO

Ano	Etapa	Resultado esperado
2026	Implantação e organização	Estruturação das rotinas, base de dados e instrumentos de informação
2027	Consolidação	Fortalecimento dos indicadores, séries históricas e monitoramento das ofertas
2028	Aperfeiçoamento	Qualificação das análises, avaliação de tendências e aprimoramento
2029	Avaliação e transição	Avaliação final, sistematização dos resultados e preparação do próximo ciclo

25. RECURSOS HUMANOS

25.1. COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

A execução do Plano de Vigilância Socioassitencial, será realizada por equipe composta por quarto profissionais, com atribuições distribuídas conforme suas funções e responsabilidades institucionais.
A organização do trabalho deverá assegurar a articulação entre a gestão, o processamento e a análise de dados, a territorialização dos informações e o monitoramento das metas estabelecidas neste Plano.

QUADRO 1 - COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

Profissional	Função	Principais atribuições	Vinculo institucional	
Cláudia Anne de Oliveira Gotardo	Coordenador da Vigilância Socioassistencial	Coordenar as atividades da Vigilância; articular-se com a gestão municipal, o CMAS e demais secretarias; acompanhar a exe-	Quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social	
Jéssica Fernanda Laurencio Agnelli	Técnica de Processamento e Análise de Dados	Coletar, organizar,sistematizar e analisar dados do Cadastro Único, Programa Bolsa Família e BPC; elaborar boletins e	Quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social	
André Vinícius Camargo da Silva	Técnico de Territorialização e Sistemas	Realizar o georreferênciamento das informações; elaborar e atualizar mapas; apoiar a alimentação dos sistemas de informa-	Vinculado ao município, com recursos próprios	
Leila Toni Buscariol		Gestora da Assistência Social	Supervisionar e apoiar institucionalmente a execução do Plano; articular as ações com a gestão municipal; viabilizar os recur-	Quadro Municipal da Secretaria de Assistência Social
Reginaldo Leite	Membro da Equipe	Coletar, organizar e organizar dados.	Quadro da Secretaria de Assistência Social	
Total	5 profissionais		Atuação integrada na execução e monitoramento do Plano	

25.2. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E RESPONSABILIDADES

A equipe deverá atuar de forma integrada, respeitando as atribuições de cada função e promovendo a articulação entre a produção de informações, a análise socioterritorial, o monitoramento das ofertas socioassitenciais e o planejamento da Política Municipal de Assistência Social.
Compete à coordenação organizar as atividades, acompanhar as metas e consolidar os resultados.
À área técnica de processamento e análise de dados cabe sistematizar as informações e produzir indicadores e relatórios.
À área de territorialização e sistemas compete apoiar a representação espacial das informações e a atualizaçao dos instrumentos de análise territorial.
À gestão municipal cabe assegurar o suporte institucional e administrativo necessário à execução do Plano.
A equipe deverá manter interlocução com os serviços socioassistenciais e com as demais políticas públicas, de modo que as informações produzidas subsidiem o planejamento, a identificação de vulnerabilidades e a qualificação da oferta de serviços, programas e benefícios.

25.3. RECURSOS FINANCEIROS E CUSTEIO DA EQUIPE

As despesas relativas à remuneração dos profissionais que compõem a equipe estão previstas no orçamento da Secretaria de Assistência Social, por meio das dotações orçamentárias pertinentes, observadas a legislação aplicável e além Orçamentária Anual (LOA).
Considerando a composição atual da equipe, não está prevista contratação adicional de pessoal exclusivamente para a implantação deste Plano. Eventuais necessidades futuras de ampliação da equipe, capacitação, equipamentos, sistemas ou infraestrutura deverão ser avaliadas pela gestão municipal, conforme as demandas identificadas, a disponibilidade orçamentária e financeira e as normas vigentes.
A remuneração de toda a equipe está consignada no orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social — FMAS, integrante da Lei Orçamentária Anual — LOA. Não há despesa adicional com pessoal para a implantação desta ação.

25.2. PERFIL PROFISSIONAL E COMPETÊNCIAS

Coordenador: Nível superior completo, preferêncialmente em Serviço Social, com conhecimento do SUAS, legislação aplicável e gestão de equipes.
Equipe técnica: Nível médio ou superior; domínio de planilhas, sistemas de informação (CadÚnico, CECAD, IVCAD) e noções de georreferênciamento; conhecimento da realidade territorial do município.

25.3 . CAPACITAÇÃO CONTINUADA DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSITENCIAL - 2026 - 2029

A capacitação continuada constitui estratégia essencial para qualificar o trabalho da Vigilância Socioassistencial, promovendo o aprimoramento dos conhecimentos técnicos, a atualização dos procedimentos de trabalho e o desenvolvimento de competências para a produção, sistematização, análise e territorialização das informações socioassistenciais.
As capacitações deverão ocorrer de forma presencial ou a distancia (EAD), conforme a disponibilidade de cursos e as necessidades identificadas pela equipe, incluindo também a participação em eventos técnicos e a troca de experiencias com municipios de porte semelhante.

PLANO DE CAPACITAÇÃO

Ação de capacitação	Público alvo	Periodicidade	Período previsto
Atualização sobre Cadastro Único, gestão de sistemas e procedimentos operacionais	Toda equipe da Vigilância Socioassitencial	Anual e sempre que houver alterações normativas ou operacionais	2026–2029
Capacitação em análise de dados, construção de indicadores, elaboração de relatórios e interpretação de informações socioassistenciais	técnicos e coordenador da Vigilância Socioassitencial	Anual	2026–2029

Formação específica em georreferênciamento, territorialização e elaboração de mapas temáticos	Toda a equipe, com ênfase nos profissionais responsáveis pela territorialização e pelos sistemas de informação	Conforme a necessidade técnica, com atualização periódica	2026–2029
Participação em cursos de Vigilância Socioassitencial, presenciais ou na modalidade EAD	Toda equipe e o coordenador	Anual, conforme oferta de formção	2026–2029
Troca de experiências, reuniões técnicas e compartilhamento de metodologias com municipios de porte semelhante	Toda equipe,gestores e profissionais convidados, conforme o tema	Trimestral	2026–2029
Atualização sobre monitoramento, avaliação, indicadores e planejamento da Política de Assistência Social	Toda equipe e profissionais convidados	Conforme a necessidade e as atualizações técnicas e normativas	2026–2029

27.2. ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

Para viabilizar a capacitação continuada, deverão ser adotadas as seguintes estratégias:
. Identificar anualmente as necessidades de capacitação da equipe;
. Priorizar cursos gratuitos oferecidos por órgãos públicos, instituições de ensino e entidades de formação reconhecidas;
. Incentivar a participação em capacitações presenciais e a distância;
. Promover reuniões internas para compartilhamento dos conhecimentos adquiridos;
. Estimular a troca de experiências com municipios de pequeno porte que desenvolvam ações semelhantes;
. Registrar as capacitações realizadas, os participantes, a carga horária e os conteúdos abordados;
. Avaliar a contribuição das capacitações para a melhoria dos processos de trabalho e dos produtos elaborados pela Vigilância

27.3. METAS E INDICADORES

Meta	Indicador	Periodicidade
Promover a atualização técnica da equipe	Número de capacitações realizadas e de profissionais participantes	Anual
Qualificar o uso dos sistemas e das bases de dados socioassistenciais	Participação em capacitações e aplicação dos conhecimentos nos processos de trabalho	Anual e quando houver alterações relevantes
Aprimorar a análise de dados e o georreferênciamento	Capacitações realizadas e melhorias identificadas nos relatórios, indicadores e mapas	Anual
Fortalecer a troca de experiências com outros municipios	Número de reuniões ou atividades de intercâmbio realizadas	Trimestral
Manter registros das ações de formação	Registro atualizado das capacitações, participantes e conteúdos	Continua com consolidação anual

27.4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

. Equipe tecnicamente atualizada e qualificada;
. Melhoria na organização e análise das informações socioassistenciais;
. Aprimoramento do painel de indicadores, dos boletins, dos relatórios e dos mapas territoriais;
. Maior capacidade de monitoramento dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
. Fortalecimento da cooperação técnica com municipios de porte semelhante;
. Melhoria da qualidade das informações utilizadas no planejamento municipal.

28 - SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS E SUPORTE TÉCNICO EM SITUAÇÕES DE AFASTAMENTO, LICENÇA OU VACÂNCIA

A Secretaria de Assistência Social, deverá adotar medidas para assegurar a continuidade das atividades da Vigilância Socioassistencial em situações de afastamento, licença, vacância ou impedimento de profissionais que integram a equipe responsável pela execução deste Plano.
Quando houver necessidade de substituição, a Secretaria compromete-se a providenciar a designação de profissional substituto no prazo de 30 dias, observadas as normas administrativas aplicáveis e a disponibilidade de profissional com perfil compatíveis com as atribuições a serem desempenhadas, de modo a reduzir os riscos de interrupção das rotinas de coleta, organização, análise e sistematização das informações socioassistenciais.
Durante o período de afastamento ou vacância, deverão ser adotadas medidas para manter, sempre que possível, as atividades prioritárias, especialmente a atualização das bases de dados, o monitoramento dos indicadores, a produção de relatórios e boletins e o acompanhamento das metas previstas no Plano Municipal de Vigilância Socioassistencial.
A equipe contará com o suporte técnico e institucional da gestão da Secretaria de Assistência Social, especialmente da gestora municipal, para orientar a organização do trabalho, apoiar a tomada de decisões e viabilizar as condições necessárias à continuidade das atividades.
Quando necessário, poderão ser solicitados apoio técnico, orientações metodológicas e capacitações junto a instâncias estaduais e federais responsáveis pela Política de Assistência Social, bem como a outras instituições públicas competentes.
Resultado esperado: assegurar a continuidade das atividades da Vigilância Socioassistencial, reduzir a descontinuidade dos processos de trabalho e preservar a regularidade da produção e análise de informações necessárias ao planejamento da Política Municipal de Assistência Social.

29 — RECURSOS MATERIAIS E INFRAESTRUTURA

29.1. Espaço físico
A Vigilância Socioassistencial estará instalada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, utilizando espaço compartilhado destinado ao desenvolvimento de suas atividades técnicas e administrativas.
O ambiente deverá dispor de condições para o trabalho da equipe, incluindo espaço para organização e análise de dados, elaboração de relatórios e boletins, realização de reuniões técnicas e atendimento interno, quando necessário.
Deverá ser assegurado espaço apropriado para o armazenamento e a organização de documentos e materiais de trabalho, com acesso controlado às informações que contenham dados pessoais ou sigilosos, observadas as normas de proteção de dados e de sigilo profissional.

26.2. EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIA

Item	Quantidade	Situação	Necessidade
Computadores/notebooks	1	Existente	Manutenção periódica
Impressora multifuncional	1	Existente	Manutenção periódica
Acesso à internet	1	Existente	Garantir estabilidade e velo-
Licença de software de planilha e ban-	4	A definir	Adquirir até ago/2026
Software/ferramenta de georreferênci-	1	Não possui	Adesão a solução gratuita ou
Armazenamento em nuvem/servidor	A definir	Não possui	Implementar solução para
Mobiliário (mesas, cadeiras, armários)	Conjunto parcial	Existente	Manutenção periódica

29.2 RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Para o desenvolvimento das atividades previstas no Plano, deverão ser disponibilizados, conforme a estrutura existente e disponibilidade orçamentária do município:
. Mobiliário adequado para o trabalho da equipe;
. Computadores e equipamentos de informática;
. Acesso a internet e aos sistemas de informação utilizados pela Assistência Social;
Impressora e materiais de expediente, quando necessários;
. Programas e ferramentas para organização, tratamento e análise de dados;
. Recursos tecnológicos para elaboração de tabelas, gráficos, mapas e painéis de indicadores;
. Armários ou arquivos para organização e guarda segura de documentos físicos;
. Recursos para digital seguro, com controle de acesso e cópias de segurança, conforme a estrutura tecnológica municipal.

29.3. ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS INFRAESTRUTURA

A secretaria Municipal de Assistência Social deverá promover, dentro de suas possibilidades administrativas e orçamentárias, a manutenção das condições físicas e tecnológicas necessárias ao funcionamento da Vigilância Socioassistencial.
A utilização do espaço compartilhado deverá assegurar condições adequadas de trabalho, organização dos materiais, preservação dos documentos e proteção das informações produzidas e utilizadas pela equipe.
As necessidades de aquisição, substituição ou atualização de equipamentos e materiais deverão ser identificadas periodicamente e encaminhadas à gestão municipal para avaliação e providencias cabíveis.

29.5. MATERIAIS DE CONSUMO E EXPEDIENTE
Os materiais de consumo necessários ao funcionamento da Vigilância Socioassistencial, incluindo papel, tonner, pastas, etiquetas e demais materiais de expediente, serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme a demanda mensal e a disponibilidade administrativa e orçamentária .
Os matérias específicos necessários à impressão de mapas, relatórios técnicos, boletins informativos e outros documentos utilizados em eventos, reuni-es e atividades de planejamento deverão der previstos conforme o cronograma de atividades da Vigilância Socioassistencial.

29.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A Vigilância Socioassitencial deverá adotar medidas de segurança para garantir a proteção, a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações utilizadas e produzidas no desenvolvimento de suas atividades, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n 13.709/2018 - LGPD) e demais normas aplicáveis.
Para tanto, deverão ser observadas as seguintes medidas:
. Cópias de segurança: realização periódicas de cópias de segurança de dados e documentos digitais, com armazenamento em protegido e acesso controlado;
. Acesso restrito: acesso aos bancos de dados que contenham informações pessoais ou cadastrais limitado aos profissionais formalmente autorizados, conforme suas atribuições;
. Proteção de documentos: armazenamento seguro de documentos físicos e digitais, evitando o acesso por pessoas não autorizadas;
. Confidencialidade: observância do sigilo profissional e do dever de confidencialidade no tratamento das informações;

. Uso adequado dos dados: utilização das informações exclusivamente para finalidades institucionais legítimas relacionadas à Política de Assistência Social;
. Divulgação de informações: priorização de dados agregados em relatórios, mapas, boletins e apresentações públicas, evitando a identificação indevida de indivíduos e famílias;
. Segurança dos sistemas: utilização de senhas individuais, controle de permissões de acesso e demais medidas de segurança disponíveis na infraestrutura tecnológica municipal.
A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá apoiar a implementação dessas medidas, articulando-se quando necessário, com o setor responsável pela tecnologia da informação do município.

27— FINANCIAMENTO E ORÇAMENTO
27.1. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL (VALORES ESTIMADOS — R$)

Elemento	2026	2027	2028	2029	Fonte
Capacitação	4.000,00	3.000,00	3.000,00	2.000,00	Recursos Próprios / FEAS / FNAS
Equipamentos e software	12.000,00	4.000,00	3.000,00	2.000,00	Recursos Próprios / Emendas / Investimento
Materiais e serviços	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Recursos Próprios
Georreferênciamento e mapas	2.500,00	2.000,00	2.000,00	1.500,00	Recursos Próprios / Convênios
Divulgação e impressão	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Recursos Próprios
TOTAL ESTIMADO	**23.000,00**	**13.500,00**	**12.500,00**	**10.000,00**	—

30 - FONTES DE RECURSOS. APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SUSTENTABILIDADE

A execução das ações previstas no Plano Municipal de Vigilância Socioassitencial, para o período de 2026 a 2029, deverá contar com recursos financeiros provenientes de diferentes fontes, observadas a legislação vigente, as normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as disponibilidades orçamentárias e financeiras do município.
Constituem fontes potenciais de financiamento:
. Recursos próprio do município, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social(FMAS) e previstos na Lei Orçamentária Anual(LOA);
. Transferências estaduais, por meio de cofinanciamento, convênios dos serviços socioassistenciais e da gestão do SUAS, quando aplicáveis e permitidos pelas respectivas normas;

. Emendas parlamentares, quando destinadas a investimentos e ações compatíveis com as necessidades da Vigilância Socioassitencial, incluindo equipamentos, tecnologia e infraestrutura;
. Outras fontes de financiamento, como parcerias, projetos aprovados e doações, desde que compatíveis com a Política Nacional de Assistência Social, observadas as exigências legais e, quando cabível, a apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).
A utilização de cada fonte deverá respeitar sua finalidade, as condições estabelecidas para aplicação dos recursos e as normas de prestação de contas correspondentes.

30.2. APLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS

Os recursos destinados à Vigilância Socioassistencial deverão ser planejados e detalhados no Plano de Aplicação Anual do Fundo Municipal de Assistência Social, com identificação das despesas necessárias à execução das ações previstas neste Plano.
Sempre que tecnicamente é orçamentária mente possível, deverá ser assegurada a identificação das despesas relacionadas à vigilância Socioassistencial, contemplando, entre outras necessidades, equipamentos, sistemas e ferramentas tecnológicas, acesso à internet, armazenamento seguro de dados, capacitação profissional, produção de relatórios, elaboração de mapas e materiais técnicos.
O acompanhamento da execução financeira será realizado ela gestão municipal da Assistência Social, em articulação com os setores responsáveis pelo orçamento e pelas finanças, com monitoramento periódico da aplicação dos recursos e verificação de sua compatibilidade com as metas estabelecidas.
As informações sobre a execução orçamentária e financeira deverão ser apresentadas ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), conforme os procedimentos e prazos aplicáveis, assegurando transparência e controle social.
Eventuais alterações na destinação dos recursos deverão observar a legislação orçamentária e as regras específicas de cada fonte de financiamento, sendo submetidas à apreciação ou aprovação do CMAS quando exigido pela legislação ou pelas normas aplicáveis.
30.3. Sustentabilidade e continuidades das ações
Com o objetivo de garantir a continuidade e o fortalecimento da Vigilância Socioassistencial, durante a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), a equipe responsável deverá encaminhar à gestão municipal a projeção das necessidades orçamentárias par o exercício seguinte, considerando as metas, as ações planejadas e as demandas identificadas.
A previsão orçamentária deverá contribuir para a manutenção das atividades permanentes da Vigilância Socioassistencial, incluindo a atualização do diagnóstico socioterritorial, a organização e análise de dados, a elaboração de relatórios e boletins, a territorialização das informações, a capacidade dos profissionais e a manutenção dos recursos tecnológicos necessários.
Em caso de mudança da gestão municipal, este Plano deverá integrar os instrumentos e procedimentos de transição de governo, de modo a assegurar a transmissão das informações, e a preservação dos avanços alcançados no período de vigência.
A sustentabilidade das ações dependerá da articulação entre planejamento, orçamento, gestão, monitoramento e controle social, visando consolidar a Vigilância Socioassistencial como função estratégica da Política Municipal de Assistência Social.

28— RESPONSABILIDADE E FLUXO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Produto	Responsável	Frequência	Prazo de entrega
Painel de Indicadores	Jéssica / André	Mensal	Até dia 10 do mês seguinte

Produto	Responsável	Frequência	Prazo de entrega
Boletim da Vigilância	Reginaldo / Jéssica	Trimestral	Última semana do trimestre
Relatório de Monitoramento do CadÚnico	Reginaldo / Jéssica	Mensal	Até dia 15
Relatório de Bolsa Família	Reginaldo / Jéssica	Mensal	Até dia 20
Relatório de BPC	Reginaldo / Jéssica	Trimestral	Até dia 25 do último mês do trimestre
Análise do IVCAD	Reginaldo / Jéssica	Semestral	Até final de junho e dezembro
Diagnóstico Socioterritorial	Equipe	Anual	Até 30 de abril
Relatório Anual	Reginaldo	Anual	Até 28 de fevereiro do ano subsequente

29. INDICADORES DE MONITORAMENTO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSITENCIAL

A Vigilância Socioassistencial, deverá manter um painel municipal de indicadores atualizado, com a finalidade de acompanhar as vulnerabilidades e os riscos sociais, identificar as características da população atendida, analisar a cobertura dos serviços socioassistenciais e subsidiar o planejamento, a execução e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social.
O painel deverá reunir informações provenientes do Cadastro Único, do Programa Bolsa Família, do Benefício da Prestação Continuada (BPC), dos registros dos serviços socioassistenciais e de outras fontes oficiais disponíveis, respeitando a periodicidade de atualização de cada base de dados.

31.1 INDICADORES MÍNIMOS DO PAINEL MUNICIPAL

Eixo de monitoramento	Indicadores mínimos
Cadastro Único	Número de famílias cadastradas; número de pessoas cadastradas; situação de atualização cadastral; perfil de renda; famílias unipessoais; população rural cadastradas; pessoas com deficiência identificadas nos registros disponíveis
Transferência de renda-Programa Bolsa Família	Número de famílias beneficiárias; número de pessoas beneficiárias; evolução mensal de quantitativo de famílias; distribuição territorial dos beneficiários, quando houver dados disponíveis
Benefício da Prestação Continuada(BPC)	Número de beneficiários dom deficiência; distribuição territorial e perfil dos beneficiários, conforme os dados disponíveis
Serviços socioassistenciais	Dados de atendimento e acompanhamento do PAIF, participação no SCFV, registros do PAEFI quando disponíveis, encaminhamentos realizados e demandas identificadas
Benefícios Eventuais	Quantidade de benefícios concedidos, tipos de benefício, distribuição territorial, recorrência das solicitações e demandas não atendidas, quando registradas
Busca ativa	Número de ações realizadas, famílias identificadas, famílias localizadas, encaminhamentos efetuados e principais demandas identificadas
Vulnerabilidade e pobreza	Indicadores relacionados à pobreza, baixa renda, trabalho e qualificação dos adultos, condições habitacionais, saneamento e demais dimensões contempladas pelo IVCAD e por outras bases disponíveis
Territorialização	Localização das famílias e dos usuários, concentração de vulnerabilidades, distribuição da demanda e identificação de áreas com baixa cobertura ou possíveis vazios de oferta de serviços socioassistenciais
Cobertura socioassistencial	Relação entre as demandas identificadas, o público atendido e oferta de serviços, considerando as informações disponíveis e as características de cada território

serem desempenhadas, de modo a reduzir os riscos de interrupção das rotinas de coleta, organização, análise e sistematização das informações socioassistenciais.
Durante o período de afastamento ou vacância, deverão ser adotadas medidas para manter, sempre que possível, as atividades prioritárias, especialmente a atualização das bases de dados, o monitoramento dos indicadores, a produção de relatórios e boletins e o acompanhamento das metas previstas no Plano Municipal de Vigilância Socioassistencial.
A equipe contará com o suporte técnico e institucional da gestão da Secretaria de Assistência Social, especialmente da gestora municipal, para orientar a organização do trabalho, apoiar a tomada de decisões e viabilizar as condições necessárias à continuidade das atividades.
Quando necessário, poderão ser solicitados apoio técnico, orientações metodológicas e capacitações junto a instâncias estaduais e federais responsáveis pela Política de Assistência Social, bem como a outras instituições públicas competentes.
Resultado esperado: assegurar a continuidade das atividades da Vigilância Socioassistencial, reduzir a descontinuidade dos processos de trabalho e preservar a regularidade da produção e análise de informações necessárias ao planejamento da Política Municipal de Assistência Social.

29 — RECURSOS MATERIAIS E INFRAESTRUTURA

29.1. Espaço físico
A Vigilância Socioassistencial estará instalada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, utilizando espaço compartilhado destinado ao desenvolvimento de suas atividades técnicas e administrativas.
O ambiente deverá dispor de condições para o trabalho da equipe, incluindo espaço para organização e análise de dados, elaboração de relatórios e boletins, realização de reuniões técnicas e atendimento interno, quando necessário.
Deverá ser assegurado espaço apropriado para o armazenamento e a organização de documentos e materiais de trabalho, com acesso controlado às informações que contenham dados pessoais ou sigilosos, observadas as normas de proteção de dados e de sigilo profissional.

26.2. EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIA

Item	Quantidade	Situação	Necessidade
Computadores/notebooks	1	Existente	Manutenção periódica
Impressora multifuncional	1	Existente	Manutenção periódica
Acesso à internet	1	Existente	Garantir estabilidade e velo-
Licença de software de planilha e ban-	4	A definir	Adquirir até ago/2026
Software/ferramenta de georreferênci-	1	Não possui	Adesão a solução gratuita ou
Armazenamento em nuvem/servidor	A definir	Não possui	Implementar solução para
Mobiliário (mesas, cadeiras, armários)	Conjunto parcial	Existente	Manutenção periódica

29.2 RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Para o desenvolvimento das atividades previstas no Plano, deverão ser disponibilizados, conforme a estrutura existente e disponibilidade orçamentária do município:
. Mobiliário adequado para o trabalho da equipe;
. Computadores e equipamentos de informática;
. Acesso a internet e aos sistemas de informação utilizados pela Assistência Social;
Impressora e materiais de expediente, quando necessários;
. Programas e ferramentas para organização, tratamento e análise de dados;
. Recursos tecnológicos para elaboração de tabelas, gráficos, mapas e painéis de indicadores;
. Armários ou arquivos para organização e guarda segura de documentos físicos;
. Recursos para digital seguro, com controle de acesso e cópias de segurança, conforme a estrutura tecnológica municipal.

29.3. ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS INFRAESTRUTURA

A secretaria Municipal de Assistência Social deverá promover, dentro de suas possibilidades administrativas e orçamentárias, a manutenção das condições físicas e tecnológicas necessárias ao funcionamento da Vigilância Socioassistencial.
A utilização do espaço compartilhado deverá assegurar condições adequadas de trabalho, organização dos materiais, preservação dos documentos e proteção das informações produzidas e utilizadas pela equipe.
As necessidades de aquisição, substituição ou atualização de equipamentos e materiais deverão ser identificadas periodicamente e encaminhadas à gestão municipal para avaliação e providencias cabíveis.

29.5. MATERIAIS DE CONSUMO E EXPEDIENTE
Os materiais de consumo necessários ao funcionamento da Vigilância Socioassistencial, incluindo papel, tonner, pastas, etiquetas e demais materiais de expediente, serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme a demanda mensal e a disponibilidade administrativa e orçamentária .
Os matérias específicos necessários à impressão de mapas, relatórios técnicos, boletins informativos e outros documentos utilizados em eventos, reuni-es e atividades de planejamento deverão der previstos conforme o cronograma de atividades da Vigilância Socioassistencial.

29.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A Vigilância Socioassitencial deverá adotar medidas de segurança para garantir a proteção, a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações utilizadas e produzidas no desenvolvimento de suas atividades, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n 13.709/2018 - LGPD) e demais normas aplicáveis.
Para tanto, deverão ser observadas as seguintes medidas:
. Cópias de segurança: realização periódicas de cópias de segurança de dados e documentos digitais, com armazenamento em protegido e acesso controlado;
. Acesso restrito: acesso aos bancos de dados que contenham informações pessoais ou cadastrais limitado aos profissionais formalmente autorizados, conforme suas atribuições;
. Proteção de documentos: armazenamento seguro de documentos físicos e digitais, evitando o acesso por pessoas não autorizadas;
. Confidencialidade: observância do sigilo profissional e do dever de confidencialidade no tratamento das informações;

32.2 UTILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS

Os produtos elaborados deverão subsidiar:

. O planejamento e o aprimoramento da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
. A identificação de territórios com maior concentração de vulnerabilidades e riscos sociais;
. O aperfeiçoamento da busca ativa e das estratégias de acesso da população à rede de proteção social;
. O monitoramento das metas do Plano Municipal de Assistência Social (PMAS);
. A elaboração de propostas e prioridades orçamentárias;
. O apoio técnico à gestão municipal, às equipes dos serviços socioassistenciais e ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
. A transparência e o fortalecimento do controle social, respeitados os limites de acesso e divulgação dos dados.
A produção dos documentos deverá observar critérios de qualidade, consistência, atualização e rastreabilidade das informações, identificando as fontes utilizadas, o período de referência e os procedimentos metodológicos adotados.

31. FLUXO DE PRODUÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOCIOASSITENCIAIS

A Vigilância

2.1 COMPETÊNCIAS DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

1. Manter atualizada a linha de base de informações socioassistenciais, organizando indicadores e séries históricas que permitam acompanhar a evolução das vulnerabilidades, dos riscos sociais e das demandas da população.
2. Analisar as situações de vulnerabilidades e risco social, considerando as características das famílias e dos indivíduos, as demandas identificadas e a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
3. Territorializar as informações e os indicadores, identificando a distribuição das famílias, as áreas de maiores concentração de vulnerabilidades e os territórios com dificuldades de acesso à rede de proteção social.
4. Identificar prioridades e necessidades de intervenção, subsidiando a gestão municipal na organização e no aprimoramento da oferta socioassistencial.
5. Elaborar e disponibilizar instrumentos técnicos e informativos, tais como relatórios, boletins, mapas, painéis de indicadores e notas técnicas, com análises que contribuam para o planejamento e a tomada de decisões.
6. Subsidiar o planejamento e o monitoramento dos serviços socioassistenciais, especialmente do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), bem como as ações relacionadas ao Cadastro Único, aos programas de transferência de renda e aos benefícios socioassistenciais.
7. Registrar e identificar as fontes de informação utilizadas, indicando datas de referência, metodologias, critérios de análise e eventuais limitações dos dados, garantindo transparência e confiabilidade das informações produzidas.
8. Assegurar a proteção das informações pessoais, observando o Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o sigilo profissional e as normas aplicáveis, priorizando a utilização de dados agregados e não identificáveis nos documentos e materiais destinados à divulgação pública.
9. Contribuir para o planejamento, o monitoramento e a avaliação da Política Municipal de Assistência Social, fornecendo informações qualificadas à gestão, às equipes dos serviços e ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

3. INSTRUMENTAIS TÉCNICOS

3.1 Ficha de solicitação de análise

Campo	Registro
Solicitante	
Data	
Pergunta de gestão	
Território	
Período	
Prazo	
Fontes	
Produto	Relatório / boletim / mapa / painel / nota técnica

3.2 Controle de fontes

Fonte	Data de extração	Período de	Responsável	Observação

3.3 Dicionário de indicadores

Campo	Descrição
Nome	Título padronizado
Definição	O que mede
Fórmula	Cálculo, quando aplicável
Unidade	Número / % / índice / taxa
Fonte	Sistema/base
Periodicidade	Mensal / trimestral / anual
Referência	Data/período
Desagregações	Sexo / idade / território
Limitações	Restrições metodológicas

3.4 Validação

Indicador	Fonte	Conferido por	Data	Divergência	Providência

3.5 Análise territorial

Território	Indicador	Resultado	Comparação	Interpretação	Ação

3.6 MODELO DE NOTA TÉCNICA DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

A Nota Técnica deverá ser utilizada para registrar análises, estudos e informações produzidas pela Vigilância Social Assistencial, com o objetivo de subsidiar decisões de gestão municipal, orientar o planejamento e contribuir para o aprimoramento da Política de Assistência Social.
Sua elaboração deverá seguir uma estrutura padronizada, contemplando os seguintes elementos:

Título
Contexto
Questão técnica
Fontes metodológicas
Resultados
Análise territorial
Limitações
Recomendações
Encaminhamentos
Responsável
Data
Modelo de Identificação
Prefeitura Municipal de Boa Esperança - PR
Secretaria Municipal de Assistência Social
Vigilância Socioassistencial

Nota Técnica n_____/ 202__
- **Assunto:** Identificar o assunto ou tema abordado na Nota Técnica
Contexto: Apresentar a situação ou tema abordado
Questão Técnica: indicar a pergunta central que a análise pretende responder
Fontes e metodologia: Informar as bases de dados utilizadas, os períodos de referência, os procedimentos de coleta, organização e análise das informações
Resultados: Apresentar os dados, indicadores e informações identificadas durante o levantamento
Análise territorial: Identificar a distribuição das vulnerabilidades, os territórios mais afetados, as demandas existentes e possíveis lacunas na oferta socioassistencial
Limitações: Registrar eventuais dificuldades, ausências de informações, inconsistências ou restrições das bases de dados utilizadas
Recomendações: Apresentar sugestões técnicas para aprimorar o planejamento, o monitoramento e a oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais
Encaminhamentos: Indicar os setores, serviços ou instâncias aos quais a Nota Técnica deverá ser encaminhada para conhecimento, análise ou providências, conforme suas atribuições
Responsável: Identificar o profissional ou a equipe responsável pela elaboração e análise técnica
Data: Registrar o município e a data de emissão do documento

4. INDICADORES E FERRAMENTAS DE APOIO AO MONITORAMENTO

Os indicadores utilizados pela vigilância sócio assistencial deverão ser organizados em um painel municipal de acompanhamento, mantendo o registro histórico das informações, a identificação das fontes de dados e suas respectivas data de referência, de modo a permitir a análise da evolução das vulnera habilidades, dos riscos sociais e das demandas socos assistenciais ao longo do tempo.
Para garantir a qualidade e confiabilidade das informações, cada indicador deverá apesentar sempre que possível:
Nome e descrição do indicador;
Fonte de informação utilizada;
Data ou período de referência;
Periodicidade de atualização;
Metodologia e critérios de cálculo;
Série histórica, permitindo comparações entre as diferentes período;
Observações sobre limitações, inconsistência ou alterações na metodologia.
Ferramentas de apoio disponibilizadas pelo MDS.
O Ministério do do Desenvolvimento e assistência Social (MDS), família e combate à fome disponibiliza ferramenta e sistemas que podem apoiar a elaboração do diagnóstico territorial e o monitoramento da política de assistência social, entre eles:
VisData: ferramenta que consulta a visualiza visualização de dados e indicadores reacionadas políticas sociais
Mapa Social do MDS: recurso para consulta e análise de informações sociais e territoriais.
Relatório de informações sociais: instrumentos de consulta a dados e indicadores muitcipais, contribuindo para o diagnóstico e o acompanhamento das políticas sociais.
Ferramentas do Cadastro Único: permite consultar informações sobre famílias escritas, perfil sócio-econômico, renda, composição familiar e outros características da população cadastrada, conforme os níveis de acesso autorizados

Dimensão	Indicadores prioritários	Periodicidade
Demografia	População. urbano/rural, densidade	Anual
Cadastro Único	Famílias, pessoas, renda, atualização, unipessoais,	Mensal
Vulnerabilidade	IVCAD, sobreza, trabalho/qualificação, escolaridade,	Trimestral
Bolsa Família	Famílias, pessoas, sexo, unipessoais	Mensal
BPC	Total, idosos, PCD	Trimestral
PAIF	Acompanhamento, perfil, inserções, desligamentos	Mensal/Trimestral
SCFV	Participantes, idade, território, frequência	Mensal/Trimestral
Benefícios eventuais	Solicitações, concessões, tipos, perfil, território	Mensal/Trimestral
Oferta	Serviços, capacidade, cobertura, demanda reprimida	Trimestral

4.1 Linha de base de Boa Esperança

Indicador	Linha de base	Referência
Famílias CadÚnico	918	Diagnóstico
Pessoas CadÚnico	2.058	Diagnóstico
Famílias até ½ SM	462	Diagnóstico
Unipessoais	300	Diagnóstico

Cadastros atualizados	832	Diagnóstico
Cadastros desatualizados	86	Diagnóstico
Bolsa Família	286 famílias / 759 pessoas	01/01/2026
BPC	132	12/12/2025
BPC PCD	74	12/12/2025
BPC idosos	58	12/12/2025
IVCAD	0.256	12/12/2025
Trabalho/Qualificação	0.638	12/12/2025
Rural CadÚnico	65 famílias / 168 pessoas	Julho/2026
Georreferênciamento	82.30%	Diagnóstico

4.2 Semáforo

Situação	Critério	Ação
☐ Adequado	Meta atingida/tendência favorável	Manter e monitorar
☐ Atenção	Oscilação/risco de não atingir	Analisar e planejar
☐ Prioridade	Meta não atingida/tendência desfavorável	Plano de intervenção
☐ Sem dado	Fonte não validada	Regularizar informação

5. MANUAL DE PROCEDIMENTOS

5.1 Recebimento da demanda

Passo	Procedimento	Registro
1	Receber solicitação e identificar finalidade	Ficha
2	Definir pergunta, território e período	Ficha
3	Selecionar fontes	Controle de fontes
4	Definir produto e prazo	Ficha

5.2 COLETA E ORGANIZAÇÃO DOS DADOS

A coleta de dados deverá utilizar fontes institucionais oficiais e autorizadas, garantindo a confiabilidade das informações. Para cada extração, deverão ser registrada a fonte consultada, a data da extração e o respectivo período de referência dos dados.
Os arquivos originais utilizados como base deverão ser preservado, permitido consultas posteriores, conferências e comparações histórica. Também deverá ser evitada a combinação de

dados referente a período distinto sem o devido registro da metodologia adotada, das diferenças entre as fontes e de eventuais limitações de comparabilidade
Esses procedimentos contribuem para assegurar a qualidade, a transparência e a consistência das informações utilizadas no diagnóstico socioterritorial e no monitoramento da política Municipal de Assistência Social.

5.3 CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DOS DADOS

Após a coleta, os dados deverão passar por procedimentos de conferência e validação, com objetivo de verificar sua completude, consistência e confiabilidade.deverão ser conferidos totais e sub totais, identificada possíveis divergências, duplicidades, inconsistência ou informações ausente.
Quando necessário, a área técnica ou setor responsável pela informação deverá ser consultado para esclarecimento e confirmação dos dados. Toda a correção ou alteração realizada deverá ser devidamente registrada, indicando a informação ajustada, a justificativa e a fonte de confirmação.
Esses procedimentos visam garantir a qualidade das informações utilizadas pela vigilância só assistencial, evitando a divulgação utilização de dados inconsistente no planejamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistente Social.

5.4 ANÁLISE

Pergunta	Finalidade
Quem?	Perfil da população
Quantos?	Magnitude
Onde?	Territorialização
Como evolui?	Tendência
Que oferta existe?	Cobertura
Onde há lacuna?	Demanda/oferta
O que fazer?	Recomendação

5.5 TERRITORIALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A territorialização deverá relacionar as situações vulnerabilidade e risco social com a ofertas de serviços, programas, projeto e benefício assistenciais existente no município, permitindo identificar a demanda da população possui lacuna do atendimento.
De ser considerada as áreas urbanas, comunidade, localidade demais divisões territoriais relevantes, observando as barreiras geográfica, de transporte, infraestrutura e acesso aos serviços públicos que possa dificultar o atendimento da população.
Na elaboração de mapas, relatórios e de análise territorial, deverão ser utilizadas os dados agregados, de forma preservar identidade e confidencialidade das pessoas e famílias em conformidade com a legislação de produção de dados pessoais.
Os mapas e demais informações territorializadas deverão ser atualizados conforme o cronograma estabelecido pela Vigilância Socioassistencial, considerando a disponibilidade de dados as necessidades de acompanhamento das mudanças do território.
Relacionar vulnerabilidade e oferta.
Identificar áreas rurais, localidades e barreiras de acesso.

Usar dados agregados para preservar confidencialidade.
Atualizar mapas conforme cronograma.
5.6 Produção de boletins socioassistenciais
A vigilância sócio assistencial deverá elaborar boletim informativo com periodicidade preferêncialmente trimestral, podendo ocorrer em intervalo de diferente, conforme a necessidade de análise e a disponibilidade das informações.
Os boletins terão como finalidade sistematizar e divulgar informações relevantes sobre a realidade pós territorial no município, apresentando indicadores, demandas identificadas, situações de vulnerabilidade e riscos social, bem como a oferta do serviços, programas, projetos de benefícios socioassistenciais.
A estrutura do boletim deverá contemplar, preferêncialmente, os seguintes elementos:
. Capa: identificação do município, da vigilância sócioassistencial, título do boletim e período de referência.
. Período de referência: indicação do intervalo de tempo a que correspondem os dados
. Destaque dos indicadores: apresentação dos principais dados e informações sócioassistenciais do período.
. Gráficos e tabelas: recursos visuais que facilitem a compreensão e comparação dos indicadores.
. Análise territorial: identificação das vulnerabilidade, demandas e características das áreas urbanas e rurais, considerando a distribuição da população e a oferta dos serviços.
. Recomendações e encaminhamentos: apontamentos técnicos que possam contribuir para o planejamento, a organização e o aprimoramento das ações da política Municipal de Assistência Social.
. Fontes e datas: identificação das bases de dados consultas, das respectivas fontes institucionais, das datas de extração e dos períodos de referência.
Os boletim deverão utilizar linguagem clara e objetiva, por informações confiáveis e atualizadas, respeitando os critérios desse sigilo e proteção de dados pessoais.sua divulgação deverá contribuir para o acesso à informações, o planejamento da gestão, a qualificação do serviço socioassistenciais e o fortalecimento do controle social.

5.7 PRODUÇÃO DE RELATÓRIO SOCIOASSISTENCIAIS

A vigilância socioassistencial deverá elaborar relatórios técnico com a finalidade de sistematizar, analisar e apresentar informações sobre as vulnerabilidade sociais presente do município, bem como sobre as demandas da população e a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios sócioassistenciais.
Os relatórios deverão ser elaborados periodicamente ou conforme necessidade da gestão, das equipes técnicas e das instâncias de controle social, servindo como instrumentos de apoio ao planejamento, monitoramento, avaliação e a tomada de decisões.a estrutura do do relatórios deverá contemplar, preferêncialmente, os seguintes elementos:
1. **Identificação:** título do relatório, município, setor responsável, período de referência e a data da elaboração.
2. **Objetivo:** apresentação da finalidade do relatório da questão ou situação que será analisada.
3. **Metodologia:** descrição dos procedimentos utilizados na coleta, organização, conferência, sistematização e análise das informações.
4. **Fontes de dados:** das bases institucionais, sistema de informações, registro administrativo e demais fontes consultadas, comunicação das datas de distração e dos períodos de referência.
5. **Indicadores:** apresentação dos dados quantitativos e qualitativas relacionados ao tema analisado, preferêncialmente por meio de tabelas, gráficos e quadros.
6. **Análise e territorialidade:** interpretação dos indicadores, identificação das vulnerabilidade dos riscos sociais e sua distribuição no território, considerando as áreas urbanas, rurais e localidades do município.

7. **Análise da oferta sócio assistencial:** descrição dos serviços, programas, projeto e benefícios disponíveis, considerando a capacidade de atendimento, a cobertura, as demandas identificadas de possível lacunas na oferta.
8. **Recomendações e encaminhamentos:** apresentação de sugestões técnicas e medidas que possam contribuir para o aprimoramento da gestão e da oferta Socioassistencial.
9. **Conclusão:**síntese dos principais resultados, considerações técnicas e contribuições do relatório para o planejamento da execução da política principal da Assistência Socia.

5.8 DEVOLUTIVA E COMPARTILHAMENTO DAS INFORMAÇÕES

As informações produzidas e analisadas pela Vigilância Socioassistencial deverão ser apresentada a gestão Municipal de Assistência Social , de forma clara e objetiva, destacando as principais achados, as habilidades identificadas, as demandas da população impossível e necessidade de adequação ou aprimoramento da oferta sócio assistencial.
Quando necessário, os resultados também deverão ser compartilhado com a as equipes de referências do serviço, programas e benefício, contribuindo para compreensão da realidade dos territórios e para o planejamento das ações e dos atendimentos.
As decisões, providências e encaminhamentos decorrente das análises deverão ser registrado, somente que possível, com a identificação dos ser responsável e dos prazos previstos para sua execução, permitido acompanhamento das medidas adaptadas.
Quando, pertinentes, as informações e análise técnicas deverão ser apresentadas ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), subsidiando o exercício do controle social, apreciação das demandas e o acompanhamento da Política Municipal de Assistência Social.
A devolutiva deverá segurar que as informações produzidas pela Vigilância Socioassistencial seja efetivamente utilizadas ou planejamento, na organização e no aprimoramento da gestão e dos serviços dos SUAS no município.

5.9 Monitoramento

Periodicidade	Atividade	Produto
Mensal	Atualização operacional	Painel
Trimestral	Análise de vulnerabilidades e	Boletim/relatório
Semestral	Revisão territorial	Mapa/nota
Anual	Avaliação do Plano	Relatório anual

PROTEÇÃO E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A vigilância só assistencial deverá observar os princípios de confidencialidade, segurança e proteção de dados pessoais em todas as etapas de coleta, organização, análise, armazenamento e divulgação das informações, em conformidade com a Lei Geral de proteção de dados pessoais e demais normativas aplicáveis
Para tanto, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
Finalidade e necessidade: utilizar somente os dados pessoais estritamente necessários para atender a finalidade do trabalho técnico em institucional.
Preservação da identidade: evitar a identificação direta ou direta de pessoas e família ao relatórios, boletim, mapas e demais documentos de divulgação pública.

Controle de acesso: restringir o acesso aos bancos de dados e arquivos que contém informações pessoais aos profissionais devidamente autorizado, conforme suas atribuições
Divulgação de informações: utilizar preferêncialmente dados agrega e estatístico na elaboração de documentos e materiais destinada à divulgação pública.
Armazenamento seguro: manter os arquivos e bancos de dados em ambientes proegidos, adotando medidas que evitem acessos, alterações, compartilhamento ou divulgação na autorizadas.

6. ROTINA ANUAL

Período	Atividades	Produto
Janeiro	Revisão da linha de base	Plano anual
Fev–Mar	CadÚnico, PBF, PAIF/SCFV e território	Boletim
Abr–Jun	Análise e reunião intersetorial	Boletim + ata
Jul–Set	BPC, território e indicadores	Mapa/relatório
Out–Nov	Avaliação de metas	Relatório preliminar
Dez	Avaliação anual	Relatório anual

7. GOVERNANÇA

Instância	Periodicidade	Pauta
Vigilância + Gestão	Mensal	Indicadores e qualidade
Vigilância + CRAS/serviços	Trimestral	Vulnerabilidades e cobertura
Intersetorial	Semestral	Território e respostas
CMAS	Conforme agenda	Resultados e controle social

8. PRODUTOS TÉCNICOS E INSTRUMENTOS OFICIAIS DA VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL

A vigilância só assistencial deverá produzir, organizar e manter atualizados instrumenros técnicos informativos que contribuam para o conhecimento da realidade sócio territorial de município, o acompanhamento das vulnerabilidade e dos riscos sociais e a qualificação do oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios só assistenciais.
Constitui instrumentos e documentos oficiais da vigilância sócio assistencial:
Diagnóstico Socioterritorial municipal: documento que apresenta e analisa as características da população, as vulnerabilidade, os riscos sociais, as demandas e a oferta só assistencial do território.
Plano Municipal de Vigilância sócio assistencial 2026–2029: instrumento de planejamento que estabelece objetivos, diretrizes, ações, metas, indicadores e estratégias de monitoramento e avaliação da vigilância sócio assistencial.
Painel Municipal de Indicadores assistenciais: instrumento de organização e acompanhamento dos principais indicadores da política de assistência social, permitindo observar sua evolução ao longo do tempo.

Boletim estatísticos sócio assistenciais: publicações periódicas destinado à divulgação de dados, indicadores e análises sobre a realidade territorial do município.
Relatório Técnico: documentos que apresentam estudos, análises levantamento e avaliações sobre temas específicos relacionado as vulnerabilidade, ao cisco sociais e a oferta só assistencial
Relatório Anual da vigilância sócio assistencial: documento que reúne as atividades desenvolvidas, os principais indicadores, as análise realizada e os resultados alcançados dirante o ano.
Mapas territoriais: instrumentos de representação e análise da distribuição das vulneabilidade, dos riscos sociais, das demandas e da oferta dos serviços sócio assistenciais das áreas urbanas e rurais.
Notas Técnicas: documentos destinados a apresentar orientações, esclarecimentos, análise e recomendações sobre o assunto assuntos específico da política de assistência social
Subsídios para o planejamento orçamentário e institucional: informações e análise técnicas que contribuam para a elaboração, revisão e acompanhamento do plano municipa de assistência social, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual.
Informações subsídios técnicos para o CMAS: dados, relatórios e análises que açoiam o Conselho Municipal de Assistência Social no exercício de suas atribuições de deliberação, acompanhamento e controle social.
Séries históricas de indicadores: registros organizados de dados referente a referente à diferentes períodos, permitindo acompanhar mudanças, identificar tendências e comparar a evolução dos indicadores sócio assistenciais.
Os instrumentos deverão ser elaborados e atualizados conforme cronograma definido pela vigilância assistencial, considerando a disponibilidade das fontes de informação, as necessidades da gestão e as demandas dos serviços e do controle social.
Sua utilização deverá contribuir para o planejamento, o monitoramento, avaliação e o aprimoramento continuo da Polícia Municipal de assistência Social, assegurando informações qualificada para tomada de decisões e o fortalecimento dos suas.

9. REFERÊNCIAS TÉCNICAS

MDS – Vigilância Socioassistencial; CNAS – Resolução nº 33/2012 (NOB/SUAS); MDS – Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial; MDS – Dados e ferramentas do Cadastro Único; Censo SUAS.

10. APROVAÇÃO

Responsável	Assinatura	Data
Vigilância Socioassistencial		
Gestor(a) da Assistência Social		
Presidente do CMAS		

PLANO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL 2026–2029

DOCUMENTO PADRONIZADO PARA USO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Boa Esperança – Paraná
2026

ORIENTAÇÃO DE USO DO DOCUMENTO

Este documento reúne quatro modelos técnicos destinado ao uso contínuo pela vigilância às forças assistencial do município de boa Esperança Paraná, com a finalidade de padronizar procedimentos, organizar a produção de informações e orientar o acompanhamento das ações previsto no Plano municipal de vigilância sócio assistencial 2026 a 2029.
Os modelos contemplados são:
Modelo de relatório técnico: destinada apresentação de estudos, levantamentos, análise e informações sobre situações de vulnerabilidade e risco social, demandas da população e ofertas socioassistencial.
Modelo de boletim estatístico: destinado a divulgação periódica de indicadores e informações só assistenciais, preferêncialmente com periodicidade trimestral.
Fluxo de produção de informações: apresenta as etapas de coleta, conferência, organização, análise, territorialização, devolutiva e utilização das informações.
Cronograma atual integrado do Plano 2026 2029: organiza as atividades, os períodos de execução e os procedimentos de monitoramento e avaliação das ações previstos no plano.
Linha base do diagnóstico socioterritorial
Para orientar a utilização dos modelos, considera-se como referência inicial a linha base apresentada no diagnóstico só espirito que reúne os seguintes educadores:

Indicador	Informação de referência
Famílias inscritas no Cadastro Único	918
Pessoas inscritas no Cadastro Único	2058
Família com renda per capita de até 1/2 salário mínimo	462
Famílias unipessoais	300
Famílias beneficiárias do Bolsa Família	286
Pessoas beneficiárias do Bolsa Família	759
Beneficiários do BPC	132
IVCAD global	0,256
IVCAD - trabalho e qualificação de adultos	0,638

CUIDADOS COM A UTILIZAÇÃO DOS DADOS

Os indicadores apresentados possuem períodos de referência distintos, conforme as bases de dados e os registros utilizados na elaboração do diagnóstico portanto, não devem ser interpretados como correspondentes necessariamente ao mesmo período.
Em todos os relatórios, boletins, painéis e demais instrumentos técnicos, deverão ser identificado a fonte institucional, a data de extração e o período de referência de cada informação, garantindo transparência e evitando comparações e inadequadas.
Quanto aos dados demográfico, o diagnóstico registra 4558 habitantes em 2022, conforme o Censo Demográfico do IBGE. Esse é o quantitativo que deve ser utilizado como referência sanitária oficial, observada as atualizações posteriores do IBGE.
O quantitativo de 6557 pessoas, identificado em uma das bases do Cadastro Único/Mapa Social, foi apontado no diagnóstico como divergente e não deverá ser utilizado como população oficial do município, nem como denominador para cálculos demográfico, sem prévia a verificação da sua origem e abrangência .
A utilização da linha de base
A linha de base deverá ser atualizada periodicamente pela vigilância sócio assistencial, conforme a disponibilidade das fontes oficiais e o cronograma de monitoramento do plano 2026 a 2029.
As atualizações deverão preservar os registros histórico, permitindo acompanhar a evolução dos indicadores, identificar mudanças na realidade só territorial e subsidiário planejamento e a tomada de decisões da gestão municipal.

RELATÓRIO TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

PERIODICIDADE SUGERIDA: MENSAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL, ANUAL OU TEMÁTICA.

1. IDENTIFICAÇÃO

Campo	Preenchimento
Município	Boa Esperança – PR
Órgão gestor	_____
Unidade	Vigilância Socioassistencial
Período	___/___/____ a ___/___/____
Responsável técnico	_____
Data	___/___/____
Tipo	Mensal / Trimestral / Semestral / Anual. Temático

2. OBJETIVO

[Registrar a pergunta de gestão que o relatório responderá.]

3. FONTES

Fonte	Data	Indicadores	Observações
Cadastro Único		Famílias, pessoas,	
IVCAD		Índice e dimensões	
Bolsa Família		Famílias e pessoas	
BPC		Idosos e PCD	
PAIF/SCFV		Atendimento e partici-	
Benefícios eventuais		Demanda e con-	
IBGE/IPARDES		Demografia e território	
Outras			

4. SÍNTESE EXECUTIVA

A síntese executiva apresenta os principais achados do Diagnóstico Sócio Territorial, destacando-se características da população, a instituição de vulnerabilidade e risco social, os terri-

tórios prioritários, as demandas socioassistenciais identificadas e as recomendações para o aprimoramento da Política Municipal Social.
Os dados analisados evidenciam a importância do fortalecimento da vigilância socioassistencial como instrumento estratégico de planejamento, monitoramento e avaliação da política pública, possibilitando maior conhecimento das condições de vida da população e las demandas presentes nos territórios.
Entre os principais achados a existência de 918 famílias inscritas no Cadastro Único, correspondendo a 2058 pessoas, das quais 4 62 famílias possui renda per capita até meic salário mínimo e 312 família encontram-se na faixa de renda per capita de até R$218,00, conforme a referência utilizada no diagnóstico.
Também se identificam 300 famílias unipessoais, situação que demanda acompanhamento e atualização cadastral permanente, observadas orientações de vigentes.
No âmbito dos programas e benefícios socioassistenciais, registram 286 famílias beneficiários do Programa Bolsa Família, abrangendo 759 pessoas, e 132 beneficiários do Benefício da Prestação Continuada (BPC), 174 pessoas com deficiência e 58 pessoas idosas. Esses indicadores reforçam a relevância da articulação entre Cadastro Único, transferência de renda, benefícios socioassistenciais e serviços ofertados pelo CRAS.
Os dados relativos à atualização cadastral, a índice de Vulnerabilidade das Famílias do Cadastro Único(IVCAD) e ao Georreferênciamento constituem elementos importantess para o aprimoramento da gestão da informação e para identificação de áreas e públicos que demandam maior atenção da política de assistência social.
Em relação aos territórios prioritários, recomenda-se o aprofundamento da análise territorial, considerando a distribuição das famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade, as demandas por serviços de benefícios, as condições de acesso à rede sociais assistencial e as particularidade da população rural. A definição de prioridade deverá ser fundamentata e informações atualizadas, evitando generalizações e assegurando a identificação objetiva das necessidades locais.
Análise também evidencia a necessidade de fortalecer a produção, sistematização e utilização de informações proveniente do Cadastro Único, Bolsa Família, BPC, Registro Mensal de Atendimento (RMA), PAIF, SCFV, benefícios eventuais de demais sistemas de registros institucionais, respeitando os períodos de referência e as especialidades de cada fonte.

Diante dos achados, recomenda-se:
A. Utilizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial e os indicadores socioassistenciais;
B. Qualifica os processos de coleta, organização, análise e interpretação das informações;
C. Fortalecer o acompanhamento das famílias em situação de pobreza, extrema polireza e vulnerabilidade social;
D. Aprimorar o monitoramento das famílias unipessoais, beneficiários do Bolsa Família e BPC;
E. Ampliar análise territorial, incluindo incluindo a população rural e as condições de acesso aos serviços;;
F. Fortalecer a articulação entre Vigilância Socioassistencial, CRAS, gestão municipal e demais políticas públicas;
G. Utilizar os resultados do diagnóstico na elaboração, execução e avaliação do PMAS, PPA, LDO e LOA;
H. Subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social com informações qualificadas para o exercício do controle social.

Conclui-se que o diagnóstico territorial constitui instrumento fundamental para orientar as decisões da gestão municipal, contribuir para a organização da oferta socioassistencil e fortalecer a capacidade de resposta do Sistema Único de Assistência Social às necessidades das necessidades da população.
A consolidação da vigilância Socioassistencial no período de 2026 a 2029 deverá contribuir para uma gestão cada vez mais planejada, territorializada, preventiva e orientada por vulnerabilidades, promovendo maior efetividade na proteção social e na garantia dos direitos socbassistenciais.

5. INDICADORES

Indicador	Anterior	Atual	Variação	Fonte
Famílias CadÚnico				
Pessoas CadÚnico				
Famílias até R$ 218				
Famílias até ½ SM				
Unipessoais				
Cadastros atualizados				
Bolsa Família – famílias				
Bolsa Família – pessoas				
BPC – total				
BPC – idosos				
BPC – PCD				
Famílias rurais				
Georreferênciamento				
PAIF				
SCFV				
Benefícios eventuais				

6. ANÁLISE TERRITORIAL

Territórios prioritários:
_____
Barreiras de acesso:
_____
Ações de busca ativa/descentralização:
_____
[INSERIR MAPA TEMÁTICO]

7. VULNERABILIDADES

Dimensão	Evidências	Impactos	Prioridade	Resposta
Renda/pobreza				
Trabalho/qualificação				
Unipessoais				
Idosos/PCD				
Área rural				
Habitação/saneamento				
Outras				

8. OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Serviço/programa	Demanda	Atendimento	Reprimida	Observações
PAIF				
SCFV				
Cadastro Único				
Bolsa Família				
BPC				
Benefícios eventuais				
Busca ativa				
Encaminhamentos				

9. RECOMENDAÇÕES

Ação imediata: _____
Ação de curto prazo: _____
Ação intersetorial: _____
Ação de médio prazo: _____
Atualização necessária do diagnóstico: _____

10. ENCAMINHAMENTOS

Encaminhamento	Responsável	Prazo	Situação

11. CONCLUSÃO

[Síntese técnica e relação dos achados com o Plano 2026–2029.]
12. Validação

Responsável	Assinatura	Data
Técnico(a) da Vigilância		
Gestor(a)		
Outros		

BOLETIM ESTATÍSTICO

Sugestão: publicação trimestral.
Identificação
BOLETIM ESTATÍSTICO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
Boa Esperança – Paraná
Edição nº ____ | ___º trimestre de _____

1. Destaques

Indicador	Resultado	Fonte/Data
Famílias CadÚnico		
Pessoas CadÚnico		
Famílias até R$ 218		
Unipessoais		
Bolsa Família		
BPC		
PAIF		
SCFV		
Benefícios eventuais		
Georreferênciamento		

2. Painel de Vulnerabilidades

Indicador	Resultado	Linha de base	Situação
IVCAD global		0,256	
Trabalho e Qualificação		0,638	
Famílias até ½ SM		462	
Unipessoais		300	
Cadastros desatualiza-		86	
Rural – famílias		65	
Rural – pessoas		168	
Georreferênciamento		82,30%	

3. Perfil Etário do CadÚnico

Faixa	Pessoas	%
0–3	102	
4–6	101	

7–15	302		
16–17	54		
18–24	161		
25–34	243		
35–39	123		
40–44	114		
45–49	114		
50–54	136		
55–59	138		
60–64	152		
65+	318		

4. Gráficos

[GRÁFICO] Famílias por faixa de renda
[GRÁFICO] CadÚnico por sexo
[GRÁFICO] Perfil etário
[GRÁFICO] Bolsa Família por sexo
[GRÁFICO] BPC por perfil
[GRÁFICO] Componentes do IVCAD
[GRÁFICO] Urbano/rural
[GRÁFICO] Georreferênciamento
[GRÁFICO] PAIF/SCFV
[GRÁFICO] Benefícios eventuais

5. PRINCIPAIS VULNERABILIDADES E AÇÕES PRIORITÁRIAS.

O diagnóstico socioterritorial evidencia vulnerabilidade relacionadas à baixa renda, a presença de famílias unipessoais e às demandas de proteção de pessoas idosas e com deficiência.
Das 918 inscritas no Cadastro Único, 462 possui renda per capita até meio salário nínimo, indicando a necessidade de atenção à situação e vulnerabilidade socioeconômica. As 300 famílias unipessoais demandam acompanhamento e verificação de pessoas de possíveis situações de isolamento e desproteção social. O indicador de IVCAD de 0,638 em tabelho qualificação de adultos se reforça a importância de ações voltadas à inclusão produtiva

Ações prioritárias para gestão:

1.

Nota técnica: dados municipais, responsáveis nominais, orçamento, normas locais e deliberações do CMAS devem ser confirmados pela Prefeitura antes da publicação ou aprovação oficial.

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

Gestão 20:5-2028

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ- CNPJ 76.950.0470001-88

INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (ART. 75, INCISO II, § 3º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021).

O Município de Quinta do Sol, Estado do Paraná, torna público que tem interesse em dispensa de licitação nº 1C8 (art.75, II, da Lei 14.133/2021), para o seguinte item:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE BOLAS DE FUTEBOL E DE VÔLEI PARA PRESENTES NO DIA DA CHEGADA DO PAPAI NOEL EM ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO.

DIMENSIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO.
A demanda não poderá ter os preços superiores aos apresentados no quadro abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. Aceitável	Valor Total Aceitável
01	Bola de futebol comum	UND	400	R$ 20,90	R$ 8.360,00
02	Bola de vôlei E.V.A	UND	400	R$ 20,90	R$ 8.360,00
				TOTAL	**R$ 16.720,00**

Manifesta, ainda, interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Prazo final para entrega da proposta: 27/11/2026 as 17hrs.

Propostas devem ser enviadas no e-mail: licitacaoqds@gmail.com

- **Orçamento devidamente assinado e identificado pela empresa com CNPJ;**
- **Certidões: FGTS (CAIXA), débitos trabalhistas (JUSTIÇA DO TRABALHO) e tributos federais (MINISTERIO DA FAZENDA);**
- **Contrato social ou quadro societário da empresa;**
- **Cartão CNPJ;**

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

Gestão 2025-2028

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

Observa-se, que as regras do sitio eletrônico oficial está suspensa por 6 (seis) anos por força do art. 176, III, que obviamente, também, suspende a eficácia do art. 75, § 3º, (no que tange ao sitio eletrônico oficial) pelo fato do Município não atingir 20.000 habitantes e, salvo melhor juízo, por opção da autoridade superior, poderá ao final do certame ser convalidado, de acordo com o art. 55, da Lei nº 9.784/1999.

Portanto, o problema quanto a ausência de implementação do Portal Nacional de Contratações Públicas inexiste em relação os municípios com até 20 mil habitantes, visto que o dispositivo previsto pelo art. 176 da Lei nº 14.133/2021, esses entes federados possuem prazo de seis anos, contados a partir de 01 de abril de 2021, para adotar o PNCP.

Paço Municipal Antônio Lázaro da Costa, 25 de Novembro de 2026.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Quinta do Sol
Estado do Paraná - CNPJ: 01.533.220/0001-43

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021)

Inexigibilidade de Licitação sob o n.º 015/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 026/2026.

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da Inexigibilidade de Licitação sob o n.º 015/2026. em favor da empresa UNICURSOS CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS LTDA, com sede à Rua Voluntários da Pátria n.º 233, Conjunto Jaime Canet, Centro, na Cidade de Curitiba/PR, CEP 80.020-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 19.949.769/0001-89, pelo valor de R$ 11.950,00(onze mil novecentos e cinquenta reais), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei.

A homologação da presente inexigibilidade de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Agente de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Inexigibilidade de Licitação, no Órgão Oficial, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol/PR, 25 de novembro de 2.026

Sabrina Yamaji Arruda
Presidente

Câmara Municipal de Quinta do Sol
Estado do Paraná - CNPJ: 01.533.220/0001-43

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021)

Inexigibilidade de Licitação sob o n.º 015/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 026/2026.
UNIDADE GESTORA: Secretaria de Administração – Câmara Municipal
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO A AGENTES PÚBLICOS, COM O TEMA "ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL", COM CARGA HORÁRIA DE 15h, NOS DIAS 02 a 04/12/2026, NA CIDADE DE CURITIBA/PR.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa RAS - CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTAO PUBLICA LTD, com sede à RUA 319 225 APT 801 - MEIA PRAIA - ITAMPEMA/SC, CEP 88.220-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 22.094.483/0001-73, por Inexigibilidade de Licitação, no valor total de R$ 11.160,00(onze mil cento e sessenta reais)

Quinta do Sol/PR, 25 de novembro de 2.026

Sabrina Yamaji Arruda
Presidente

Câmara Municipal de Quinta do Sol
Estado do Paraná - CNPJ: 01.533.220/0001-43

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021)

Inexigibilidade de Licitação sob o n.º 015/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 026/2026.
UNIDADE GESTORA: Secretaria de Administração – Câmara Municipal
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO A AGENTES PÚBLICOS, COM O TEMA "ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL", COM CARGA HORÁRIA DE 15h, NOS DIAS 02 a 04/12/2026, NA CIDADE DE CURITIBA/PR.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa RAS - CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTAO PUBLICA LTD, com sede à RUA 319 225 APT 801 - MEIA PRAIA - ITAMPEMA/SC, CEP 88.220-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 22.094.483/0001-73, por Inexigibilidade de Licitação, no valor total de R$ 5.580,00 (cinco mil quietos e oitenta reais)

Quinta do Sol/PR, 25 de novembro de 2.026

Sabrina Yamaji Arruda
Presidente

Câmara Municipal de Quinta do Sol
Estado do Paraná - CNPJ: 01.533.220/0001-43

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021)

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 016/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 027/2026

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 016/2026 em favor da empresa RAS - CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTAO PUBLICA LTD, com sede à RUA 319 225 APT 801 - MEIA PRAIA - ITAMPEMA/SC, CEP 88.220-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 22.094.483/0001-73, pelo valor de R$ 11.160,00(onze mil cento e sessenta reais), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei.

A homologação da presente inexigibilidade de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Agente de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Inexigibilidade de Licitação, no Órgão Oficial, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol/PR, 25 de novembro de 2.026

Sabrina Yamaji Arruda
Presidente

Câmara Municipal de Quinta do Sol
Estado do Paraná - CNPJ: 01.533.220/0001-43

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021)

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 017/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 028/2026

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 017/2026 em favor da empresa RAS - CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTAO PUBLICA LTD, com sede à RUA 319 225 APT 801 - MEIA PRAIA - ITAMPEMA/SC, CEP 88.220-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 22.094.483/0001-73, por Inexigibilidade de Licitação, no valor total de R$ 5.580,00 (cinco mil quietos e oitenta reais)

A homologação da presente inexigibilidade de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Agente de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Inexigibilidade de Licitação, no Órgão Oficial, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol/PR, 25 de novembro de 2.026

Sabrina Yamaji Arruda
Presidente

Câmara Municipal de Quinta do Sol
Estado do Paraná - CNPJ: 01.533.220/0001-43

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021)

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 017/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 028/2026
UNIDADE GESTORA: Secretaria de Administração – Câmara Municipal
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO A AGENTES PÚBLICOS, COM O TEMA "COMUNICAÇÃO PÚBLICA, ESTRATÉGIA DIGITAL E TRANSPARÊNCIA NO LEGISLATIVO MUNICIPAL", COM Carga horária de 16h, NOS DIAS 16 a 18/12/2026, NA CIDADE DE CURITIBA/PR.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa RAS - CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTAO PUBLICA LTD, com sede à RUA 319 225 APT 801 - MEIA PRAIA - ITAMPEMA/SC, CEP 88.220-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 22.094.483/0001-73, por Inexigibilidade de Licitação, no valor total de R$ 5.580,00 (cinco mil quietos e oitenta reais)

Quinta do Sol/PR, 25 de novembro de 2.026

Sabrina Yamaji Arruda
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEABIRU

ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – RETIFICADA

REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2026

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de novembro de 2026, a Equipe de Licitação, designada pela Portaria nº 127/2025, de 03 de fevereiro de 2025, reuniu-se na Divisão de Compras e Licitação, situada no Paço Municipal de Peabiru/PR, localizado na Praça Eleutério Galdino de Andrade, nº 21, Centro, para análise das propostas apresentadas para a Dispensa de Licitação nº 021/2026, cujo objeto consiste na contratação de pessoa jurídica sem fins lucrativos, especializada na elaboração, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado à seleção de candidatos para eventual contratação temporária de professores pelo Município de Peabiru, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Após o recebimento das propostas, procedeu-se à análise dos documentos e das condições apresentadas, conforme as exigências do Aviso de Contratação Direta.

Foram apresentadas as seguintes propostas, classificadas em ordem crescente de valor:

Classificação	Empresa	CNPJ	Valor
1º	INSTITUTO OMNI	48.956.604/0001-32	R$ 12.000,00
2º	INSTITUTO UNICAMPO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO, CIENTÍFICO E SOCIAL	23.805.015/0001-22	R$ 21.900,00

Quanto à proposta ofertada pela empresa INSTITUTO FRANK DUARTE (CNPJ nº 26.779.309/0001-15), no valor global de R$ 12.000,00 (doze mil reais), decide-se pela sua DESCLASSIFICAÇÃO, visto que a referida pessoa jurídica não atende ao requisito editalício de enquadramento como instituição sem fins lucrativos.

Dessa forma, após o julgamento das propostas válidas, obteve-se a seguinte ordem de classificação: em primeiro lugar, o INSTITUTO OMNI (CNPJ nº 48.956.604/0001-32), com o valor de R$ 12.000,00 (doze mil reais); e, em segundo lugar, o INSTITUTO UNICAMPO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO, CIENTÍFICO E SOCIAL (CNPJ nº 23.805.015/0001-22), com o valor de R$ 21.900,00 (vinte e um mil e novecentos reais).

Diante do exposto, e após constatado o atendimento integral às exigências do Aviso de Contratação Direta e à regularidade da documentação de habilitação, declara-se vencedor o INSTITUTO OMNI.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente ata, que segue assinada pela equipe de licitação.

Peabiru, 24 de novembro de 2026.

Sandra de Fatima Palma
Agente de Contratação

Sabrina Marangoni Pinto da Silva
Agente de Contratação

Anderson Charles de Sousa
Equipe de Licitação

Adalberto Aparecido Frare
Equipe de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEABIRU

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

Gestão 2025-2028

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - CNPJ 76.950.047/0001-88 - ESTADO DO PARANÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 025/2026

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71,IV, DA LEI 14.133/2021)

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/2026
(Processo Licitatório n.º 0162/2026)

Pelo presente instrumento, com fulcro no inciso IV do Artigo 71 da Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto do Pregão Eletrônico n.º 025/2026 em favor da empresa:

- Item 1: J SMAK MELO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob n.º 26.872.516/0001-10, pelo valor total de R$ 205.280,00 (duzentos e cinco mil duzentos e oitenta reais);

A homologação da presente licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Pregoeira que, em análise aos documentos apresentados pela(s) empresa(s) vencedora(s), constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A(s) empresa(s) vencedora(s) fica(m) obrigada(s) a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato ou ata de registro de preços que será celebrado(a) entre as partes, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação de Pregão Eletrônico, no Órgão Oficial do Município, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol/PR, 25 de Novembro de 2026.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU
Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone (44) 3531 – 8100
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87.250-000 Peabiru – Paraná

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 10/2026
Processo Adm: Nº 90/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE 3 FAIXAS ELEVADAS EM CONCRETO ARMADO EM LOCAIS PRÉ-DETERMINADOS PELO MUNICÍPIO DE PEABIRU - PR.

Empresa vencedora: BUMO ENGENHARIA E MANUTENÇÃO LTDA (38299380000180) com o lote 01 no valor total de R$ 77.900,00 (setenta e sete mil e novecentos reais).

O prefeito do MUNICIPIO DE PEABIRU, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) lei 14133/2021, e suas alterações, resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

PEABIRU (PR), quarta-feira, 25 de novembro de 2026.

MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Decreto nº 4226/2026 de 14/10/2026 Republicado por incorreção

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal do MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1548/2025 de 12/12/2025.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$6.000,00 (seis mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

17		SECRET. MUNICIP. CULTURA ESPORTE E LAZER	
17.004		DIVISAO DE ESPORTE E LAZER	
17.004.27.812.0029.2.031		MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	
96 - 3.3.90.39.60.00	1000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	6.000,00
		Total Suplementação:	6.000,00

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Anulação de dotações, de acordo com o Artigo nº 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme descriminação abaixo:

Redução

17		SECRET. MUNICIP. CULTURA ESPORTE E LAZER	
17.001		GABINETE DO SECRETARIO	
17.001.27.812.0029.2.031		MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	
73 - 3.3.90.14.00.00	1000	DIARIAS - CIVIL	6.000,00
		Total Redução:	6.000,00

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA, Estado do PR, em 14 de Outubro de 2026.

JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Assinado de forma digital por JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Dados: 2026.11.25 16:03:46 -03'00'

MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Decreto nº 4227/2026 de 25/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal do MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1548/2025 de 12/12/2025.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$36.892,23 (trinta e seis mil e oitocentos e noventa e dois reais e vinte e três centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

15		GABINETE DO PREFEITO	
15.001		DIVISAO DE ADMINISTRACAO INTERNA	
15.003.04.122.0004.2.002		MANUTENCAO DOS GABINETES MUNICIPAIS	
20 - 3.3.90.39.60.00	1000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	9.041,23
17		SECRET. MUNICIP. CULTURA ESPORTE E LAZER	
17.004		DIVISAO DE ESPORTE E LAZER	
17.004.27.812.0029.2.031		MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	
96 - 3.3.90.39.60.00	1000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	3.252,42
19		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
19.002		DIVISAO DE ADMINISTRACAO ESCOLAR	
19.002.12.361.0037.2.011		MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
140 - 3.3.90.39.00.00	104	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	19.526,58
20		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
20.002		DIVISAO DE ADMINISTRACAO DA SAUDE	
20.002.10.301.0034.2.017		FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE	
299 - 3.3.90.39.00.00	303	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	3.872,00
300 - 3.3.90.39.00.00	494	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.300,00
		Total Suplementação:	36.892,23

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Anulação de dotações, de acordo com o Artigo nº 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme descriminação abaixo:

Redução

15		GABINETE DO PREFEITO	
15.002		CHEFE DE GABINETE	
15.002.04.122.0004.2.002		MANUTENCAO DOS GABINETES MUNICIPAIS	
10 - 3.1.91.13.00.00	1000	CONTRIBUICOES PATRONAIS	2.000,00
15.003		DIVISAO DE ADMINISTRACAO INTERNA	
15.003.04.122.0004.2.002		MANUTENCAO DOS GABINETES MUNICIPAIS	
16 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUICOES PATRONAIS	2.696,23
18 - 3.3.90.14.00.00	1000	DIARIAS - CIVIL	3.000,00
16		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
16.004		DIVISAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
16.004.04.122.0004.2.002		MANUTENCAO DOS GABINETES MUNICIPAIS	
67 - 3.3.90.39.00.00	1000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	1.345,00
17		SECRET. MUNICIP. CULTURA ESPORTE E LAZER	
17.002		DIVISAO DE CULTURA	
17.002.13.392.0026.2.043		MANUTENCAO DA DIVISAO DE CULTURA	
76 - 3.1.90.13.00.00	1000	CONTRIBUICOES PATRONAIS	1.252,42
17.004		DIVISAO DE ESPORTE E LAZER	
17.004.27.812.0029.2.031		MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	

MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Redução

93 - 3.3.90.30.00.00	1000	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
19		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
19.002		DIVISAO DE ADMINISTRACAO ESCOLAR	
19.002.12.361.0037.2.011		MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
137 - 3.3.90.30.00.00	104	MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
19.003		DIVISAO DO TRANSPORTE ESCOLAR	
19.003.12.361.0037.2.013		MANUTENCAO DO TRANSP. ESCOLAR - FUNDAMENTAL E INFANTIL	
157 - 3.1.90.13.00.00	104	CONTRIBUICOES PATRONAIS	3.000,00
162 - 3.3.90.36.00.00	104	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	4.526,58
19.004		DIVISAO DE ENSINO FUND. E INFANTIL	
19.004.12.365.0037.2.095		MANUT.ENSINO INFANTIL - CIMEI J.FREITAS	
208 - 3.3.90.39.00.00	104	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	400,00
19.004.12.365.0037.2.105		MANUTENCAO DO ENSINO INFANTIL - A.B.MANCIM	
237 - 3.3.90.40.00.00	104	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PESSOA JURIDICA	1.600,00
20		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
20.003		DIVISAO DE ATENCAO BASICA	
20.003.10.301.0034.2.026		PROGRAMA AGENTES COMUNITARIOS DA SAUDE	
341 - 3.3.90.46.00.00	494	AUXILIO-ALIMENTACAO	1.200,00
20.004		DIVISAO DE ENFERMAGEM	
20.004.10.301.0034.2.090		MANUTENCAO DA DIVISAO DE ENFERMAGEM	
378 - 3.3.90.46.00.00	303	AUXILIO-ALIMENTACAO	3.872,00
		Total Redução:	36.892,23

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA, Estado do PR, em 25 de Novembro de 2026.

JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Assinado de forma digital por JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Dados: 2026.11.25 16:02:59 -03'00'

MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Decreto nº 4228/2026 de 25/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Remanejamentoe da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1548/2025 de 12/12/2025.

Decreta:

Art. 1º -Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Remanejamento, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$30.480,61 (trinta mil e quatrocentos e oitenta reais e sessenta e um centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

15		GABINETE DO PREFEITO	
15.001		GABINETE DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO	
15.001.04.122.0004.2.002		MANUTENCAO DOS GABINETES MUNICIPAIS	
2 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.992,69
15.002		CHEFE DE GABINETE	
15.002.04.122.0004.2.002		MANUTENCAO DOS GABINETES MUNICIPAIS	
7 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.741,17
15.003		DIVISAO DE ADMINISTRACAO INTERNA	
15.003.04.122.0004.2.002		MANUTENCAO DOS GABINETES MUNICIPAIS	
15 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.511,11
15.004		DIVISAO DE PROGRAMAS E CONVENIOS	
15.004.04.122.0004.2.002		MANUTENCAO DOS GABINETES MUNICIPAIS	
23 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7.990,66
18		SECRETARIA MUNIC. FINANCAS E PLANEAMENTO	
18.003		DIVISAO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA	
18.003.04.123.0004.2.046		MANUTENCAO DIVISAO DE TESOURARIA	
111 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.192,92
22		SECRET.MUNIC.SERV.URB, RURAIS E OBRAS	
22.001		GABINETE DO SECRETARIO	
22.001.04.122.0004.2.041		MANUTENCAO DO GAB. DO SECRETARIO	
481 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.236,17
26		PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
26.001		GABINETE DO PROCURADOR	
26.001.03.092.0004.2.059		MANUTENCAO DO GABINETE DO PROCURDOR	
654 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.815,89
		Total Suplementação:	30.480,61

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Anulação de dotações, de acordo com o Artigo nº 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme descriminação abaixo:

Redução

21		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
21.005		DIVISAO SEGURANCA ALIMENTAR	
21.005.08.306.0051.2.069		MANUTENCAO DO RESTAURANTE POPULAR	
470 - 3.1.90.11.00.00	1000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	30.480,61
		Total Redução:	30.480,61

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

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA, Estado do PR, em 25 de Novembro de 2026.

MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Assinado de forma digital por JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Dados: 2026.11.25 16:03:19 -03'00'

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

DECRETO Nº 122/2026

Súmula: Institui o Regulamento Geral de Funcionamento, Atendimento e Serviços das Unidades Básicas de Saúde de Quinta do Sol.

O Prefeito Municipal de Quinta do Sol, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando as Leis Federais nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e nº 13.460/2017, a Política Nacional de Atenção Básica e a necessidade de organização dos serviços municipais de saúde,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento Geral das Unidades Básicas de Saúde, constante do Anexo deste Decreto, condicionado à aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde coordenará sua implantação, indicando Isabel Cristina de Oliveira para acompanhamento documental e atualização anual, em articulação com as coordenações das unidades, observada a formalização da designação.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde deverá conferir os horários, serviços e fluxos antes da submissão do regulamento ao Conselho Municipal de Saúde.

Art. 4º Após a aprovação, o Município divulgará integralmente o regulamento e seus anexos no sítio eletrônico oficial e promoverá a orientação das equipes.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, observada a condição estabelecida no art. 1º.

Quinta do Sol, 25 de Novembro de 2026.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA
ESTADO DO: PR
Exercício: 2026

Decreto nº 4229/2026 de 25/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Remanejamento e da outras providências.

O Prefeito Municipal do MUNICIPIO DE BOA ESPERANCA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1548/2025 de 12/12/2025.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Remanejamento, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$2.302,19 (dois mil e trezentos e dois reais e dezenove centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

22		SECRET.MUNIC.SERV.URB, RURAIS E OBRAS	
22.004		DIVISAO DE DESENVOLV. URBANO E RURAL	
22.004.15.451.0007.2.005		MANUTENCAO DA SECRETARIA MUNICIPA

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

DECRETO Nº 123/2026

SÚMULA: Regulamenta o procedimento e o fluxo da etapa de Pagamento da Despesa Pública, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Prefeito Municipal de Quinta do sol, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de pagamento, garantindo transparência, controle e segurança;

CONSIDERANDO os requisitos do PROGOV.

DECRETA:

CAPÍTULO I – DO OBJETO

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento de Pagamento da despesa pública, compreendendo as rotinas de verificação, autorização, priorização e quitação das obrigações liquidadas.

CAPÍTULO II – DO FLUXO E RESPONSÁVEIS

Art. 2º O processo de pagamento seguirá o seguinte fluxo básico:

I - Recebimento do processo de Liquidação (com ateste do fiscal do contrato) pelo Setor de Contabilidade;

II - Análise de conformidade e suficiência financeira pelo Setor de Finanças (Tesouraria);

III - Autorização da Ordem de Pagamento pela autoridade competente;

IV - Efetivação do pagamento e registro contábil.

Art. 3º Compete ao Setor de Contabilidade:

I - Receber os processos liquidados e verificar a regularidade da liquidação, conferindo o ateste do fiscal e os documentos comprobatórios.

II - Emitir a Ordem de Pagamento no sistema oficial (AFO).

Art. 4º Compete ao Setor de Finanças (Tesouraria):

I - Verificar a disponibilidade de caixa e a compatibilidade com o Cronograma de Desembolso;

II - Gerenciar a ordem cronológica de pagamentos;

III - Efetivar o pagamento, preferencialmente por meios eletrônicos seguros.

CAPÍTULO III – DA AUTORIZAÇÃO E PRIORIZAÇÃO

Art. 5º O pagamento da despesa só será autorizado após a verificação da disponibilidade financeira e da regularidade da liquidação.

Art. 6º Em caso de insuficiência de recursos, o Setor de Finanças observará os seguintes critérios de priorização para pagamento:

I - Despesas com Pessoal e Encargos;

II - Serviço da Dívida;

III - Precatórios e RPVs;

IV - Despesas essenciais de custeio (água, energia, medicamentos, merenda);

V - Demais despesas, observada a ordem cronológica.

CAPÍTULO IV – DA SEGURANÇA E CONTROLE

Art. 7º Os pagamentos serão realizados, preferencialmente, por meio de arquivos de remessa bancária (layout bancário) ou PIX, sendo vedado o acesso manual direto ao internet banking para digitação de pagamentos, salvo em casos excepcionais e justificados.

Art. 8º Caso seja identificado pagamento em desconformidade (ex: duplicidade, valor incorreto), o Setor de Contabilidade deverá:

I - Reter o pagamento, se ainda não efetivado.

II - Notificar imediatamente o credor para estorno, se já efetivado;

III - Instaurar processo para apuração dos fatcs.

Art. 9º A realização de pagamento em desconformidade com este Decreto ensejará a imediata apuração de responsabilidade dos agentes envolvidos, conduzida pela Unidade de Controle Interno (UCCI).

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

Quinta do Sol - PR, 25 de novembro de 2026.

Leonardo Lazaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

DECRETO Nº 124/2026

SÚMULA: Institui e aprova os Manuais de Elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Quinta do Sol, Estado do Paraná, estabelece fluxos, prazos internos e responsabilidades, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e nas orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

DECRETA:

Art. 1º Ficam instituídos e oficialmente aprovados, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Quinta do Sol/PR, os seguintes instrumentos normativos de planejamento e orçamento público, constantes dos Anexos I, II e III deste Decreto:

I – Anexo I: Manual de Elaboração do Plano Plurianual (PPA);
II – Anexo II: Manual de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
III – Anexo III: Manual de Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 2º Os Manuais ora aprovados são de observância obrigatória por todas as Secretarias Municipais, Departamentos, Fundos Municipais e demais unidades administrativas que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º A coordenação técnica, consolidação e acompanhamento do processo de elaboração, monitoramento e revisão das peças orçamentárias competem ao **Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário**, com o apoio da **Unidade de Controle Interno** e da **Procuradoria-Geral do Município**, observadas as seguintes responsabilidades por etapa:

I – Unidades Administrativas e Secretarias Setoriais: levantamento de demandas, diagnóstico setorial, definição de indicadores metas físicas e envio das propostas parciais dentro dos prazos estabelecidos;
II – Setor de Tributação e Fazenda: estimativa técnica e memória de cálculo das receitas próprias, transferências constitucionais e legais;
III – Setor de Recursos Humanos: projeção das despesas com pessoal, encargos sociais, revisão geral anual e crescimento vegetativo da folha de pagamento;
IV – Departamento de Contabilidade e Planejamento: análise de compatibilidade fiscal, consolidação das propostas, elaboração dos demonstrativos fiscais e da minuta do projeto de lei;

V – Chefe do Poder Executivo: aprovação final, realização de audiências públicas e encaminhamento formal dos projetos de lei à Câmara Municipal.

Art. 4º Para fins de cumprimento dos prazos constitucionais e da Lei Orgânica Municipal de envio dos projetos de lei ao Poder Legislativo (31 de agosto para o PPA, 15 de abril para a LDO e 31 de agosto para a LOA), ficam estabelecidos os seguintes prazos internos mínimos antecedentes ao termo final de protocolo na Câmara Municipal:

I – Até 30 (trinta) dias antes do prazo legal: emissão de orientações técnicas e abertura do sistema/planilhas pelo Departamento de Contabilidade e Planejamento às unidades administrativas;
II – Até 20 (vinte) dias antes do prazo legal: entrega das propostas setoriais, demandas e diagnósticos pelas Secretarias e Fundos Municipais ao Departamento de Contabilidade e Planejamento;
III – Até 10 (dez) dias antes do prazo legal: consolidação técnica, realização de audiência ou consulta pública para participação popular e submissão da redação final ao Prefeito Municipal para assinatura e protocolo legislativo.

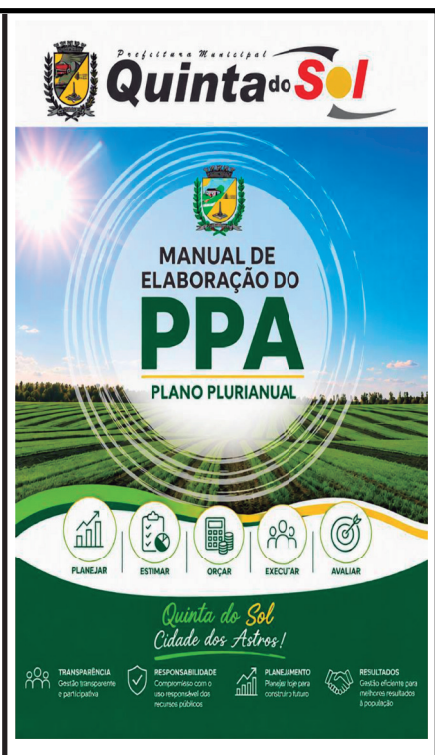
Art. 5º O monitoramento e a avaliação dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual (PPA) serão realizados semestralmente ou anualmente, mediante relatório consolidado até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente, sob coordenação do Departamento de Contabilidade e Planejamento em conjunto com os responsáveis setoriais de cada pasta.

Art. 6º Os Manuais instituídos por este Decreto deverão ser disponibilizados integralmente no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência do Município de Quinta do Sol, mantidos permanentemente atualizados.

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

Paço Municipal Antonio Lázaro da Costa, Quinta do Sol/PR, 25 de Novembro de 2026.

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
Prefeito Municipal



OBJETIVOS DO PLANO PLURIANUAL (PPA)

O Plano Plurianual (PPA) do Município de Quinta do Sol/PR é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para os programas de duração continuada.

O PPA organiza a atuação governamental para um período de quatro anos, promovendo a integração entre planejamento estratégico e execução das políticas públicas. Sua elaboração deve considerar as necessidades da população, a capacidade financeira do Município, os compromissos da gestão e as perspectivas de desenvolvimento econômico e social.

O Plano Plurianual constitui referência para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo coerência e continuidade ao planejamento municipal.

FASE DE ELABORAÇÃO DO PPA

- **Planejamento inicial da elaboração do PPA**

Consiste na organização das atividades necessárias à construção do Plano Plurianual. Nessa etapa, deverá ser definido o cronograma de trabalho, os responsáveis pela coordenação, os prazos para participação das unidades administrativas e os procedimentos para levantamento, análise e consolidação das propostas.

- **Diagnóstico da situação do Município**

Tem por finalidade identificar os principais problemas, necessidades, potencialidades e oportunidades do Município de Quinta do Sol/PR. A análise deverá considerar informações das diversas políticas públicas e servirá de base para a definição das prioridades governamentais.

- **Definição das diretrizes e prioridades estratégicas**

Com base no diagnóstico, deverão ser estabelecidas as diretrizes que orientarão a Administração durante os quatro anos de vigência do PPA, considerando a relevância social das demandas, a capacidade de execução e a disponibilidade estimada de recursos.

- **Participação das unidades administrativas**

As secretarias, departamentos, fundos e demais unidades deverão apresentar propostas relacionadas às suas áreas de atuação, identificando problemas, resultados esperados e metas. As propostas deverão ser compatibilizadas pelo órgão responsável pelo planejamento.

- **Elaboração dos programas**

Os programas constituem elemento central da organização da ação governamental. Cada programa deverá estar relacionado a uma necessidade, problema ou oportunidade identificada, apresentando objetivo claro, ações e resultados esperados.

- **Definição de objetivos, ações, metas e indicadores**

Para cada programa deverão ser definidos objetivos e ações necessárias a sua execução. As metas deverão ser mensuráveis sempre que possível e os indicadores deverão permitir o acompanhamento e a avaliação dos resultados.

- **Estimativa dos recursos necessários**

O PPA deverá considerar estimativas dos recursos necessários à execução dos programas e ações durante seus quatro anos de vigência, observando a capacidade de arrecadação, transferências, recursos vinculados e outras fontes de financiamento.

- **Compatibilização com a capacidade fiscal**

As prioridades propostas deverão ser compatibilizadas com a capacidade financeira estimada do Município, assegurando equilíbrio entre a continuidade dos serviços públicos, os investimentos e as novas políticas governamentais.

ESTRUTURA E CONTEÚDO DO PPA

O Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá apresentar de forma organizada as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal para o período de quatro anos. Sua estrutura deverá contemplar, conforme a metodologia adotada pelo Município:

- Texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual;
- Diretrizes estratégicas da Administração Municipal;
- Programas governamentais e respectivos objetivos;
- Ações vinculadas aos programas;
- Metas físicas e financeiras previstas para o período;
- Indicadores de acompanhamento dos resultados, quando aplicáveis;
- Órgãos ou unidades responsáveis pela execução;
- Estimativas dos recursos necessários à implementação das ações;
- Demais quadros e demonstrativos exigidos pela legislação aplicável.

FASE DE CONSOLIDAÇÃO E REVISÃO

Consolidação das propostas

Recebidas as propostas das unidades administrativas, o órgão responsável pelo planejamento deverá consolidá-las, verificando a coerência entre programas, objetivos, ações e metas, eliminando duplicidades e corrigindo inconsistências.

- **Análise técnica e jurídica**

A análise técnica deverá verificar a consistência das informações, a adequação das metas e indicadores, a viabilidade das ações e a compatibilidade com a capacidade financeira municipal. A análise jurídica deverá verificar a conformidade da minuta com a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Paraná, a Lei Orgânica Municipal e as demais normas aplicáveis.

FASE FINAL

- **Minuta do Projeto de Lei**

Após a consolidação e revisão, deverá ser elaborada a minuta do Projeto de Lei do Plano Plurianual, acompanhada dos programas, objetivos, ações, metas e demais demonstrativos integrantes do planejamento para o período de quatro anos.

- **Encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara Municipal**

Após a aprovação pelo Chefe do Poder Executivo, o Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá ser encaminhado à Câmara Municipal de Quinta do Sol/PR dentro do prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal e na legislação aplicável. **PPA (Plano Plurianual):** O encaminhamento ocorre até **31 de agosto** do primeiro ano do mandato do prefeito.

Durante a tramitação legislativa, o projeto será analisado pelas comissões competentes e poderão receber emendas, observadas as normas constitucionais e legais. Após a aprovação, será encaminhado ao Poder Executivo para sanção e publicação.

MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO PPA

Após sua aprovação, a execução do PPA deverá ser acompanhada periodicamente. O monitoramento permitirá verificar o andamento dos programas e ações, o cumprimento das metas e a evolução dos indicadores estabelecidos.

A avaliação deverá identificar os resultados alcançados e eventuais dificuldades de execução, fornecendo subsídios para o aperfeiçoamento das políticas públicas e para a elaboração das LDOs e LOAs de cada exercício. Quando necessário e permitido pela legislação, o PPA poderá ser alterado ou revisado mediante instrumento legal apropriado.

FLUXO RESUMIDO DE ELABORAÇÃO DO PPA

- 1. Planejamento inicial e definição do cronograma.
- 2. Diagnóstico da realidade municipal.
- 3. Definição das diretrizes e prioridades estratégicas.
- 4. Participação das secretarias e unidades administrativas.
- 5. Elaboração dos programas governamentais.
- 6. Definição dos objetivos, ações, metas e indicadores.
- 7. Estimativa dos recursos necessários.
- 8. Compatibilização com a capacidade fiscal.
- 9. Consolidação e revisão técnica das propostas.
- 10. Elaboração da minuta e dos anexos do Projeto de Lei.
- 11. Análise técnica e jurídica.
- 12. Aprovação pelo Chefe do Poder Executivo.
- 13. Encaminhamento à Câmara Municipal no prazo legal.
- 14. Monitoramento e avaliação durante a vigência do Plano.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração do Plano Plurianual exige integração entre os órgãos municipais e participação das áreas responsáveis pelo planejamento, orçamento, contabilidade, finanças, controle interno e assessoramento jurídico. A definição adequada dos programas, metas e indicadores contribui para maior eficiência na aplicação dos recursos públicos e para o acompanhamento dos resultados.

Este Manual possui caráter orientativo e deverá ser utilizado em conjunto com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município de Quinta do Sol/PR, a legislação orçamentária vigente e as normas técnicas aplicáveis ao planejamento público.

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO

A elaboração do PPA deverá ser conduzida de forma integrada e coordenada, envolvendo a unidade responsável pelo planejamento e orçamento e as demais secretarias e órgãos municipais. Recomenda-se a instituição de um cronograma interno que estabeleça etapas, responsáveis e datas para levantamento de informações, formulação de propostas, análise técnica, consolidação e revisão.

Cada unidade administrativa deverá indicar servidor ou equipe responsável pela interlocução com o setor de planejamento, de modo a assegurar uniformidade das informações e cumprimento dos prazos. A coordenação central deverá disponibilizar orientações e modelos padronizados para apresentação dos programas, ações, metas, indicadores e estimativas financeiras.

Etapas preparatórias

- Definição da equipe responsável pela coordenação do PPA;
- Elaboração do cronograma interno de trabalho;
- Orientação às secretarias e unidades administrativas;
- Levantamento de dados econômicos, sociais, fiscais e administrativos;
- Avaliação dos programas e ações governamentais existentes;
- Identificação das demandas prioritárias da população;
- Definição da metodologia para programas, ações, metas e indicadores.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO MUNICIPAL

O diagnóstico estratégico é uma etapa fundamental para que o PPA represente as reais necessidades do Município. Sua elaboração deverá reunir dados quantitativos e qualitativos capazes de demonstrar a situação atual das principais políticas públicas, identificando problemas que demandem intervenção governamental.

A análise poderá considerar dados populacionais, econômicos, sociais, territoriais, ambientais, de infraestrutura e de prestação dos serviços públicos. Também deverão ser considerados os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para execução das políticas municipais.

Áreas recomendadas para diagnóstico

- Administração Pública;
- Saúde;
- Educação;
- Assistência social;
- Obras;
- Agricultura;
- Meio ambiente;
- Cultura;
- Habitação e demais políticas públicas municipais.

O diagnóstico deverá orientar a definição dos problemas prioritários. Sempre que possível, cada problema deverá ser descrito de maneira objetiva, identificando suas causas, consequências, população afetada e situação que se pretende modificar ao longo do período de vigência do Plano.

CONSTRUÇÃO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS

A partir dos problemas e necessidades identificados, deverão ser estruturados os programas governamentais. O programa representa um conjunto articulado de ações destinadas ao alcance de um objetivo comum e deve demonstrar de maneira clara qual resultado a Administração pretende produzir para a sociedade.

Elementos recomendados de cada programa

- Denominação do programa;
- Justificativa ou problema que fundamenta sua criação;
- Objetivo geral;
- Público-alvo ou beneficiários;
- Órgão responsável;
- Ações vinculadas;
- Produtos ou entregas esperadas;
- Metas físicas;
- Estimativas financeiras;
- Indicadores de resultado, quando aplicáveis.

A denominação e o objetivo dos programas deverão ser claros e coerentes. Recomenda-se evitar programas excessivamente genéricos ou fragmentados, buscando uma estrutura que facilite a vinculação das ações governamentais aos resultados esperados.

DEFINIÇÃO DAS AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As ações representam os meios pelos quais os objetivos dos programas serão executados. Na formulação das ações, as unidades deverão identificar as atividades continuadas, os projetos de investimento e demais iniciativas necessárias à entrega de bens e serviços à população.

Para cada ação deverão ser definidos, sempre que aplicável, sua finalidade, produto, unidade de medida, meta física e estimativa financeira. Essas informações servirão posteriormente como referência para a elaboração das LDOs e LOAs correspondentes ao período de vigência do PPA.

METAS E INDICADORES

As metas deverão traduzir quantitativamente ou qualitativamente os resultados pretendidos. Sempre que a natureza da política pública permitir, recomenda-se a adoção de metas objetivas e mensuráveis, possibilitando a comparação entre o planejado e o efetivamente realizado.

Os indicadores deverão ser selecionados de acordo com sua capacidade de demonstrar a evolução do problema ou do resultado associado ao programa. É importante que sejam utilizados dados confiáveis e passíveis de atualização periódica.

Características recomendadas para metas e indicadores

- Clareza e objetividade;
- Possibilidade de mensuração;
- Disponibilidade de dados para acompanhamento;
- Relação direta com o objetivo do programa;
- Viabilidade de alcance no período previsto;
- Utilidade para avaliação da política pública.

PROJEÇÃO FINANCEIRA DO PPA

A dimensão financeira do PPA deverá apresentar estimativas compatíveis com a capacidade fiscal do Município. As projeções deverão considerar o comportamento histórico das receitas, as perspectivas econômicas, as transferências constitucionais e legais, as receitas próprias e outras fontes disponíveis.

Os valores previstos no PPA possuem natureza de planejamento e deverão ser detalhados e atualizados por ocasião da elaboração das respectivas LDOs e LOAs. A programação financeira deverá evitar a criação de expectativas incompatíveis com a capacidade de financiamento municipal.

PARTICIPAÇÃO SOCIAL E TRANSPARÊNCIA

O processo de elaboração do PPA deverá observar os mecanismos de transparência e participação popular previstos na legislação aplicável. A Administração poderá promover audiências públicas, consultas ou outros instrumentos destinados à apresentação do diagnóstico e à coleta de contribuições da sociedade.

As contribuições recebidas deverão ser avaliadas tecnicamente quanto à relevância, viabilidade e compatibilidade com as competências municipais e com a capacidade fiscal. A participação social contribui para aproximar o planejamento governamental das necessidades identificadas pela população.

COMPATIBILIDADE ENTRE PPA, LDO E LOA

O sistema de planejamento e orçamento municipal deverá funcionar de maneira integrada. O PPA estabelece as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo; a LDO seleciona e orienta as prioridades para cada exercício; e a LOA estima as receitas e fixa as despesas necessárias à execução anual das políticas públicas.

Durante a vigência do PPA, a elaboração de cada LDO e LOA deverão observar os programas e ações nele previstos. Caso surjam novas necessidades que exijam alteração do planejamento, deverão ser adotados os procedimentos legais adequados para atualização do Plano.

MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

O monitoramento deverá ocorrer de forma periódica e utilizar informações da execução física e financeira dos programas. As unidades responsáveis deverão acompanhar as metas sob sua responsabilidade e informar dificuldades, atrasos ou alterações que possam comprometer os resultados planejados.

O acompanhamento poderá considerar:

- Percentual de execução física das metas;
- Execução orçamentária e financeira das ações;
- Evolução dos indicadores dos programas;
- Resultados efetivamente entregues à população;
- Dificuldades e riscos identificados durante a execução;
- Necessidade de revisão de metas ou ações.

AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

A avaliação deverá analisar não apenas o volume de recursos executados, mas principalmente os resultados produzidos pelas políticas públicas. O objetivo é verificar se as ações contribuíram para enfrentar os problemas identificados no diagnóstico e alcançar os objetivos definidos.

As informações obtidas no monitoramento e na avaliação deverão subsidiar decisões administrativas, revisões do planejamento e a elaboração dos instrumentos orçamentários dos exercícios seguintes.

ALTERAÇÕES E REVISÕES DO PPA

Durante o período de vigência, poderão ocorrer mudanças econômicas, sociais, fiscais ou administrativas que justifiquem ajustes no Plano. As alterações deverão observar a legislação vigente e ser formalizadas pelo instrumento jurídico adequado.

A revisão não deverá descaracterizar o planejamento de médio prazo, mas permitir sua atualização quando surgirem novas demandas, mudanças de prioridades ou situações que não poderiam ser previstas no momento da elaboração inicial.

CHECKLIST PARA CONCLUSÃO DO PROJETO

- O diagnóstico municipal foi elaborado e atualizado?
- As diretrizes e prioridades estão claramente definidas?
- Todos os programas possuem objetivos identificáveis?
- As ações estão corretamente vinculadas aos programas?
- As metas são claras e mensuráveis sempre que possível?
- Os indicadores permitem acompanhar os resultados?
- As estimativas financeiras são compatíveis com a capacidade fiscal?
- As propostas das secretarias foram consolidadas e revisadas?
- Foi verificada a coerência entre programas, ações, metas e valores?
- O texto legal e os anexos passaram por análise técnica?
- A minuta foi submetida à análise jurídica?
- Foram observados os mecanismos legais de transparência e participação popular?
- O prazo de encaminhamento à Câmara Municipal foi confirmado na Lei Orgânica vigente?



OBJETIVOS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município de Quinta do Sol/PR tem por objetivo estabelecer as metas e prioridades da Administração Municipal para o exercício financeiro seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) em consonância com o Plano Plurianual (PPA). Além disso, define as diretrizes para a gestão fiscal responsável, estabelece normas para a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento, dispõem sobre alterações na legislação tributária e fixa critérios para a limitação de empenho, quando necessária.

Dessa forma, a LDO contribui para o equilíbrio das contas públicas, a transparência da gestão fiscal e a adequada aplicação dos recursos públicos em benefício da população de Quinta do Sol/PR.

FASE DE ELABORAÇÃO DA LDO

- **Planejamento inicial da elaboração da LDO.**

O planejamento inicial da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) consiste na organização das atividades que orientarão a preparação do projeto de lei.
Nessa etapa, é definido o cronograma de trabalho, os responsáveis pela elaboração, os prazos para envio de informações pelas unidades administrativas e os procedimentos para consolidação das propostas. Também são analisados o Plano Plurianual (PPA), a legislação vigente, os resultados fiscais dos exercícios anteriores e as projeções de receitas e despesas, assegurando que a LDO seja elaborada em conformidade com os princípios do planejamento, da responsabilidade fiscal e das necessidades do Município de Quinta do Sol/PR.

- **Metas e prioridades.**

A definição das metas e prioridades consiste na identificação das ações e programas que terão precedência na Administração Pública Municipal durante o exercício financeiro seguinte. Essa etapa deve observar as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), as demandas da população, a capacidade financeira do Município de Quinta do Sol/PR e os objetivos estratégicos da gestão, servindo de base para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) e para a adequada alocação dos recursos públicos.

Estimativa de receitas e projeção de despesas.

A estimativa de receitas e a projeção de despesas consistem na previsão dos recursos que o Município de Quinta do Sol/PR deverá arrecadar e dos gastos necessários à manutenção dos serviços públicos e à execução das políticas governamentais no exercício seguinte.
Essas projeções devem ser elaboradas com base no comportamento das receitas, nas obrigações legais, nos indicadores econômicos e na capacidade financeira do Município, garantindo o equilíbrio orçamentário e o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal.



- **Elaboração dos Anexos de Metas Fiscais.**

A elaboração dos Anexos de Metas Fiscais é uma etapa obrigatória da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), prevista no art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Nessa fase, o Município de Quinta do Sol/PR deve elaborar os demonstrativos fiscais com base nas projeções de receitas, despesas e indicadores econômicos, evidenciando as metas e os resultados esperados para o exercício de referência e para os dois exercícios seguintes.

Os Anexos de Metas Fiscais deverão contemplar, no mínimo:

- Metas anuais de receita, despesa, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
- Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- Demonstrativo das metas fiscais atuais comparadas às fixadas nos três exercícios anteriores;
- Evolução do patrimônio líquido;
- Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Avaliação da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), quando houver;
- Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
- Demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.



- **Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais.**

A elaboração do Anexo de Riscos Fiscais constitui etapa obrigatória da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme o art. 4º, § 3º, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Sua finalidade é identificar, avaliar e demonstrar os eventos que possam comprometer o equilíbrio das contas públicas do Município de Quinta do Sol/PR durante a execução orçamentária, bem como indicar as medidas que poderão ser adotadas caso esses riscos se concretizem.

Na elaboração do Anexo de Riscos Fiscais, deverão ser analisados, entre outros:

- Passivos contingentes decorrentes de ações judiciais, garantias concedidas e demais obrigações de ocorrência incerta;
- Riscos relacionados à frustração da arrecadação das receitas previstas;
- Possíveis aumentos de despesas decorrentes de decisões judiciais, eventos extraordinários ou alterações na legislação;
- Impactos de variações econômicas que possam afetar as receitas e despesas municipais;
- Outros riscos capazes de influenciar o cumprimento das metas fiscais.

O Anexo deverá apresentar, sempre que possível, a estimativa dos impactos financeiros de cada risco identificado e as medidas de prevenção ou compensação que poderão ser adotadas pela Administração Municipal, observando as orientações do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), garantindo maior transparência e segurança na gestão fiscal do Município.

FASE FINAL

- **Minuta do Projeto de Lei.**

A consolidação da minuta do Projeto de Lei consiste na reunião e organização de todas as informações, diretrizes e demonstrativas elaborados durante o processo de construção da LDO. Nessa etapa, a Secretaria Municipal responsável pelo planejamento e orçamento consolida as contribuições das unidades administrativas, compatibiliza o texto legal com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a legislação orçamentária vigente, assegurando a coerência entre as metas, prioridades e os anexos fiscais.

A minuta deverá conter o texto do Projeto de Lei, os Anexos de Metas Fiscais, o Anexo de Riscos Fiscais e demais demonstrativos exigidos pela legislação aplicável. Após a consolidação, o documento deve passar por revisão técnica, contábil e jurídica, garantindo sua conformidade legal antes de ser submetido à apreciação do Chefe do Poder Executivo para posterior encaminhamento à Câmara Municipal de Quinta do Sol/PR.

- **Análise técnica e jurídica.**

Após a consolidação da minuta do Projeto de Lei da LDO, o documento deverá ser submetido à análise técnica e jurídica, com o objetivo de verificar sua conformidade com a legislação vigente e a consistência das informações apresentadas.

A análise técnica consiste na conferência das metas, prioridades, projeções de receitas e despesas, demonstrativos fiscais, cálculos e anexos obrigatórios, verificando sua compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a Lei nº 4.320/1964, o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) da Secretaria do Tesouro Nacional e as demais normas aplicáveis.

A análise jurídica é realizada pela Procuradoria Jurídica ou órgão equivalente, que examina a legalidade do Projeto de Lei, verificando a observância da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Paraná, da Lei Orgânica do Município de Quinta do Sol/PR e da legislação orçamentária vigente. Nessa etapa, também são avaliados a redação normativa, a técnica legislativa e a existência de dispositivos que possam gerar conflitos legais ou comprometer a validade da proposta.

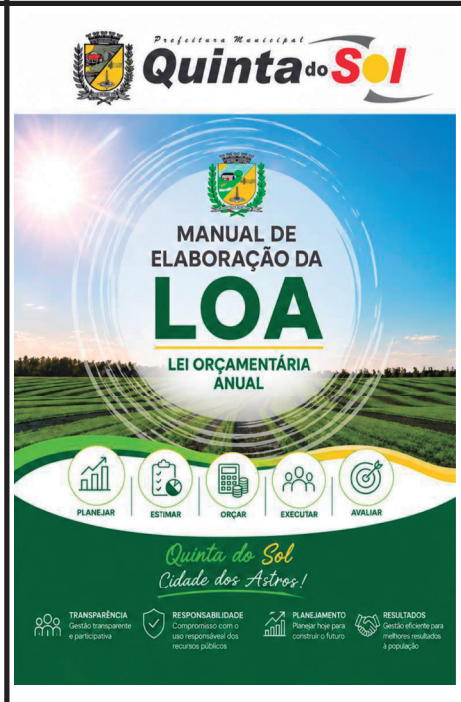
Concluídas as análises e realizados os ajustes necessários, a minuta estará apta para aprovação pelo Chefe do Poder Executivo e posterior encaminhamento à Câmara Municipal.

- **Encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara Municipal.**

Após a aprovação pelo Chefe do Poder Executivo, o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) será encaminhado à Câmara Municipal de Quinta do Sol/PR, acompanhado da Mensagem do Executivo, dos Anexos de Metas Fiscais, do Anexo de Riscos Fiscais e dos demais demonstrativos exigidos pela legislação.

O encaminhamento deverá observar o prazo estabelecido (até o dia 15 de Abril) e demais normas aplicáveis. Recebido pelo Poder Legislativo, o projeto será distribuído às comissões permanentes competentes para análise e emissão de pareceres, podendo ser objeto de emendas parlamentares, desde que compatíveis com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e a legislação vigente.

Após a tramitação legislativa, discussão e votação em plenário, a LDO será devolvida ao Poder Executivo para sanção e publicação, passando a orientar a elaboração da Lei Orçamentaria Anual (LOA) e a execução das ações governamentais do exercício financeiro correspondente.



OBJETIVOS DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

A Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Quinta do Sol/PR tem por objetivo estimar as receitas e fixar as despesas da Administração Pública Municipal para cada exercício financeiro, viabilizando a execução das políticas públicas, programas, ações e serviços previstos no planejamento governamental.

A elaboração da LOA deverá observar as diretrizes e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como manter compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), assegurando a integração entre planejamento e orçamento. A proposta orçamentária também deverá respeitar os princípios orçamentários, as normas gerais de direito financeiro, as regras de responsabilidade fiscal e a legislação municipal aplicável.

Dessa forma, a LOA constitui o principal instrumento de programação financeira de curto prazo do Município, permitindo organizar a aplicação dos recursos públicos, garantirem a continuidade dos serviços essenciais e promover maior transparência, controle e equilíbrio na gestão das finanças municipais.

FASE DE ELABORAÇÃO DA LOA

- **Planejamento inicial da elaboração da LOA**

O planejamento inicial consiste na organização das atividades necessárias à elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte. Nessa etapa, o órgão responsável pelo planejamento e orçamento deverá definir o cronograma de trabalho, os responsáveis pelas atividades, os prazos internos e os procedimentos para coleta, análise e consolidação das informações encaminhadas pelas unidades administrativas.

Também deverá ser analisado o PPA vigente, a LDO correspondente ao exercício da proposta, a execução orçamentária e financeira dos exercícios anteriores, o comportamento das receitas municipais, as despesas obrigatórias e os compromissos assumidos pela Administração.

- **Definição das orientações às unidades administrativas**

Após a organização do cronograma, deverão ser estabelecidas orientações padronizadas para que as secretarias, departamentos, fundos e demais unidades responsáveis apresentem suas necessidades orçamentárias. As informações deverão ser encaminhadas de forma compatível com os programas, ações e objetivos definidos no planejamento municipal.

As unidades administrativas deverão indicar as despesas necessárias à manutenção dos serviços existentes, os investimentos pretendidos, os projetos em andamento e as novas demandas consideradas prioritárias, sempre observando a disponibilidade estimada de recursos e as metas estabelecidas na LDO.

- **Estimativa das receitas**

A estimativa das receitas consiste na projeção dos recursos que o Município de Quinta do Sol/PR espera arrecadar durante o exercício financeiro. A previsão deverá utilizar critérios técnicos e prudentes, considerando a arrecadação realizada nos exercícios anteriores, as tendências de crescimento ou redução das receitas, as transferências constitucionais e legais, os convênios, as operações de crédito autorizadas e outros ingressos previstos.

As projeções deverão considerar, quando aplicável, os efeitos de

Quando necessário, poderão ser promovidos ajustes nas propostas, em conjunto com as áreas responsáveis, de modo a compatibilizar as necessidades apresentadas com a previsão de receitas e com as prioridades definidas pela Administração.

ESTRUTURA E CONTEÚDO DA LOA

A Lei Orçamentária Anual deverá apresentar, de forma organizada e transparente, a estimativa das receitas e a fixação das despesas para o exercício financeiro. Sua estrutura deverá observar as exigências da legislação vigente e as orientações técnicas aplicáveis à elaboração dos orçamentos públicos.

A proposta deverá contemplar, conforme aplicável:

- texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual;
- orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta abrangidos pela legislação;
- orçamento da seguridade social, abrangendo as áreas e entidades correspondentes, quando aplicável;
- demonstrativos da receita estimada, com as classificações orçamentárias pertinentes;
- quadros e demonstrativos da despesa fixada por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação e natureza da despesa;
- demonstrativos de compatibilidade com as metas fiscais e com os instrumentos de planejamento;
- demonstrativos relativos às aplicações mínimas constitucionais e legais, quando exigidos;
- demais anexos quadros e demonstrativos previstos na legislação e nas normas técnicas vigentes.

- **Reserva de contingência**

A proposta orçamentária deverá prever reserva de contingência quando exigida pela legislação e pela LDO, destinada ao atendimento de passivos contingentes, riscos fiscais e outros eventos fiscais imprevistos, observados os critérios e a forma de utilização estabelecida nas normas aplicáveis.

FASE DE REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO FINAL

- **Conferência técnica da proposta orçamentária**

Concluída a consolidação inicial, a proposta deverá passar por conferência técnica detalhada. Essa revisão deverá verificar a consistência dos valores, a correta classificação das receitas e despesas, o equilíbrio entre receitas estimadas e despesas fixadas, a compatibilidade com o PPA e a LDO e o atendimento aos limites e vinculações legais.

Também deverão ser revisados os demonstrativos, anexos e quadros integrantes da proposta, assegurando uniformidade das informações e correspondência entre o texto do projeto de lei e os respectivos anexos orçamentários.

- **Verificação dos limites constitucionais e legais**

A equipe responsável deverá verificar se a proposta contempla adequadamente as dotações necessárias ao cumprimento dos limites e obrigações constitucionais e legais, especialmente aqueles relacionados às áreas de educação e saúde, às despesas com pessoal e às demais vinculações de receitas e despesas aplicáveis ao Município.

Essa análise deverá utilizar informações atualizadas e critérios técnicos compatíveis com a legislação vigente, evitando projeções que possam comprometer o equilíbrio fiscal ou a execução dos serviços públicos.

FASE FINAL

- **Minuta do Projeto de Lei**

A consolidação da minuta do Projeto de Lei Orçamentária Anual consiste na reunião do texto legal, dos quadros orçamentários, demonstrativos e anexos que compõem a proposta. O documento deverá refletir de forma coerente a estimativa das receitas, a fixação das despesas e as autorizações orçamentárias necessárias à execução do orçamento.

A minuta deverá ser elaborada em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 10?/2000, o PPA, a LDO, a Lei Orgânica Municipal e as demais normas aplicáveis.

- **Análise técnica e jurídica**

Após a consolidação, a proposta deverá ser submetida à análise técnica e jurídica. A análise técnica deverá conferir os cálculos, classificações, fontes de recursos, dotações, demonstrativas e compatibilidade entre os instrumentos de planejamento e orçamento.

A análise jurídica deverá examinar a legalidade da minuta, a observância das normas orçamentárias, a técnica legislativa e a conformidade dos dispositivos constantes do projeto. Identificadas inconsistências, deverão ser realizados os ajustes necessários antes da aprovação final pelo Chefe do Poder Executivo.

- **Encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara Municipal**

Após a aprovação pelo Chefe do Poder Executivo, o Projeto de Lei Orçamentária Anual deverá ser encaminhado à Câmara Municipal de Quinta do Sol/PR até o dia 31 de Agosto de cada ano.

Durante a tramitação legislativa, o projeto será analisado pelas comissões competentes e poderá receber emendas, observadas as regras constitucionais, legais e de compatibilidade com o PPA e a LDO. Após a aprovação legislativa, o projeto será encaminhado ao Poder Executivo para sanção e publicação.

- **Sanção, publicação e preparação para execução**

Com a sanção e publicação da Lei Orçamentária Anual, o Município deverá adotar as providências necessárias para o início da execução orçamentária e financeira do exercício. A programação deverá observar as disposições da própria LOA, da LDO e das normas de responsabilidade fiscal, permitindo o acompanhamento da arrecadação, da realização das despesas e do cumprimento das metas estabelecidas.

FLUXO RESUMIDO DE ELABORAÇÃO DA LOA

- Planejamento inicial e definição do cronograma de elaboração.
- Emissão de orientações às secretarias e unidades administrativas.
- Levantamento e estimativa das receitas para o exercício.
- Levantamento das necessidades e programação das despesas.
- Compatibilização das propostas com o PPA e a LDO.
- Consolidação das propostas dos órgãos e unidades.
- Verificação do equilíbrio orçamentário e dos limites legais.
- Elaboração dos quadros, demonstrativos e anexos obrigatórios.
- Consolidação da minuta do Projeto de Lei Orçamentária Anual.
- Revisão técnica, contábil e jurídica.
- Aprovação pelo Chefe do Poder Executivo.
- Encaminhamento à Câmara Municipal no prazo legal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração da Lei Orçamentária Anual exige integração entre os setores de planejamento, contabilidade, finanças, tributação, controle interno, assessoria jurídica e as demais unidades administrativas do Município. A qualidade das informações fornecidas e a observância dos prazos internos são essenciais para a construção de uma proposta realista, equilibrada e compatível com as necessidades da população.

Este Manual tem caráter orientativo e deverá ser utilizado em conjunto com a legislação vigente, com o PPA, com a LDO do exercício correspondente, com a Lei Orgânica do Município de Quinta do Sol/PR e com as normas e manuais técnicos aplicáveis à elaboração do orçamento público.

Quinta do Sol

Gestão 2025-2028
PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - CNPJ 76.950.047/0001-88 - ESTADO DO PARANÁ
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 04/2026

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N.º 04/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 157/2026

AVISO DE DESERTO

O MUNICÍPIO DE QUINTA DO SOL, Estado do Paraná, torna público para conhecimento de todos os interessados que na Concorrência Presencial n.º 004/2026, cuja sessão de julgamento das propostas ocorreu às 09h00m do dia 23/11/2026, que tinha como objeto a concessão de direito real de uso de 4 quiosques localizados na Praça Gentil José Soares, a título oneroso, para exploração comercial, nos termos da Lei Municipal 1604/2026, foram declarados "**DESERTOS**", pela ausência de propostas válidas, os itens 02 (Quiosque 02), 03, (Quiosque 03) e 04 (Quiosque 04), conforme consta nos autos do referido processo licitatório.

Quinta do Sol/PR, 25 de Novembro de 2.026.

Andréia de Souza
Agente de Contratação

Quinta do Sol

LEI N.º 1612/2026

INCORPORA ÁREA DE TERRAS DA ZONA RURAL AO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DE QUINTA DO SOL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. Fica incorporado ao perímetro urbano da cidade de Quinta do Sol, Estado do Paraná, para fins de desmembramento, a área de terras constituída pelos lote nº 23-B/2(a), subdivisão do lote nº 23-B/2, este subdivisão do lote nº 23-B, destacado do lote nº 23, este subdivisão do lote nº 15, Gleba nº 8, Colônia Mourão, do Município de Quinta do Sol, com a área de 24.200,00 metros quadrados, oriundos da matrícula sob o nº 24.575, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Engenheiro Beltrão, de propriedade deste município, ficando em consequência alterado o Plano Diretor e definido novo zoneamento urbano.

Art. 2º. Fica, também, autorizado a proceder, desde que atendidos os requisitos urbanísticos previstos no Plano Diretor do Município de Quinta do Sol e as legislações federais e estaduais, o desmembramento da área de terras descrita no art. 1º.

§ 1º. A execução do desmembramento dependerá de prévia autorização do órgão competente, devendo, ainda, serem ouvidas, cuando for o caso, as autoridades federais e estaduais e observadas às normas disciplinadas pelo Instituto Nacional de Reforma Agrária – INCRA e Instituto Água e Terra - IAT

§ 2º. Para os fins desta Lei considera-se desmembramento de imóvel rural a subdivisão de gleba em lote destinado a abertura, conservação e melhoramento de vias ou logradouros públicos; a execução de planos de urbanização; o parcelamento do solo, com ou sem edificação, para sua melhor utilização econômica, higiênica ou estética; a construção ou ampliação de distritos industriais e demais de interesse público municipal, devendo serem usados especificamente para fins uso comercial/industrial, com aproveitamento do sistema viário existente, conforme prevê o plano diretor municipal.

Quinta do Sol

Art. 3º. O município requererá junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, a averbação da incorporação ao perímetro urbano do referido imóvel.

Art. 4º. Fica o Departamento de Tributação Municipal responsável na alteração do imóvel junto ao cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal, para fazer constar como lote urbano.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Antonio Lázaro da Costa, 25 de novembro de 2026.

LEONARDO LAZZARETTI ROMERO
PREFEITO MUNICIPAL

Quinta do Sol
Gestão 2025/2028

EXTRATO DO CONTRATO Nº 160/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 026/2026 – CHAMAMENTO Nº 006/2026
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUINTA DO SOL-PR
CNPJ: 76.950.047/0001-88
CONTRATADO: NORDESTE TRANSPORTE LTDA
CNPJ: 76.299.270/0001-07
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO INTERMUNICIPAL DE PACIENTES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, DE PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL ATENDIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, BEM COMO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.
VALOR: R$ 183.007,80(cento e oitenta e três mil e sete reais)
PRAZO: 12 MESES
DATA DE ASSINATURA: 23/11/2026

ANDRÉIA DE SOUZA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Quinta do Sol

CNPJ Nº 76.950.047/0001-88

INEXIGIBILIDADE Nº 018/2025

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2025

HOMOLOGAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Quinta do Sol, Estado do Paraná, torna pública a HOMOLOGAÇÃO da habilitação da pessoa jurídica **EMANUELE DIAS FERRI SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ: 69.509.195/0001-04** no Chamamento Público nº 008/2025, que tem por objeto o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE QUINTA DO SOL.**
Proceda-se a formalização da contratação dos serviços com a referida pessoa jurídica credenciada.

Quinta do Sol, 25 de Novembro de 2026.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO DE RESCISÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

Termo de Cooperação nº	001/2026
Data da Rescisão	19 de outubro de 2026
Participe	Município de Engenheiro Beltrão
Participe	Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão
Objeto	Prestação de apoio técnico-jurídico pela Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município de Engenheiro Beltrão à Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão, mediante a emissão de pareceres jurídicos e manifestações técnicas na instrução dos processos administrativos, licitatórios, contratações, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação promovidos pelo Poder Legislativo Municipal, conforme especificações estabelecidas no Plano de Trabalho anexo.
Motivo da Rescisão	Nomeação da servidora efetiva
Vigência Inicial	De 1º/10/2026 a 31/12/2026
Modalidade	Processo Administrativo nº 007/2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU
Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone (44) 3531 – 8100
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87.250-000 Peabiru – Paraná

EXTRATO DO CONTRATO Nº 081/2026 – PMP.
Ref. Concorrência Eletrônica nº 009/2026 – Proc. Adm. Nº 088/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEABIRU
CONTRATADA: V.P.P IMÓVEIS E OBRAS LTDA - EPP
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRA DE MANUTENÇÃO E REFORMA DA QUADRA DE BASQUETE TIPO STREETBALL DO COMPLEXO ESPORTIVO CLAUDIO IAMAGAMIM DE PEABIRU – PR.
VALOR: R$ 31.900,00 (trinta e um mil e novecentos reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 30 (trinta) dias.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 25 de novembro de 2026.
FORO: Comarca de Peabiru, Estado do Paraná.
Peabiru, 25 de novembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEABIRU

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2026

O Prefeito do Município de Peabiru, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando a regularidade dos atos praticados no Processo Administrativo nº 103/2026.

RESOLVE:

ADJUDICAR ao INSTITUTO OMNI, inscrito no CNPJ nº 48.956.604/0001-32, o objeto da Dispensa de Licitação nº 021/2026, pelo valor total de R$ 12.000,00 (doze mil reais), por ter apresentado a proposta mais vantajosa e atendido às exigências estabelecidas no Aviso de Contratação Direta; e, na sequência, HOMOLOGAR o procedimento de Dispensa de Licitação nº 021/2026, referente ao Processo Administrativo nº 103/2026, cujo objeto consiste na contratação de pessoa jurídica sem fins lucrativos, especializada na elaboração, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado à seleção de candidatos para eventual contratação temporária de professores pelo Município de Peabiru, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Determino a publicação do presente ato e a adoção das demais providências necessárias à formalização da contratação, nos termos da legislação vigente.

Peabiru, 25 de novembro de 2026.

José Marcos Gonçalves Lopes
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Mamborê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão proferida pela Comissão de Abertura e Julgamento de Licitações, designados através da Portaria nº 42/2025, e com fundamento na Legislação Vigente, **RESOLVE**:

Art. 1º - Homologar o Processo de Contratação levado a efeito através do(a) **INEXIGIBILIDADE Nº 062/2026**.

Art. 2º - Adjudicar o objeto do certame, nos termos da Ata da Comissão, aos seguintes participantes

CHAMAMENTO Nº 018/2026	
FORNECEDOR	**ITENS**
30.397.274 GENIVALDO MAGALHÃES MACEDO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
R B DA LUZ PNEUS	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12
69.466.878 GILMAR ANTONIO TRINDADE	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12

MAMBORÊ, 21 de Outubro de 2026.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**.

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Mamborê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão proferida pela Comissão de Abertura e Julgamento de Licitações, designados através da Portaria nº 42/2025, e com fundamento na Legislação Vigente, **RESOLVE**:

Art. 1º - Homologar o Processo de Contratação levado a efeito através do(a) **PREGÃO Nº 114/2026**.

Art. 2º - Adjudicar o objeto do certame, nos termos da Ata da Comissão, aos seguintes participantes

Vencedores	
FORNECEDOR	**ITENS**
EQUIPE FOGUINHO RODEIO E SHOW LTDA.	1
R$ 84.950,00 (OITENTA E QUATRO MIL E NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS)	

MAMBORÊ, 17 de novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**.

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Mamborê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão proferida pela Comissão de Abertura e Julgamento de Licitações, designados através da Portaria nº 42/2025, e com fundamento na Legislação Vigente, **RESOLVE**:

Art. 1º - Homologar o Processo de Contratação levado a efeito através do(a) **PREGÃO Nº 116/2026**.

Art. 2º - Adjudicar o objeto do certame, nos termos da Ata da Comissão, aos seguintes participantes

Vencedores	
FORNECEDOR	**ITENS**
ANGEL S.O.S. VIDAS LTDA	1, 2
R$ 34.872,75 (TRINTA E QUATRO MIL, OITOCENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS)	

MAMBORÊ, 24 de novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ.**

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Mamborê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão proferida pela Comissão de Abertura e Julgamento de Licitações, designados através da Portaria nº 42/2025, e com fundamento na Legislação Vigente, **RESOLVE**:

Art. 1º - Homologar o Processo de Contratação levado a efeito através do(a) **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90/2026**.

Art. 2º - Adjudicar o objeto do certame, nos termos da Ata da Comissão, aos seguintes participantes

Vencedores	
FORNECEDOR	**ITENS**
VIVEIRO DE MUDAS MEURER LTDA - ME	1, 2, 3
R$ 11.235,00 (ONZE MIL E DUZENTOS E TRINTA E CINCO REAIS)	

MAMBORÊ, 18 de novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ.**

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do Município de Mamborê, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão proferida pela Comissão de Abertura e Julgamento de Licitações, designados através da Portaria nº 42/2025, e com fundamento na Legislação Vigente, **RESOLVE**:

Art. 1º - Homologar o Processo de Contratação levado a efeito através do(a) **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 93/2026**.

Art. 2º - Adjudicar o objeto do certame, nos termos da Ata da Comissão, aos seguintes participantes

Vencedores	
FORNECEDOR	**ITENS**
MARCELO FERREIRA CARNEIRO	1, 2, 3
R$ 2.220,00 (DOIS MIL E DUZENTOS E VINTE REAIS)	

MAMBORÊ, 18 de novembro de 2026.

Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ.**

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ
Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

EXTRATO DO ADITIVO
ADITIVO Nº 04/2026 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 193/2024

Processo Licitatório: Pregão Eletrônico nº 86/2024
Contratante: O(A) MUNICIPIO DE MAMBORE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob nº 75.368.928/0001-22 com sede administrativa na Rua Guadalajara - 645, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**.
Contratado: SENHORINI JUNIOR & ZANIN LTDA, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob n. 13.223.299/0001-95, com sede/domicílio na(o) Rua Itajaí, 1043, bairro Centro, no Município de Mamborê - PR.
Amparo Legal: Artigos 84 da Lei Federal 14.133/2021
Do Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO VETERINÁRIO PARA ATENDER O PEQUENO CRIADOR DE BOVINOS, CONFORME O PROGRAMA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL E PROGRAMA DE VACINAÇÃO.
Do valor: R$ 154.550,00 (cento e cinquenta e quatro mil e quinhentos e cinquenta reais)
Da vigência: até 07/11/2027
Data da Assinatura: 07/11/2026
Observação: As demais disposições contratuais continuam inalteradas.
Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

CHAMADA PÚBLICA/
CREDENCIAMENTO N.º 004/2026
CONTRATO N.º 084/2026
INEXIGIBILIDADE 021/2026

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE

O **Município de Boa Esperança**, Estado do Paraná, com Sede Administrativa na Avenida Brasil nº 361 – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Joel Celso Buscariol, portador do CPF sob nº. 723.280.109-20 e RG sob nº. 4363039-3, doravante denominado CONTRATANTE, e por outro laío COOPERATIVA DO AGRON. DO NOROESTE DO PR - CANPAR, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º 16.500.358/0001-13, com sede no(a) RUA MANOEL RETAMIRO, PARQUE INDUSTRIAL, UBIRATã / PR, CEP 8544C-000 neste ato representada(o) por ORLANDO FERREIRA CAMPOS, inscrito no CPF sob nº . 750.281.159-15 residente e domiciliado no(a) RUA MANOEL RETAMIRO, PARQUE INDUSTRIAL, UBIRATã / PR, doravante denominado (a) CONTRATADO (A), fundamentados nas disposições da Lei n° 11.947/2009 e da Lei nº 14.133/2021 e tendo em vista o que consta na **CHAMADA PÚBLICA Nº 004/2026 INEXIGIBILIDADE 021/2026,** resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA:
É objeto desta contratação de Aquisição de Gêneros Alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015. - PNAE, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a **Chamada Pública n.º 004/2026**, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA:
O CONTRATADO se compromete a fornecer os gêneros alimentícios da Agricultura Familiar ao CONTRATANTE conforme descrito na Cláusula Quarta deste Contrato.
CLÁUSULA TERCEIRA:
O limite individual de venda de gêneros alimentícios do CONTRATADO, será de até R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) por CAF por ano civil, referente à sua produção, conforme a legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

CLÁUSULA QUARTA:
Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos abaixo (no quadro), de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R$ 86.268,75 (oitenta e seis mil, duzentos e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos).

a) O recebimento das mercadorias dar-se-á mediante apresentação do Termo de Recebimento e das Notas Fiscais de Venda pela pessoa responsável pela alimentação no local de entrega, consoante anexo deste Contrato.
b) O preço de aquisição é o preço pago ao fornecedor da agricultura familiar e no cálculo do preço já devem estar incluídas as despesas com frete, recursos humanos e materiais, assim como com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento cas obrigações decorrentes do presente contrato.

LOTE	QT.	UND	DESCRIÇÃO	V.	V.
1	25	KG	Abacate in natura , com as seguintes características mínimas: procedentes de espécies genuínas e sãs, ter atingido o grau de evolução e maturação, polpa integra e firme. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, matéria terrosa, sem pontos de podridão e sem casca escuras de cor verde com aparência saudáveis sujidades.	5,54	138,50
2	300	KG	Abacaxi in natura, com as seguintes características: Pérola de primeira qualidade, in natura. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, matéria terrosa, sem pontos de podridão e sem casca escuras de cor e com aparência saudáveis, sem sujidades	7,44	2.232,00
3	200	KG	Abobora Cabotiá (kg) in natura com as seguintes características mínimas: cor característica, procedente de espécies genuínas e sãs, casca limpa e sem manchas, polpa integra e firme. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, terrosa, sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa, livre de enfermidades, insetos, parasitas e larvas.	3,99	798,00
4	88	KG	Abobrinha verde (kg) in natura com as seguintes características mínimas: bem formada, casca sã. Isenta de substâncias terrosas, sujidades, parasitas, larvas, resíduos de defensivos agrícolas, odor e sabor estranho.	5,50	481,25
7	200	KG	Alho Nacional: tamanho e coloração uniformes, sem ferimentos ou corpos estranhos ou terra aderida na superfície externa	19,99	3.998,00
10	250	KG	Banana (Prata) kg in natura com as seguintes características mínimas: procedentes de espécies genuínas e sãs, ter atingido o grau de evolução e maturação, polpa integra e firme. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, matéria terrosa, sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa, livre de enfermidades, insetos, parasitas e larvas. Acomodadas em caixas de 20kg.	7,32	1.830,00
11	150	KG	Banana (maça) kg in natura com as seguintes características mínimas: procedentes de espécies genuínas e sãs, ter atingido o grau de evolução e maturação, polpa integra e firme. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, matéria terrosa, sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa, livre de enfermidades, insetos, parasitas e larvas. Acomodadas em caixas de 20kg.	7,00	1.050,00
12	200	KG	mandioca salsa: tamanho e coloração uniformes, sem ferimentos ou corpos estranhos ou terra aderida na superfície externa.	12,10	2.420,00
13	400	KG	Batata doce in natura, com as seguintes características mínimas: com cascas sãs, sem imperfeições na superfície. Isento de danos e defeitos de natureza física ou mecânica, terra aderente, sujidades, parasitas e larvas e defensivo agrícolas.	3,50	1.400,00
14	100	KG	Beterraba com as seguintes características mínimas: tipo sem folhas tamanho médio, livre de sujidades, intactas com todas as partes comestíveis. de 1ª qualidade, casca sã, sem ruptura.	6,59	659,00
15	500	KG	Bolacha caseira: caseira de milho, produzida dentro das normas da ANVISA, embalado e rotulado conforme a legislação vigente	25,38	12.690,00
16	100	UN	Brócolis com as seguintes características mínimas: Tamanho médio, Isenta de substâncias terrosas, sujidades, parasitas, larvas, resíduos de defensivos agrícolas, odor e sabor estranho.	8,50	850,00
17	500	KG	Cebola com as seguintes características mínimas: tamanhos médios grau de maturação ideal para manipulação e transporte, em boas condições de conservação, sem sinais de deterioração, sem manchas escuras e outros sinais que indiquem estágio de apodrecimento.	3,99	1.995,00
19	100	KG	Cenoura in natura com as seguintes características mínimas: nova, tamanho médio, casca sã. Isento de danos e defeitos de natureza física ou mecânica, terra aderente, sujidades, parasitas e larvas e defensivo agrícolas.	5,99	599,00

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

				UNIT. R$	TOTAL R$
1	25	KG	Abacate in natura , com as seguintes características mínimas: procedentes de espécies genuínas e sãs, ter atingido o grau de evolução e maturação, polpa integra e firme. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, matéria terrosa, sem pontos de podridão e sem casca escuras de cor verde com aparência saudáveis sujidades.	5,54	138,50
2	300	KG	Abacaxi in natura, com as seguintes características: Pérola de primeira qualidade, in natura. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, matéria terrosa, sem pontos de podridão e sem casca escuras de cor e com aparência saudáveis, sem sujidades	7,44	2.232,00
3	200	KG	Abobora Cabotiá (kg) in natura com as seguintes características mínimas: cor característica, procedente de espécies genuínas e sãs, casca limpa e sem manchas, polpa integra e firme. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, terrosa, sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa, livre de enfermidades, insetos, parasitas e larvas.	3,99	798,00
4	88	KG	Abobrinha verde (kg) in natura com as seguintes características mínimas: bem formada, casca sã. Isenta de substâncias terrosas, sujidades, parasitas, larvas, resíduos de defensivos agrícolas, odor e sabor estranho.	5,50	481,25
7	200	KG	Alho Nacional: tamanho e coloração uniformes, sem ferimentos ou corpos estranhos ou terra aderida na superfície externa	19,99	3.998,00
10	250	KG	Banana (Prata) kg in natura com as seguintes características mínimas: procedentes de espécies genuínas e sãs, ter atingido o grau de evolução e maturação, polpa integra e firme. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, matéria terrosa, sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa, livre de enfermidades, insetos, parasitas e larvas. Acomodadas em caixas de 20kg.	7,32	1.830,00
11	150	KG	Banana (maça) kg in natura com as seguintes características mínimas: procedentes de espécies genuínas e sãs, ter atingido o grau de evolução e maturação, polpa integra e firme. Isento de lesões de origem física, mecânica ou biológica, matéria terrosa, sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa, livre de enfermidades, insetos, parasitas e larvas. Acomodadas em caixas de 20kg.	7,00	1.050,00
12	200	KG	mandioca salsa: tamanho e coloração uniformes, sem ferimentos ou corpos estranhos ou terra aderida na superfície externa.	12,10	2.420,00
13	400	KG	Batata doce in natura, com as seguintes características mínimas: com cascas sãs, sem imperfeições na superfície. Isento de danos e defeitos de natureza física ou mecânica, terra aderente, sujidades, parasitas e larvas e defensivo agrícolas.	3,50	1.400,00
14	100	KG	Beterraba com as seguintes características mínimas: tipo sem folhas tamanho médio, livre de sujidades, intactas com todas as partes comestíveis. de 1ª qualidade, casca sã, sem ruptura.	6,59	659,00
15	500	KG	Bolacha caseira: caseira de milho, produzida dentro das normas da ANVISA, embalado e rotulado conforme a legislação vigente	25,38	12.690,00
16	100	UN	Brócolis com as seguintes características mínimas: Tamanho médio, Isenta de substâncias terrosas, sujidades, parasitas, larvas, resíduos de defensivos agrícolas, odor e sabor estranho.	8,50	850,00
17	500	KG	Cebola com as seguintes características mínimas: tamanhos médios grau de maturação ideal para manipulação e transporte, em boas condições de conservação, sem sinais de deterioração, sem manchas escuras e outros sinais que indiquem estágio de apodrecimento.	3,99	1.995,00
19	100	KG	Cenoura in natura com as seguintes características mínimas: nova, tamanho médio, casca sã. Isento de danos e defeitos de natureza física ou mecânica, terra aderente, sujidades, parasitas e larvas e defensivo agrícolas.	5,99	599,00
21	200	KG	Chuchu in natura com as seguintes características