Lei Ordinária 837/2017.

https://antonioolinto.pr.gov.br/diario-oficial/5383/

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO OLINTO - PARANÁ
Rua Reinaldo Machiavelli, 202 - Centro - CEP 83980-000
E-mail: diariooficial_pmao@hotmail.com
Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Lei Ordinária 837/2017.

PODER EXECUTIVO 1
DECRETOS 1
PORTARIAS 8
LICITAÇÕES E CONTRATOS 10
EDITAIS 11

Diário Oficial
MUNICÍPIO DE Antonio Olinto - PR
Terça-feira, 17 de Novembro de 2026 Edição Nº 2433 Página 1
PODER EXECUTIVO
DECRETOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 347/2026, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.

SÚMULA: Regulamenta o procedimento administrativo de liquidação da despesa pública no âmbito do Poder Executivo do Município de Antônio Olinto/PR, atualiza e complementa as disposições da Instrução Normativa nº 01/2024 da Secretaria Municipal de Finanças, aprovada pelo Decreto Municipal nº 206/2024, e dá outras providências.

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI, Prefeito Municipal de Antônio Olinto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 20, VII e XXII, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista os arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e considerando a necessidade de complementar e atualizar os procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 01/2024, aprovada pelo Decreto Municipal nº 206, de 18 de julho de 2024,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento administrativo de liquidação da despesa pública no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Antônio Olinto, estabelecendo regras de controle, documentação obrigatória por categoria de despesa, fluxos operacionais, prazos e responsabilidades.

Art. 2º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, e tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 3º A liquidação da despesa será processada com estrita observância à ordem cronológica das exigibilidades por fonte de recursos, subdividida pelas categorias de contratos previstas no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO E DA RASTREABILIDADE

Art. 4º Todos os atos e documentos comprobatórios exigidos na fase de liquidação da despesa — incluindo notas fiscais, faturas, recibos, atestos de recebimento, relatórios de medição, termos de aceite e demais comprovantes — deverão ser tramitados e arquivados em

sistema eletrônico oficial adotado pelo Município (Sistema Integrado de Gestão Pública Elotech).

§ 1º O sistema eletrônico oficial Elotech deverá assegurar:

I – a autenticidade, a integridade e a temporalidade dos documentos digitais ou digitalizados inseridos;

II – a rastreabilidade completa das movimentações, registrando o usuário, a data e a hora de cada ato praticado;

III – a vinculação direta, única e indissociável entre os documentos comprobatórios, a Nota de Empenho e o respectivo processo administrativo de despesa.

§ 2º Os documentos emitidos originalmente em suporte físico deverão ser digitalizados em formato legível, conferidos com o original e autenticados eletronicamente pelo servidor responsável antes de sua juntada ao processo de liquidação no sistema Elotech.

CAPÍTULO III
DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA POR CATEGORIA DE DESPESA

Art. 5º O processo de liquidação da despesa deverá ser instruído com a documentação obrigatória específica para cada categoria de despesa, conforme estabelecido neste Capítulo, sem prejuízo de outras exigências previstas no instrumento convocatório ou no contrato.

Seção I – Da Aquisição de Bens e Materiais

Art. 6º Para a liquidação de despesas decorrentes da aquisição de bens e materiais de consumo ou permanentes, são documentos obrigatórios:

I – Nota Fiscal eletrônica (NF-e) ou documento fiscal equivalente, contendo a discriminação detalhada dos itens, quantidades, valores unitários e totais, e a indicação do número da Nota de Empenho;

II – Atesto de recebimento definitivo emitido pelo fiscal do contrato ou comissão de recebimento, certificando que os bens foram entregues em conformidade com as especificações técnicas, prazos e quantidades contratadas;

III – Comprovante de entrada do material no almoxarifado ou termo de incorporação e tombamento patrimonial no sistema Elotech, quando se tratar de bem permanente;

IV – Certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidas na contratação, devidamente atualizadas.

Seção II – Da Prestação de Serviços Contínuos ou por Escopo

Art. 7º Para a liquidação de despesas decorrentes da prestação de serviços em geral (exceto obras e serviços de engenharia), são documentos obrigatórios:

I – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), fatura ou recibo equivalente, acompanhada do detalhamento dos serviços executados e do respectivo período de competência;

II – Relatório de execução dos serviços elaborado pelo contratado e validado pelo fiscal do contrato, demonstrando o cumprimento das metas, níveis de serviço ou etapas previstas;

III – Termo de aceite ou atesto de execução emitido pelo fiscal e pelo gestor do contrato;

IV – Certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista atualizadas;

V – Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, comprovantes de pagamento de salários, recolhimento de FGTS, contribuições previdenciárias (INSS) e demais obrigações trabalhistas relativas aos empregados alocados na execução contratual.

Seção III – Das Obras e Serviços de Engenharia

Art. 8º Para a liquidação de despesas decorrentes da execução de obras e serviços de engenharia, são documentos obrigatórios:

I – Nota Fiscal de Serviços ou documento fiscal equivalente correspondente à etapa medida;

II – Boletim de Medição detalhado, contendo memória de cálculo, quantitativos executados no período, valores acumulados e saldo contratual, assinado pelo responsável técnico da contratada e pelo fiscal da obra;

III – Laudo técnico de vistoria e atesto de execução emitido pelo engenheiro ou arquiteto fiscal designado pelo Município, acompanhado de relatório fotográfico datado das etapas concluídas;

IV – Diário de Obra atualizado referente ao período da medição;

V – Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de execução e de fiscalização, na primeira medição ou sempre que houver termo aditivo;

VI – Comprovante de matrícula da obra no Cadastro Nacional de Obras (CNO), quando exigível pela legislação federal, e certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista atualizadas.

Seção IV – Das Demais Categorias de Despesa

Art. 9º Para as demais categorias de despesas públicas, exigem-se especificamente:

I – Despesas com Pessoal e Encargos Sociais: folha de pagamento analítica e sintética processada pelo Departamento de Recursos Humanos no sistema Elotech, resumo financeiro das verbas e encargos patronais, e despacho de autorização da autoridade competente;

II – Diárias, Auxílio-Alimentação de Deslocamento e Adiantamentos: ato de concessão publicado, comprovante de deslocamento ou realização da atividade, e relatório de prestação de contas aprovado pelo ordenador de despesas, nos termos da legislação municipal vigente;

III – Serviços Públicos Concedidos (energia elétrica, água, esgoto, telecomunicações): fatura oficial emitida pela concessionária contendo a identificação

da unidade consumidora, o período de leitura e o atesto de conferência do consumo pelo setor responsável;

IV – Transferências Voluntárias, Subvenções e Convênios: plano de trabalho aprovado, cronograma de desembolso, relatório de cumprimento do objeto ou prestação de contas parcial aprovada pelo gestor da parceria.

CAPÍTULO IV
DO FLUXO DO PROCEDIMENTO, PRAZOS E RESPONSÁVEIS

Art. 10. O procedimento de liquidação da despesa observará rigorosamente o fluxo sequencial abaixo descrito, com os respectivos prazos máximos e responsáveis por cada etapa, contados a partir do protocolo da Nota Fiscal ou documento equivalente no sistema Elotech:

§ 1º Etapa 1 – Protocolo e Conferência Inicial (Prazo: até 2 dias úteis):

I – Responsável: Secretaria Requisitante ou Setor de Recebimento/Almoxarifado.

II – Atividades: Receber o documento fiscal do fornecedor, verificar a existência de Nota de Empenho prévia, cadastrar e vincular o documento fiscal ao respectivo empenho no sistema Elotech e encaminhar ao Fiscal do Contrato.

§ 2º Etapa 2 – Recebimento Provisório e Verificação Técnica (Prazo: até 3 dias úteis):

I – Responsável: Fiscal do Contrato (ou Comissão de Recebimento).

II – Atividades: Conferir a entrega do bem, a prestação do serviço ou a medição da obra; exigir e anexar ao processo eletrônico no sistema Elotech os documentos comprobatórios específicos previstos no Capítulo III deste Decreto; emitir o atesto técnico ou notificar o fornecedor para correção de pendências.

§ 3º Etapa 3 – Recebimento Definitivo e Autorização da Liquidação (Prazo: até 2 dias úteis):

I – Responsável: Gestor do Contrato ou Secretário Municipal Ordenador da Despesa.

II – Atividades: Validar a instrução documental realizada pelo fiscal, verificar a regularidade fiscal e trabalhista do credor, assinar eletronicamente o Termo de Recebimento Definitivo e encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 4º Etapa 4 – Análise Contábil e Registro da Liquidação (Prazo: até 3 dias úteis):

I – Responsável: Setor de Contabilidade / Liquidação da Secretaria Municipal de Finanças.

II – Atividades: Verificar a conformidade formal dos documentos comprobatórios, a adequação da classificação orçamentária, a retenção de tributos incidentes (IRRF, ISS, INSS) e efetuar o registro contábil da liquidação no sistema Elotech, liberando o processo para pagamento em ordem cronológica.

Art. 11. O prazo total para a conclusão do procedimento de liquidação não poderá exceder a 10 (dez) dias úteis, ressalvados os casos de suspensão motivada.

Art. 12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso e o processo será restituído via sistema Elotech ao responsável pela etapa ou notificado ao contratado para saneamento, reiniciando-se a contagem após a regularização.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. É vedada a liquidação de despesa sem o prévio empenho ou sem a apresentação integral e anexação no sistema Elotech dos documentos obrigatórios previstos neste Decreto para a respectiva categoria de despesa.

Art. 14. A Controladoria-Geral do Município poderá expedir instruções normativas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto e realizará auditorias periódicas no sistema Elotech para verificar a conformidade e a rastreabilidade dos processos de liquidação.

Art. 15. As disposições deste Decreto complementam e atualizam, no que se refere ao procedimento de liquidação da despesa pública, a Instrução Normativa nº 01, de 18 de julho de 2024, da Secretaria Municipal de Finanças, aprovada pelo Decreto Municipal nº 206, de 18 de julho de 2024, prevalecendo as regras deste Decreto em caso de divergência ou omissão.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 17 de novembro de 2026.

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Assinado de forma digital por FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Dados: 2026.11.17 14:18:59 -03'00'

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 347/2026

FLUXOGRAMA OPERACIONAL DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Etapa	Responsável	Prazo Máximo	Ação Principal no Sistema Elotech
1. Protocolo e Conferência Inicial	Secretaria Requisitante / Almoxarifado	Até 2 dias úteis	Recebe o documento fiscal, confere a Nota de Empenho prévia e vincula o documento no sistema Elotech.
2. Recebimento Provisório e Atesto Técnico	Fiscal do Contrato / Comissão de Recebimento	Até 3 dias úteis	Confere entrega/serviço/obra, anexa os comprovantes específicos do Cap. III no Elotech e emite o atesto.
3. Recebimento Definitivo e Autorização	Gestor do Contrato / Secretário Ordenador	Até 2 dias úteis	Valida a instrução documental e certidões, assina eletronicamente o Termo Definitivo e envia às Finanças.
4. Análise Contábil e Liquidação	Setor de Contabilidade (Sec. de Finanças)	Até 3 dias úteis	Verifica classificação e retenções tributárias, registra a liquidação no Elotech e libera para pagamento.
TOTAL	—	**10 dias úteis**	**Conclusão integral da liquidação e inscrição na fila da ordem cronológica de pagamentos.**

Prefeitura Municipal de Antonio Olinto
ESTADO DO PARANÁ
RUA REINALDO MACHIAVELLI, 202 – CNPJ:76.020.460/0001-43 – FONE/FAX(42)3533-1222 – CEP 83980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

DECRETO Nº348/2026

EXONERA SERVIDOR

Fabio Staniszewski Machiavelli, Prefeito Municipal de Antônio Olinto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 20, VII, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica exonerada a Sr.ª **FRANCIELI KRYCHAK,** inscrita no CPF nº **103.320.xxx-xx** do cargo Auxiliar Administrativo, a pedido da mesma.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 16 de novembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Antonio Olinto, 17 de novembro de 2026.

Fabio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43
RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ
24/10/1961

PORTARIA Nº 064/2026
DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO DA PENALIDADE DE SUSPENSÃO À SERVIDORA C. C. D. O., EM DECORRÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 419/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Antônio Olinto;

CONSIDERANDO a instauração do Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2026, conduzido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (Portaria nº 27/2026), destinado à apuração de possíveis irregularidades funcionais atribuídas à servidora C. C. d. O., ocupante do cargo de Técnica de Enfermagem;

CONSIDERANDO o Relatório Final apresentado pela Comissão Processante, que concluiu pela responsabilidade da servidora por violação ao dever de urbanidade (art. 170, IV, da Lei Municipal nº 419/1993), pelo afastamento da insubordinação grave (art. 183, IV) e da pena de demissão, e pela aplicação da penalidade de suspensão;

CONSIDERANDO que, no curso do Processo Administrativo Disciplinar, foram assegurados à servidora o contraditório e a ampla defesa, tendo sido regularmente cientificada dos atos processuais e exercido, por procurador constituído, as faculdades que lhe são asseguradas;

CONSIDERANDO a Decisão Final proferida nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2026, pela qual foi reconhecida a responsabilidade funcional da servidora e determinada a aplicação da penalidade de suspensão;

CONSIDERANDO que os arts. 177, III, 178 e 181 da Lei Municipal nº 419/1993 preveem a aplicação da pena de suspensão nos casos de falta grave, e que a suspensão superior a 30 (trinta) dias é de competência privativa do Prefeito Municipal (art. 186, II);

RESOLVE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

Art. 1º Aplicar à servidora C. C. D. O., ocupante do cargo de Técnica de Enfermagem, matrícula nº 9811, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a penalidade disciplinar de SUSPENSÃO por 60 (sessenta) dias, sem remuneração, com fundamento nos arts. 170, IV, 177, III, 178 e 181 da Lei Municipal nº 419/1993, em razão da prática de conduta caracterizada como violação reiterada ao dever de urbanidade, conforme apurado no Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2026.

Art. 2º A suspensão de que trata o art. 1º desta Portaria decorre da decisão final proferida no Processo Administrativo Disciplinar nº 03/2026, que reconheceu a materialidade e a autoria da infração disciplinar atribuída à servidora, e não se confunde com o afastamento preventivo do art. 191 do Estatuto, de natureza cautelar e remunerada, inexistindo dupla punição.

Art. 3º Considerando que a servidora se encontra em afastamento por motivo de saúde, a execução da penalidade fica diferida, somente se iniciando após cessada a incapacidade laboral e verificado o retorno à aptidão, conforme perícia oficial, ficando a penalidade, até então, registrada nos assentamentos funcionais.

Art. 4º Os documentos de natureza médica constantes dos autos permanecem sob sigilo, com acesso restrito à servidora, a seu procurador, à Comissão Processante e à autoridade julgadora.

Art. 5º Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos que proceda às anotações e aos registros necessários nos assentamentos funcionais da servidora, bem como adote as demais providências administrativas decorrentes da aplicação da penalidade.

Art. 6º A servidora deverá ser formalmente cientificada da presente decisão, por meio de seu procurador constituído, observadas as disposições legais pertinentes.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal, 17 de novembro de 2026.

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Assinado de forma digital por FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Dados: 2026.11.17 16:48:06 -03'00'

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI
Prefeito Municipal

24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 086/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 142/2026

Torna-se pública a Homologação do Procedimento Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob nº 086/2026 – Processo Administrativo nº 142/2026, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL. Ficando adjudicada e homologada a proposta da seguinte empresa:

ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 80.896.194/0001-94, com o lote: 1 no valor total de R$ 609.400,00 (seiscentos e nove mil e quatrocentos reais).

Informa-se que, no presente certame, houve interposição de recursos por uma das licitantes. A Pregoeira e equipe de apoio apresentaram análise do recurso, a qual foi submetida à apreciação jurídica e, posteriormente, à decisão da autoridade competente, que conheceu do recurso e lhe negou provimento, mantendo inalterada a decisão de habilitação da empresa vencedora.

Antônio Olinto/PR, 17 de novembro de 2026.

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Assinado de forma digital por FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Dados: 2026.11.17 15:07:49 -03'00'

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Antônio Olinto
ESTADO DO PARANÁ
RUA REINALDO MACHIAVELLI, 202 – CNPJ:76.020.460/0001-43 – FONE/FAX(42)3533-1222 – CEP 83980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

Edital de Convocação nº93/2026

Fabio Staniszewski Machiavelli, Prefeito Municipal de Antônio Olinto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, vem a público Convocar o(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso público (Edital nº 001/2024), cujo nome e cargo estão listados abaixo, para comparecer na Divisão de pessoal do Município, situada a Rua Reinaldo Machiavelli, 202, nesta cidade, no horário das 09:00 h às 16:00 h, para tomar ciência dos procedimentos necessários à posse, no cargo público do Quadro de Servidores do Município.

05 - Auxiliar Administrativo

Classificação	Nº da Inscrição	Nome	Data Nascimento	Cargo	Pontuação Final
28	13528	Julia Hainosz Ruchinski	15/07/2006	Auxiliar Administrativo	72,00

Prefeitura Municipal de Antônio Olinto, 17 de novembro de 2026.

Fabio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI: 03897289938
Assinado por: FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI: 03897289938
Data: 17/11/2026 16:56:42