



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
PORTARIAS	1
LICITAÇÕES, CONTRATOS, EXTRATOS E HOMOLOGAÇÕES	2
DIVERSOS	68
PODER LEGISLATIVO	123
--DIVERSOS	123



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Portaria N.º136/2026, de 17 de julho de 2026.

Súmula: “Dispõe sobre nomeação em cargo de provimento em comissão”

O Prefeito Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR Jacqueline Barbara de Jesus Leal, CPF N° 325.***.***-90 e RG N° 8.***.***-9, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Diretora da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social**, Símbolo CC2, a partir de 02 de julho de 2026.

Art. 2º-. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 02/07/2026.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaboti, 17 de julho de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2026
EXCLUSIVO ME EPP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue:

1 - MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº. **25/2026**, nos **TERMOS DA Lei nº 14.133, de 2021**. **TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço Por Item. **FECHAMENTO:** **ABERTO**

2 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

LICITAÇÃO LOCAL

3 – VALOR MÁXIMO: : R\$ 77.877,93 (setenta e sete mil oitocentos e setenta e sete reais e noventa e três centavos).

4 – DATA DA DISPUTA: Dia **31/07/2026** à **09:30** às , pelo sistema da BLL compras www.bllcompras.org.br “Acesso Identificado no link - licitações”

5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Licitação, Prefeitura Municipal de Jaboti, na Praça Minas Gerais, 175, no horário das 08h00minh às 11h00min. e das 13h00minh às 16h00min. Edital completo, demais anexos, atas e contratos futuros no diário do município no site www.jaboti.pr.gov.br.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaboti, 14/07/2026

Juliano Rodrigo Moreira
Agente de Contratação - Portaria n.º 139/2025



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

INTRODUÇÃO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de pintura predial nos prédios do CRAS, CREAS e Espaço Conviver (SCFV), vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social do Município de Jaboti/PR.

A contratação dos referidos serviços tem por finalidade promover a revitalização e conservação dos prédios públicos utilizados no atendimento da população, proporcionando melhores condições de uso, higiene, organização e apresentação dos espaços destinados às atividades administrativas, sociais, culturais e de convivência.

Atualmente, os prédios encontram-se com a pintura em estado precário, apresentando aspecto desgastado, manchas, sujeiras e deterioração natural decorrente da ação do tempo, o que compromete a estética, a conservação dos imóveis e a adequada imagem institucional da Administração Pública perante os usuários e a comunidade.

Dessa forma, a realização dos serviços de pintura mostra-se necessária para garantir ambientes mais adequados, limpos, organizados e acolhedores aos servidores, usuários e participantes das atividades desenvolvidas nos referidos espaços, contribuindo para a melhoria das condições de atendimento e execução dos serviços ofertados pela Secretaria.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Item	Descrição do Produto	Quantidade (m)	Valor unitário	Valor total
01	Pintura de ferro CRAS Inclusa mão de obra e material	244,30m	R\$ 12,00	R\$ 2.931,60



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



02	Pintura do fundo do CRAS Inclusa mão de obra e material	1.443m	R\$ 2,50	R\$ 3.607,50
03	Pintura interna do CRAS látex Inclusa mão de obra e material	907m	R\$ 10,00	R\$ 9.070,00
04	Aplicação de massa corrida CRAS Inclusa mão de obra e material	710m	R\$ 11,00	R\$ 7.810,00
05	Pintura Externa do CRAS látex Inclusa mão de obra e material	636,93m	R\$ 10,00	R\$ 6.369,30
06	Aplicação de Grafiato CRAS Inclusa mão de obra e material	285m	R\$ 20,00	R\$ 5.700,00
07	Aplicação de Textura CRAS Inclusa mão de obra e material	220m	R\$ 15,00	R\$ 3.300,00
08	Pintura calçada CRAS Inclusa mão de obra e material	80m	R\$ 15,00	R\$ 1.200,00
09	Pintura porta CRAS Inclusa mão de obra e material	10m	R\$ 16,00	R\$ 160,00
10	Pintura telhado CRAS Inclusa mão de obra e material	662m	R\$ 15,00	R\$ 9.930,00
11	Reforma de pintura Beiral CRAS Inclusa mão de obra	8m	R\$ 40,00	R\$ 320,00
12	Reforma de pintura calçada CRAS Inclusa mão de obra	37,20m	R\$ 25,00	R\$ 930,00
13	Aplicação de Fundo Preparador CRAS, CREAS e SCFV Inclusa mão de obra e material	1.226,00 m	R\$ 2,50	R\$ 3.065,00
14	Pintura interna Tinta Esmaltada interna SCFV Inclusa mão de obra e material	344,79m	R\$ 16,50	R\$ 5.689,03
15	Pintura interna tinta látex SCFV Inclusa mão de obra e material	375,27m	R\$ 11,00	R\$ 4.127,97
16	Pintura externa tinta látex SCFV Inclusa mão de obra e material	389,32m	R\$ 11,00	R\$ 4.282,52
17	Pintura calçada SCFV Inclusa mão de obra e material	147m	R\$ 15,00	R\$ 2.205,00
18	Pintura interna e externa academia Inclusa mão de obra e material	358m	R\$ 10,00	R\$ 3.580,00
19	Pintura calçada academia Inclusa mão de obra e material	240m	R\$ 15,00	R\$ 3.600,00
TOTAL			R\$ 77.877,92	

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 77.877,92** (Setenta e sete mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e dois centavos).

ESTIMATIVA DE PREÇOS – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a presente licitação destinada à Serviços de pintura Predial, foram realizadas pesquisas de preços junto a estabelecimentos comerciais locais, fornecedores do serviço com o objetivo de garantir a economicidade, a razoabilidade dos valores e a conformidade com os preços praticados no mercado atual.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



A estimativa de preços para a presente contratação foi realizada por meio de pesquisa de mercado junto a empresas locais especializadas na prestação de serviços de pintura predial, observando-se os princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade que regem as contratações públicas.

Foram obtidas cotações de fornecedores atuantes na região, garantindo que os valores pesquisados reflitam a realidade do mercado local e as condições efetivas de execução dos serviços no município. Após a análise das propostas apresentadas, verificou-se que a cotação de menor valor mostrou-se compatível com os preços praticados no mercado e apta a atender às especificações e necessidades da Administração.

Dessa forma, para fins de composição do valor estimado da contratação, foi adotada a proposta de menor preço dentre as cotações obtidas, por representar a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, em consonância com os princípios da economicidade, da eficiência e da busca pela proposta mais vantajosa ao interesse público.

<u>FORNECEDOR</u>	<u>CNPJ</u>
Fernando José Ferreira Pinto	37.188.801/0001-32
Julio Cesar Candido Alves	61.329.491/0001-03
Sérgio Augusto da Silva	61.327.867/0001-40

3.1 Os bens serviços desta contratação são caracterizados como comuns.

3.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de pintura predial fundamenta-se na necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos imóveis públicos utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura, Turismo e



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Desenvolvimento Social, garantindo a preservação do patrimônio público e a continuidade adequada dos serviços prestados à população.

Os prédios do CRAS, CREAS e Espaço Conviver (SCFV) recebem diariamente grande circulação de usuários, servidores e participantes de oficinas e atividades coletivas, tornando indispensável a realização periódica de melhorias estruturais e de conservação dos ambientes.

A ausência de manutenção adequada da pintura contribui para o desgaste progressivo das superfícies internas e externas, podendo ocasionar danos maiores aos imóveis e comprometer as condições apropriadas de utilização dos espaços públicos. Além disso, ambientes deteriorados impactam diretamente na qualidade do atendimento, no bem-estar dos usuários e na valorização dos serviços ofertados pela Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO SERVIÇO.

A contratação busca assegurar a conservação e manutenção dos prédios públicos, prolongando a vida útil das estruturas e reduzindo a necessidade de intervenções corretivas futuras de maior complexidade e custo. A realização periódica dos serviços de pintura contribui para a proteção das superfícies contra desgaste natural, umidade e demais agentes que aceleram a deterioração dos imóveis.

Considerando o ciclo de vida do serviço, a solução adotada proporciona melhor preservação do patrimônio público, ambientes mais adequados para atendimento à população e melhores condições de utilização dos espaços pelos servidores e usuários, garantindo maior durabilidade, funcionalidade e eficiência na manutenção dos imóveis públicos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá ser especializada na prestação de serviços de pintura predial, possuindo capacidade técnica e operacional compatível com



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



o objeto da contratação, observando as normas técnicas e de segurança aplicáveis à execução dos serviços.

A execução deverá contemplar a realização de preparo das superfícies, correções necessárias, pintura interna e externa dos prédios públicos indicados pela Secretaria, garantindo acabamento adequado, qualidade, durabilidade e boa apresentação dos ambientes.

A empresa vencedora deverá dispor de mão de obra qualificada, em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à completa realização do objeto contratado.

Também será de responsabilidade da contratada o cumprimento das normas de segurança do trabalho, utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs), limpeza dos locais após a execução dos serviços e demais obrigações necessárias para a perfeita execução contratual.

Sustentabilidade

Os serviços a serem contratados deverão observar critérios de sustentabilidade, priorizando a utilização de materiais e técnicas que reduzam os impactos ambientais, tais como tintas de baixa emissão de compostos voláteis, correta destinação dos resíduos gerados, uso racional de água e materiais, bem como práticas que promovam maior durabilidade da pintura e menor necessidade de manutenção futura.

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

A indicação de marcas neste processo licitatório se dá exclusivamente com a finalidade de estabelecer um padrão mínimo de qualidade, procedência e desempenho dos produtos e serviços, visando garantir a adequada execução dos serviços prestados pela Administração Pública. Nos casos em que for imprescindível, marcas poderão ser citadas apenas como referência de



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



qualidade, sendo admitidas outras marcas equivalentes, desde que atendam plenamente às especificações técnicas e demais exigências do edital.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Condições de execução

Os serviços licitados deverão ser efetuados pela empresa vencedora do certame, que será integralmente responsável por sua execução, devendo fornecer toda a mão de obra, ferramentas e materiais necessários, garantindo a plena execução e a observância às normas técnicas aplicáveis.

Início da execução do serviço: De imediato a conclusão do processo licitatório;

O prazo de entrega dos serviços da licitação será de até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da nota de empenho, autorização de fornecimento ou documento equivalente.

Local da execução

Os serviços serão na Sede do CRAS, CREAS e SCFV;

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo a contratada realizar as correções necessárias no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 24 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da execução definitivo do serviço.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



A vigência do contrato é duração de 1 um ano, podendo ser prorrogado em até 5 (cinco) anos a partir da data de homologação, considerando o interesse de ambas as partes.

Haverá atualização do valor mensal do contrato, que se adequará a cada aniversário do mesmo, em caso de não interrupção das partes.

A adequação seguirá o índice **INPC** em conformidade com a inflação atual.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de um (01) dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, na modalidade VIRTUAL, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO no âmbito LOCAL.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital] ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

O fornecedor deverá anexar Carta Proposta inicial contendo descrição dos produtos.

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa,



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 77.877,92** (Setenta e sete mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e dois centavos).

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



SECRETARIA	FONTE	NATUREZA DE DESPESA
Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social	934 938	3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Jacqueline Barbara De Jesus Leal
Diretora Da Secretaria Municipal De Assistência, Cultura, Turismo, E
Desenvolvimento Social.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de empresa especializada para execução de obra de construção de quadra poliesportiva de areia, incluindo execução de drenagem, preparação do terreno, base estrutural, fornecimento e aplicação de areia, construção de mureta, instalação de alambrado e demais serviços necessários à completa execução da obra, localizada no perímetro urbano do Município de Jaboti/PR, conforme especificações técnicas, projeto arquitetônico.

2. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico e administrativo do Município, estando relacionada às ações permanentes de manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura pública municipal.

Contratação de empresa para obras de engenharia.

A demanda está em consonância com o Plano Anual de Contratações (PAC), bem como com as previsões constantes na Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando compatibilidade com o planejamento orçamentário e financeiro do ente público.

Além disso, a contratação contribui para o atendimento do interesse público, promovendo a adequada conservação do patrimônio público e garantindo melhores condições de atendimento à população.

As secretarias potencialmente demandantes incluem, entre outras:

- Secretaria Municipal de Educação
- Demais unidades da Administração Municipal que necessitem dos materiais para manutenção de suas atividades.
- Dessa forma, verifica-se que a contratação pretendida está devidamente alinhada ao planejamento institucional e às necessidades operacionais da Administração Pública, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da necessidade da Administração Pública, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

3.1 Qualidade dos materiais

A prestação dos serviços de construção deverão ter materiais fornecidos deverão ser novos, de primeira linha, possuir boa procedência e atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, garantindo desempenho adequado à finalidade a que se destinam.

3.2 Conformidade com a legislação

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ 14.738.677/0001-36
AVENIDA TIRADENTES, 204 | CEP 84.930.000 | FONE 0800 4000 128 ESTADO DO PARANÁ



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Os produtos deverão atender às exigências do Código de Defesa do Consumidor, bem como às demais normas sanitárias, técnicas e de segurança aplicáveis.

3.3 Fornecimento parcelado

O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pelas secretarias requisitantes.

3.4 Prazo de entrega

A empresa contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo estabelecido pela Administração, contado a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

3.5 Responsabilidade pelo transporte

Todos os custos relacionados ao transporte, carga, descarga, seguro e demais encargos necessários à entrega dos materiais correrão por conta da contratada.

3.6 Substituição de materiais

A contratação de empresa para prestação de serviços de engenharia não terá Materiais que apresentarem defeitos, baixa qualidade ou que não estejam em conformidade com as especificações deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração.

3.7 Regularidade da empresa

A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços ou do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

3.8 Compatibilidade com o Mercado

Os preços ofertados deverão observar sendo dentro do valor de mercado e compatível com a execução da obra, utilizada como referência para formação de preços da contratação.

3.9 Atendimento às demandas da Administração

A contratada deverá possuir capacidade operacional e logística suficiente para atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos.

3.10 Garantia do fornecimento

A empresa deverá garantir o fornecimento dos materiais durante toda a vigência do contrato, assegurando a continuidade do atendimento às necessidades do Município.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado demonstrou que há diversos fornecedores aptos a atender a demanda da Administração, garantindo competitividade ao processo licitatório.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



5. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução escolhida é a realização de **Pregão Eletrônico**. Essa forma de contratação permite que a Administração realize as compras conforme a necessidade das secretarias, garantindo maior economia, competitividade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

6. ESTIMATIVA DE CUSTOS

A estimativa de custos da contratação foi realizada com base nos valores de referência da Tabela SINAPI, considerando os quantitativos estimados para atendimento das demandas da Administração.

O valor total estimado para a contratação é de aproximadamente: **77.877,93 (setenta e sete mil oitocentos e setenta e sete reais e noventa e três centavos)**, utilizado apenas como parâmetro para fins de planejamento e condução do processo licitatório.

7. CONCLUSÃO

Conclui-se que a contratação pretendida é tecnicamente viável, juridicamente adequada e atende ao interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/21.

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação para aquisição de materiais de construção mostra-se necessária e adequada para atender às demandas da Administração Pública.

A realização do processo licitatório por meio de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa, garantindo economicidade, competitividade e continuidade dos serviços públicos.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

INTRODUÇÃO

Objetivo principal: A contratação tem como objetivo promover a conservação, manutenção e melhoria das condições físicas e estéticas dos imóveis utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, proporcionando ambientes adequados, seguros e acolhedores para o atendimento da população. A execução dos serviços é considerada essencial para preservar o patrimônio público, garantir melhores condições de trabalho aos servidores e assegurar a qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados à comunidade, contribuindo para a continuidade das atividades desenvolvidas nessas unidades.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Poderão participar do presente procedimento de processo licitatório as empresas habilitadas e devidamente cadastradas que tenham interesse e capacidade técnica para o fornecimento dos serviços necessários para a Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, conforme discriminado na tabela constante neste instrumento, observando-se integralmente as condições, especificações técnicas e exigências aqui estabelecidas.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada no Termo de Referência, documento que integra o presente Estudo Técnico Preliminar, no qual estão detalhadas as justificativas, finalidades, condições de execução e demais elementos necessários para a adequada formalização da



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



contratação dos serviços funerários destinados ao atendimento de famílias e cidadãos em situação de vulnerabilidade social.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Item	Descrição do Produto	Quantidade (m)
01	Pintura de forro CRAS Inclusa mão de obra e material	244,30m
02	Pintura do fundo do CRAS Inclusa mão de obra e material	1.443m
03	Pintura interna do CRAS látex Inclusa mão de obra e material	907m
04	Aplicação de massa corrida CRAS Inclusa mão de obra e material	710m
05	Pintura Externa do CRAS látex Inclusa mão de obra e material	636,93m
06	Aplicação de Grafiato CRAS Inclusa mão de obra e material	285m
07	Aplicação de Textura CRAS Inclusa mão de obra e material	220m
08	Pintura calçada CRAS Inclusa mão de obra e material	80m
09	Pintura porta CRAS Inclusa mão de obra e material	10m
10	Pintura telhado CRAS Inclusa mão de obra e material	662m
11	Reforma de pintura Beiral CRAS Inclusa mão de obra	8m
12	Reforma de pintura calçada CRAS Inclusa mão de obra	37,20m
13	Aplicação de Fundo Preparador CRAS, CREAS e SCFV Inclusa mão de obra e material	1.226,00m
14	Pintura interna Tinta Esmaltada interna SCFV Inclusa mão de obra e material	344,79m
15	Pintura interna tinta látex SCFV Inclusa mão de obra e material	375,27m
16	Pintura externa tinta látex SCFV Inclusa mão de obra e material	389,32m
17	Pintura calçada SCFV Inclusa mão de obra e material	147m
18	Pintura interna e externa academia Inclusa mão de obra e material	358m
19	Pintura calçada academia Inclusa mão de obra e material	240m

ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE COMPRAS

A Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social de Jaboti/PR incluiu no Plano Anual de Compras do

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ 14.738.677/0001-36
AVENIDA TIRADENTES, 204 | CEP 84.930.000 | FONE 0800 4000 128 ESTADO DO PARANÁ



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



município a atividade referente à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de pintura predial dos prédios do CRAS, CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), conforme publicado no Diário Oficial do Município.

A inclusão dos serviços ocorreu em conformidade com o Decreto nº 45/2026, de 26 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre a realização de procedimentos licitatórios em âmbito local, visando maior competitividade, economicidade e eficiência nas contratações públicas municipais.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de pintura predial dos imóveis utilizados pelo CRAS, CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) tem como resultado pretendido a melhoria das condições de conservação, funcionalidade e aparência das edificações públicas destinadas ao atendimento da população. A execução dos serviços contribuirá para a preservação do patrimônio público municipal, protegendo as estruturas contra os efeitos do desgaste natural, da umidade e de outros agentes que aceleram sua deterioração.

Além disso, a renovação da pintura proporcionará ambientes mais adequados, seguros e acolhedores para os usuários dos serviços socioassistenciais e para os servidores que atuam nesses espaços, favorecendo a qualidade do atendimento prestado à comunidade. A contratação também visa reduzir a necessidade de manutenções corretivas e emergenciais, promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos por meio da conservação preventiva dos imóveis. Dessa forma, espera-se garantir melhores condições para a execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, assegurando a continuidade dos serviços ofertados à população e contribuindo para a valorização dos equipamentos públicos municipais.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Antes da formalização do contrato referente à licitação para contratação de serviços de pinturas prediais, foram adotadas as providências exigidas pela Lei nº 14.133/2021.

Foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP), identificando a necessidade da contratação e justificando a escolha da solução mais adequada. Em seguida, produziu-se o Termo de Referência, contendo a descrição detalhada dos serviços, especificações técnicas, quantidades e condições contratuais.

A estimativa de preços foi realizada com base em pesquisa de mercado, incluindo cotações de fornecedores. Também foi verificada a existência de dotação orçamentária específica, com a devida reserva de recursos.

Diante disso, restam demonstradas a regularidade e a conformidade dos atos preparatórios que antecedem a formalização contratual, garantindo que a contratação ocorra de maneira planejada, transparente e alinhada ao interesse público.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação dos serviços de pintura predial poderá gerar impactos ambientais de baixa magnitude, principalmente relacionados à geração de resíduos provenientes de embalagens de tintas, solventes, fitas de isolamento, lixas e demais materiais utilizados na execução dos serviços. Também poderá ocorrer a emissão de partículas durante os processos de preparação das superfícies e a utilização de produtos químicos inerentes à atividade.

Para minimizar tais impactos, a empresa contratada deverá adotar boas práticas ambientais, promovendo o uso racional dos materiais, o armazenamento adequado dos produtos utilizados e a destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados, em conformidade com a legislação vigente. Sempre que possível, deverão ser utilizados produtos com menor potencial de impacto ambiental, observando critérios de qualidade, segurança e sustentabilidade.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Considerando a natureza do objeto, os impactos ambientais esperados são temporários, localizados e de pequena proporção, podendo ser adequadamente controlados mediante o cumprimento das normas ambientais e das exigências estabelecidas pela Administração Municipal durante a execução contratual.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação mostra-se plenamente viável sob os aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, considerando a necessidade de manutenção e conservação dos prédios públicos utilizados pela Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social. Trata-se de serviço necessário para assegurar a adequada preservação das edificações, proporcionando ambientes seguros, organizados e apropriados para o atendimento da população e para o desenvolvimento das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

No que se refere à eficácia, a contratação permitirá a execução dos serviços de pintura de forma adequada e dentro dos padrões técnicos exigidos, contribuindo para a melhoria das condições físicas e estéticas dos imóveis públicos e atendendo à finalidade pretendida pela Administração.

Quanto à eficiência, a contratação de empresa especializada garante maior qualidade na execução dos serviços, utilização de técnicas apropriadas, cumprimento dos prazos estabelecidos e melhor aproveitamento dos recursos públicos, evitando retrabalhos e reduzindo a necessidade de intervenções corretivas frequentes.

Sob o aspecto da efetividade, a realização dos serviços proporcionará impactos positivos diretos na conservação do patrimônio público e na qualidade dos ambientes destinados ao atendimento da população, oferecendo espaços mais adequados, acolhedores e seguros para usuários e servidores. Além disso, contribuirá para a valorização dos equipamentos públicos e para a continuidade dos serviços socioassistenciais prestados pelo Município.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Em relação à economicidade, a realização do procedimento licitatório possibilitará a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando critérios de qualidade e custo-benefício. A manutenção preventiva das edificações por meio dos serviços de pintura reduz a necessidade de reparos estruturais futuros, evitando despesas mais elevadas decorrentes da deterioração dos imóveis.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



ANALISE DE RISCO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

1. Atraso na execução dos serviços

Categoria: Prazo

Análise: Considerando a quantidade de serviços previstos, incluindo pinturas internas e externas, aplicação de massa corrida, textura, grafiato, pintura de telhados, calçadas e demais intervenções nos prédios do CRAS, CREAS, SCFV e Academia, existe o risco de atrasos decorrentes de condições climáticas desfavoráveis, indisponibilidade de mão de obra ou dificuldades operacionais da contratada. A ocorrência desse risco poderá comprometer o cronograma de manutenção dos prédios públicos e o desenvolvimento das atividades realizadas nos locais.

Medidas Mitigadoras: Estabelecimento de prazo contratual adequado, acompanhamento da execução pela fiscalização do contrato e aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento.

2. Execução dos serviços em desacordo com as especificações

Categoria: Qualidade

Análise: Há risco de realização dos serviços com materiais inadequados ou técnicas incompatíveis com as especificações constantes no Termo de Referência, resultando em acabamento insatisfatório, baixa durabilidade da pintura ou necessidade de retrabalho.

Medidas Mitigadoras: Fiscalização contínua da execução dos serviços, conferência dos materiais utilizados e exigência de correção ou refazimento dos serviços que não atendam às especificações estabelecidas.

3. Utilização de materiais de baixa qualidade



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Categoria: Qualidade

Análise: Existe a possibilidade de utilização de tintas, fundos preparadores, massas, texturas ou demais materiais com qualidade inferior à exigida, comprometendo a durabilidade dos serviços e reduzindo a vida útil da pintura.

Medidas Mitigadoras: Exigência de materiais compatíveis com as especificações técnicas do processo, fiscalização durante a execução e rejeição de materiais que não atendam aos padrões mínimos de qualidade.

4. Acidentes de trabalho durante a execução dos serviços

Categoria: Segurança

Análise: Os serviços envolvem atividades em altura, utilização de escadas, andaimes, ferramentas e produtos químicos, o que pode gerar riscos à integridade física dos trabalhadores e de terceiros presentes nos locais de execução.

Medidas Mitigadoras: Exigência do cumprimento das normas de segurança do trabalho, utilização obrigatória de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), capacitação dos trabalhadores e acompanhamento das condições de segurança durante a execução contratual.

5. Interferência nas atividades dos prédios públicos

Categoria: Operacional

Análise: A realização dos serviços poderá ocasionar transtornos temporários aos usuários e servidores que frequentam os prédios atendidos pela Secretaria, especialmente devido à movimentação de materiais, isolamento de áreas e odores provenientes dos produtos utilizados.

Medidas Mitigadoras: Planejamento prévio das atividades, definição de cronograma em conjunto com a Secretaria e execução dos serviços em horários ou etapas que minimizem os impactos ao atendimento da população.

6. Descumprimento das obrigações contratuais

Categoria: Contratual



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Análise: A contratada poderá deixar de cumprir obrigações relacionadas à qualidade dos serviços, prazos de execução, garantia dos serviços ou correção de defeitos identificados pela fiscalização, comprometendo o resultado esperado pela Administração.

Medidas Mitigadoras: Fiscalização contínua do contrato por servidor designado, registro formal das ocorrências, notificações para regularização e aplicação das sanções previstas na legislação e no instrumento contratual.

7. Impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços

Categoria: Ambiental

Análise: A execução dos serviços poderá gerar resíduos provenientes de embalagens, lixas, fitas de isolamento, sobras de tintas e demais materiais utilizados, além da possibilidade de descarte inadequado de produtos químicos.

Medidas Mitigadoras: Exigência de destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, armazenamento correto dos materiais e observância das normas ambientais vigentes durante toda a execução dos serviços.

Jacqueline Barbara De Jesus Leal

Diretora Da Secretaria Municipal De Assistência, Cultura, Turismo, E
Desenvolvimento Social



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 25/2026

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 25/2026 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA: CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Lotes** de no mínimo, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



AVISO DE DISPENSA

DISPENSA ELETRÔNICA N.º 18/2026
EXCLUSIVO PARA ME – EPP

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue:

1 - MODALIDADE: Dispensa Eletrônica n.º. **18/2026**, nos **TERMOS DA Lei n.º 14.133, em 2021**, **TIPO DE DISPENSA:** Menor Preço Por lote, **ABERTO**.

2 - OBJETO: Aquisição De Turbidímetros e Colorímetros. Proponentes enquadrados como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 e alteração dada pela Lei Complementar n.º 147/2014.

3 - VALOR DA CONTRATAÇÃO: **R\$ 25.024,70** (Vinte e Cinco Mil e Vinte e Quatro Reais e Setenta Centavos).

4 - DATA DA SESSÃO: Dia **23/07/2026**.

5 - HORÁRIO DA FASE DE LANCES: Das **08:30h** até **15:30h**.

6 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Licitação, Prefeitura Municipal de Jaboti, na Praça Minas Gerais, 175, no horário das 08h00minh às 11h00min. e das 13h00minh às 16h00min. Edital completo, demais anexos, atas e contratos futuros no diário do município no site www.jaboti.pr.gov.br e www.bllcompras.org.br.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaboti, 16/07/2026.

Mariane Araújo Prestes
Agente de Contratação - Portaria n.º 177/2025



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



ANEXO I - Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

O Presente Termo De Referência Refere-Se A Aquisição De Equipamentos Portáteis De Análise Da Qualidade Da Água, Especificamente Turbidímetros E Colorímetros Para Cloro Livre E Total, Com Entrega Em Etapa Única, Para Atender As Necessidades Da Unidade De Saúde Da Vigilância Sanitária E Hospital, conforme demais especificações contidas neste termo.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	25436	COLORIMETRO PORTÁTIL PARA CLORO (LIVRE E TOTAL)	2,00	UNID	6.173,25	12.346,50
2	25435	TURBIDIMETRO PORTÁTIL turbidímetro	2,00	UNID	6.339,10	12.678,20
TOTAL						25.024,70

DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de 02 (dois) aparelhos de turbidímetros portáteis e 02 (dois) aparelhos de colorímetros portáteis para cloro (livre e total) justifica-se pela necessidade de aprimorar e garantir a continuidade das atividades de monitoramento e controle da qualidade da água conduzidas pelo departamento de vigilância ambiental.

A turbidez indica a presença de partículas em suspensão, como argila, silte, matéria orgânica e micro-organismos. Seu monitoramento é fundamental para avaliar a eficiência dos processos de filtração e tratamento.

Já o cloro residual, especialmente o cloro livre, é o principal agente desinfetante utilizado para garantir a potabilidade da água, sendo essencial que sua concentração se mantenha dentro dos limites seguros – nem inferior, para não comprometer a desinfecção, nem superior, para evitar riscos à saúde.

A aquisição de equipamentos portáteis se faz necessária devido às características operacionais da equipe técnica, que realiza coletas e análises em campo, em localidades por vezes distantes dos laboratórios centrais.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



A portabilidade permitirá uma resposta imediata às não conformidades, diminuindo o tempo entre a identificação do problema e a tomada de decisões corretivas.

A opção pelos modelos que atendam aos métodos oficiais de análise (USEPA, Standard Methods) garante a confiabilidade dos dados, padronização das ações e compatibilidade com os procedimentos atualmente adotados pela equipe técnica.

Adicionalmente, a escolha se baseia em critérios de robustez, facilidade de uso, durabilidade, disponibilidade de insumos e suporte técnico no país.

Dessa forma, a contratação dos equipamentos visa atender ao interesse público, garantindo eficiência, segurança sanitária e sustentabilidade, conforme os princípios norteadores da Lei nº 14.133/2021, especialmente os previstos nos artigos 11 e 18, promovendo a adequação técnica da solução, racionalidade na alocação de recursos.

A presente contratação tem por objeto a aquisição de 02 (dois) aparelho de turbidímetro portátil e 02 (dois) aparelho de colorímetro portátil para cloro (livre e total), com o objetivo de atender às necessidades da Unidade de Saúde de Vigilância Sanitária e Hospital, no âmbito das ações de controle e monitoramento da qualidade da água em campo.

Os equipamentos deverão atender integralmente às especificações técnicas e operacionais descritas no Termo de Referência, sendo destinados à realização de análises físico-químicas de água em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Portaria GM/MS nº 888/2021, bem como outras normas técnicas e ambientais aplicáveis.

A aquisição visa garantir a precisão, confiabilidade e agilidade nas medições dos parâmetros de turbidez e de cloro residual, essenciais para o controle da potabilidade da água, além de contribuir para a eficiência das ações de vigilância sanitária e Hospital realizadas pela instituição.

A contratação observará os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange ao planejamento, eficiência, economicidade, sustentabilidade e atendimento ao interesse público.

DO LOCAL DE ENTREGA E ACEITAÇÃO DO OBJETO

O equipamento deverá ser entregue No Departamento da Secretaria de Saúde que está localizado na Avenida Tiradentes, nº 130, Bairro Centro em horário comercial, ou seja, das 08h às 11h30 e das 13h às 17h00, de segunda a sexta-feira, sem qualquer custo adicional. O prazo de entrega será feito com prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Os equipamentos deverão ser entregues devidamente identificados, acondicionados em embalagens lacradas e em perfeitas condições para o armazenamento;

A nota fiscal deverá conter rigorosamente as mesmas especificações contidas na nota de empenho;

No ato do recebimento dos equipamentos constantes no termo de referência e obedecerão ao disposto no Art. 140, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei nº 14.133/21, no que lhes for aplicável, será realizada a conferência das especificações, quantidades e prazos de validade de todos os itens fornecidos. Os equipamentos que não atenderem às especificações definidas neste termo serão devolvidos imediatamente ao fornecedor para substituição no prazo de até 07 (sete) dias corridos;

O descumprimento das especificações solicitadas neste termo de referência implicará no não recebimento dos produtos por parte do setor de recebimento.

O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do objeto pelo fiscal dos serviços, que lavrará termo detalhado, assinado e aporá na nota fiscal o "RECEBIDO", o que significará estar o objeto de acordo com Edital e aceito definitivo.

Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

DA GARANTIA

Os equipamentos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de entrega.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da CONTRATADA

O fornecedor terá até 05 (cinco) dias contados da convocação para assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair o direito à contratação.

O prazo para assinatura estipulado no subitem "5.1.1." poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à multa de 10% (dez por cento) do valor licitado, que deverá ser paga no prazo de 10 (dez) dias contados da data do recebimento da notificação.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



O CONTRATADO obriga-se a fornecer produtos, nas mesmas condições e preços registrados no Contrato, durante todo o prazo de validade, no local e quantidade especificadas na Ordem de Fornecimento emitida pelo setor responsável da Secretaria.

O CONTRATADO obriga-se a manter durante todo o período da contratação, os requisitos de habilitação.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado, exceto em condições previamente autorizadas pela Contratante;

Arcar com todos os custos de reexecução nos casos em que o objeto não atenda as condições do Edital;

Cumprir rigorosamente o prazo de execução dos serviços, e se for o caso a substituição dos serviços;

O CONTRATADO deverá prestar os serviços em dia, horário e local previamente determinado na Ordem de Fornecimento emitida pelo departamento requisitante;

Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, quando caracterizado a má-fé, o dolo, a negligência ou a imperícia profissional de seus funcionários, durante o fornecimento;

Ressarcir à CONTRATANTE do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à CONTRATANTE no prazo de 2 (Duas horas) horas, após a sua ocorrência;

Responsabilizar, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos trabalhos. Também correrão por conta exclusiva da empresa CONTRATADA, todas as despesas com viagens, passagens, combustível, pedágio, refeições, hospedagem e tudo o mais necessário à mobilização de pessoal para perfeita execução do objeto contratado, exceto nos casos expressamente previstos;

Informar à Prefeitura Municipal a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a execução do objeto contratado, no todo ou em parte, observados os prazos fixados, inclusive quanto às medidas a serem tomadas visando à imediata correção da situação, de forma que não ocorra solução de continuidade da execução do objeto.

Se responsabiliza pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados ou prepostos a qualquer título, aos bens do CONTRATANTE ou



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



de terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, por conta de haver fiscalização ou acompanhamento desta Prefeitura;

Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

Disponibilizar funcionários habilitados e capacitados para a execução dos serviços;

Sempre que solicitado, a contratada deverá prestar esclarecimentos e atender a reclamações que possam surgir durante a execução do contrato.

Obrigações da CONTRATANTE

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços objeto desta contratação, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Administração;

Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor vigente dos preços na data da emissão da nota fiscal fatura de serviços;

Documentar as ocorrências havidas;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

Notificar a CONTRATADA acerca de eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias. Deve-se, para tanto, utilizar o canal de atendimento disponibilizado pela CONTRATADA especificamente para esse fim;

Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, podendo rejeitar os serviços no todo ou em parte, caso não estejam sendo prestados com qualidade.

Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega será feito com prazo **não superior a 10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação comprovação de patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação ou do valor total estimado da parcela pertinente ou do item pertinente.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O preço de mercado é mais bem representado pelo menor preço, média ou mediana, uma vez que constituem medidas de tendência central e, desse modo, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado, sendo que a média tende a refletir melhor o conjunto dos dados, pois seu valor computa todos os preços coletados.

O valor de referência da prestação do serviço foi baseado no menor preço encontrado após pesquisas apresentadas por FORNECEDOR, INTERNET e BLL como mostra tabela abaixo:



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



TURBIDIMETRO

FORNECEDOR 1:	R\$ 9.175,00
INTERNET:	R\$ 3.271,25
BLL:	R\$ 6.571,05

COLORIMETRO

FORNECEDOR 1:	R\$ 8.950,00
INTERNET:	R\$ 3.069,77
BLL:	R\$ 6.500,00

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 25.024,70** (VINTE CINCO MIL E VINTE QUATRO REAIS E SETENTA CENTAVOS), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

NATUREZA DA DESPESA

Dotação					
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso	Funcional programática	Grupo da fonte
2026	2940	3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.001.10.301.0009.2022	Do Exercício

Jaboti, 15/07/2026.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,

Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2026
LIVRE CONCORRÊNCIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue:

1 - MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº. **24/2026**, nos **TERMOS DA Lei nº 14.133, de 2021**. **TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço Por Item. **FECHAMENTO: ABERTO**

2 - OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Kits Lanches destinados aos pacientes transportados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Jaboti/PR para realização de consultas, exames, tratamentos e demais procedimentos médicos em outros municípios

LICITAÇÃO LOCAL: DE ACORDO LEI COMPLEMENTAR Nº47, DE 19 DE JULHO DE 2021.

3 - VALOR MÁXIMO: R\$ 143.900,00 (Cento e Quarenta e Três Mil e Novecentos Reais).

4 - DATA DA DISPUTA: Dia **04/08/2026** às **09:30**, pelo sistema da BLL compras www.bllcompras.org.br "Acesso Identificado no link - licitações"

5 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Licitação, Prefeitura Municipal de Jaboti, na Praça Minas Gerais, 175, no horário das 08h00minh às 11h00min. e das 13h00minh às 16h00min. Edital completo, demais anexos, atas e contratos futuros no diário do município no site www.jaboti.pr.gov.br.

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaboti, 16/07/2026.

Mariane Araújo Prestes
Agente de Contratação - Portaria n.º 177/2025



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Kits Lanche destinados aos pacientes transportados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Jaboti/PR para realização de consultas, exames, tratamentos e demais procedimentos médicos em outros municípios, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. A contratação ocorrerá conforme tabela abaixo:

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/	Nome do produto/serviço	Quant	Unid	Preço máximo	Preço máximo total
1	25412	KIT LANCHE COMPLETO Composto por 01 bolinho industrializado recheado sabor chocolate ou baunilha, com peso mínimo de 40g; 01 pacote de bolacha salgada com aproximadamente 137g; 01 caixinha de suco integral de uva ou laranja, sem adição de açúcares, com volume entre 200ml e 300ml; e 01 barra de cereal sabor banana e aveia com aproximadamente 22g. Todos os produtos deverão estar devidamente embalados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as normas sanitárias vigentes	10.000,00	KIT	14,39	143.900,00
TOTAL						143.900,00

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818/2021.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Ata de Registro de Preços oferecerá maior detalhamento das regras aplicáveis à contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, apêndice deste Termo de Referência.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



A contratação visa garantir alimentação adequada aos pacientes transportados pela Secretaria Municipal de Saúde para outros municípios, especialmente em deslocamentos de longa duração, contribuindo para a manutenção do bem-estar, segurança alimentar e dignidade dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

O fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, adotando as providências necessárias para o fiel cumprimento do objeto.

O gestor do contrato acompanhará a execução contratual e adotará as medidas administrativas cabíveis para garantia do cumprimento das obrigações assumidas.

Condições de Entrega

As entregas deverão ser realizadas sob demanda, mediante recebimento da ordem de Compra, enviada por meio digital (e-mail, telefone) ou outro canal de comunicação definido, observando o dia, horário e local indicados pela Contratante.

As entregas serão efetuadas de forma parcelada, conforme necessidade e orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

A informação sobre as quantidades a serem entregues será repassada no dia imediatamente anterior as viagens, de acordo com número de passageiros a serem transportados em cada data.

As entregas deverão ser realizadas no dia anterior as viagens, de domingo a sexta-feira, até as 16:30.

A entrega ocorrerá em local único, definido no momento da emissão da Ordem de compra ou informado posteriormente por meio oficial ao fornecedor. Todos os alimentos perecíveis deverão ser acondicionados de forma a garantir sua

conservação até o momento do consumo, utilizando embalagem própria para alimentos e transporte em caixas térmicas ou isotérmicas, quando necessário.

Os produtos deverão conter rótulo legível com data de fabricação e validade, e respeitar todas as normas da Anvisa e demais autoridades sanitárias competentes.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



O fornecedor deverá utilizar meios de transporte refrigerado ou isotérmico, conforme a necessidade dos alimentos, sob pena de recusa do recebimento.

O fornecedor deverá comunicar a administração via e-mail, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedências da data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Em casos excepcionais, mediante autorização da Secretaria Municipal de Saúde, com a anuência do Fiscal de contratos e recebimentos, o prazo de entrega poderá ser dilatado, desde apresentada justificativa e comprovação do alegado pelo fornecedor.

No caso de recusa do item por estar em desacordo com as especificações previamente estabelecidas neste Termo de Referência, a retirada do Material, bem como todas as despesas decorrentes serão de responsabilidade da contratada. Os itens deverão ser retirados e substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a comunicação por qualquer meio oficial ao fornecedor. A não substituição da mercadoria dentro do prazo máximo estipulado será considerada como não entregue, estando a empresa sujeita as sanções previstas no instrumento contratual.

Os alimentos entregues deverão obedecer a todas as regras da vigilância Sanitária como manuseio higiênico, prazo de validade, frescor, sob pena de não recebimento e penalidades previstas no instrumento contratual.

No ato da entrega, caso o fornecedor a realize em endereço e/ou horário divergente do específico neste processo administrativo, na Ordem de Compras ou em outro meio oficial, o material não será recebido em nenhuma hipótese. Tal ocorrência será considerada como não entrega, sujeitando o fornecedor vencedor as penalidades previstas no instrumento contratual, inclusive quando ao descumprimento de prazos, bem como a não liquidação da nota fiscal emitida.

4. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

Os produtos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega para conferência das quantidades, qualidade e conformidade com as especificações.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos entregues.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal, será iniciado o procedimento de liquidação da despesa, observadas as exigências legais aplicáveis.

Prazo de Pagamento



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa.

Forma de Pagamento

O pagamento será realizado mediante depósito bancário em conta indicada pela contratada.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento de proposta

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação deverão ser exigidos os documentos previstos nos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Qualificação Técnica

A empresa deverá apresentar:

- Alvará Sanitário vigente;
- Licença de Funcionamento;
- Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando fornecimento compatível com o objeto licitado.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base no quantitativo estimado, o valor previsto para a presente contratação é de aproximadamente **R\$143.900,00 (CENTO E QUARENTA E TRÊS MIL E NOVECENTOS REAIS)**.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Jaboti.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Dotação					
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso	Funcional programática	Grupo da fonte
2026	2940	3.3.90.30.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	06.001.10.301.0009.2022	Do Exercício



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Jaboti-PR 16 de Junho de 2026

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 09.350.164/0001-13

AVENIDA TIRADENTES, 527 | CEP 84.930.000 | FONE 0800 4000 128 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 57

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1401/57>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Estudo Técnico Preliminar

ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART.18, §1º, INCISO I)

A Secretaria Municipal de Saúde de Jaboti realiza diariamente o transporte de pacientes para outros municípios, especialmente para os centros de referência em saúde localizados em Londrina/PR, Curitiba/PR e demais localidades da região, para realização de consultas especializadas, exames, procedimentos cirúrgicos e tratamentos diversos não disponíveis na rede municipal.

Em razão da duração dos deslocamentos, muitos pacientes permanecem longos períodos em viagem, frequentemente iniciando o trajeto durante a madrugada e retornando apenas ao final do dia. Essa condição torna necessária a disponibilização de alimentação adequada durante o percurso, contribuindo para a manutenção do bem-estar físico dos usuários e para a prevenção de situações de desconforto, hipoglicemia, desidratação e outros agravos à saúde.

A disponibilização de kits lanche visa garantir condições mínimas de conforto e dignidade aos pacientes transportados pelo Município, promovendo segurança alimentar e contribuindo para a humanização dos serviços públicos de saúde.

Dessa forma, a contratação pretendida tem como objetivo assegurar o fornecimento contínuo de kits lanche prontos para consumo, atendendo às necessidades dos pacientes usuários do transporte sanitário municipal.

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o fornecimento dos kits lanche, a empresa interessada deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída e atuante no ramo de fornecimento de alimentos, apresentando toda a documentação de habilitação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A empresa deverá possuir condições adequadas para manipulação, preparo, acondicionamento, armazenamento e transporte dos alimentos, observando integralmente as normas sanitárias vigentes expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e demais órgãos competentes.

Os kits deverão ser entregues devidamente embalados, identificados e em perfeitas condições de consumo, contendo produtos dentro do prazo de validade e armazenados de forma adequada até o momento da entrega.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos, substituindo imediatamente qualquer item que apresente defeito, deterioração ou desconformidade com as especificações estabelecidas.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram consideradas quatro alternativas:

a) Contratação de empresa especializada para fornecimento e entrega dos kits montados, prontos para consumo.

A empresa fornecedora prepara os kits (pão recheado, fruta higienizada, caixinha de suco) em instalações próprias sob padrões sanitários e entrega os kits já embalados e identificados ao Município nos locais e horários acordados.

Pontos positivos.

- . Reduz carga operacional do município (sem necessidade de montagem/armazenagem internas).
- . Maior controle de rastreabilidade, validade e embalagem (fornecedor responde por integridade e rotulagem).
- . Facilita cumprimento de normas sanitárias (fornecedor capacitado e fiscalizável segundo ANVISA).
- . Logística padronizada e possibilidade de cláusulas contratuais de penalidades/qualidades.
- . Rapidez de implantação.

Pontos negativos.

- . Pode apresentar custo unitário superior ao custo de compra bruta de insumos.
- . Necessidade cuidadosa de fiscalização contratual e amostragem de qualidade.

b) Compra de insumos e montagem pelo próprio Município

O Município compra os bolos prontos, barra de cereal, bolachas e sucos e monta os kits internamente em estrutura própria.

Pontos positivos

- . Maior controle direto sobre custos e especificações; potencial redução de preço por compra em atacado.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



. Flexibilidade para customizar kits conforme demandas específicas (dietas, restrições).

Pontos negativos

. Exige estrutura física adequada (cozinha/área de manipulação), equipamentos, pessoal capacitado e controle sanitário conforme ANVISA.

. Maior risco operacional: armazenamento, manipulação e transporte podem elevar risco de contaminação e desperdício.

. Aumento de custos indiretos (mão de obra, treinamento, vigilância sanitária, transporte), possível necessidade de contratação de pessoal.

c) Aquisição de produtos industrialmente embalados (combo de produtos ornton industrializados)

Compra de opções industrializados (sanduíches industrializados, snacks embalados, sucos industrializados) já prontos.

Pontos positivos

. Longa vida útil e facilidade logística (armazenagem e transporte menos rígidos).

. Menor exigência de manipulação.

Pontos negativos

. Possível inadequação nutricional (itens ultraprocessados, alto teor de sódio/açúcar) para usuários em tratamento de saúde.

d) Fornecimento via vale, voucher ou cartão-refeição para uso em estabelecimentos conveniados

Entrega de crédito (voucher ou cartão) que o usuário utiliza em estabelecimentos conveniados ao longo do trajeto.

Pontos positivos

. Flexibilidade para o paciente escolher o que consumir.

. Dispensa parcial de logística municipal de armazenagem/distribuição.

Pontos negativos

. Alto valor cobrado por estabelecimentos em pontos de parada; fiscalização complexa; risco de uso inadequado; não garante padrão nutricional mínimo; possibilidade de incompatibilidade com itinerário do transporte.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E RESULTADOS PRETENDIDOS (ART.18,§1º,INCISO VII)

Diante da análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a opção mais vantajosa para Município é a contratação de empresa



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



especializada para o fornecimento e entrega de kits lanche montados e prontos para consumo.

Essa solução apresenta maior eficiência logística, assegura a conformidade com as normas sanitárias vigentes, garante a padronização da qualidade dos alimentos e reduz significativamente a necessidade de infraestrutura, mão de obra e insumos por parte da Administração Pública. Além disso, transfere ao fornecedor a responsabilidade integral pela manipulação, embalagem, rotulagem e transporte dos produtos, permitindo que a fiscalização municipal concentre-se no recebimento e conferência, com menor risco de falhas operacionais.

Por essas razões, a contratação proposta revela-se a alternativa mais segura, prática e economicamente viável para atender, de forma contínua e adequada, a demanda de alimentação dos pacientes transportados pelo Município para tratamento médico em outros municípios, especialmente nos deslocamentos de longa duração.

Entre os resultados pretendidos com a contratação destacam-se:

a) Assegurar alimentação adequada aos pacientes: Garantir que os usuários do transporte municipal para tratamento médico em outros municípios, especialmente nos deslocamentos de longa duração, recebam kits lanche nutritivos, seguros e de boa qualidade durante a viagem.

b) Garantir segurança alimentar e conformidade sanitária: Cumprir rigorosamente as normas da ANVISA e demais legislação pertinentes, assegurando que todos os itens sejam preparados, embalados e transportados dentro dos padrões de higiene e validade exigidos.

c) Manter padrão de qualidade e padronização dos kits: Entregar alimentos com especificações uniformes (peso, composição e embalagem), evitando variações que possam comprometer a aceitação e a adequação nutricional.

d) Otimizar a logística de distribuição: Reduzir tempo e recursos da Administração com manipulação e montagem interna, garantindo entregas pontuais, em local único, conforme cronograma das viagens.

e) Minimizar riscos operacionais: Transferir ao fornecedor a responsabilidade pela manipulação, acondicionamento e transporte, reduzindo a exposição do Município a riscos de contaminação, atrasos ou falhas no atendimento.

f) Proporcionar conforto e bem-estar aos pacientes: Oferecer alimentos frescos e apropriados, contribuindo para a manutenção da saúde e para uma experiência mais digna e confortável durante o deslocamento.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



G) Promover eficiência e economicidade: Obter solução prática e financeiramente equilibrada, considerando custos diretos e indiretos, evitando despesas adicionais com infraestrutura, pessoal e insumos.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS E VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART.18,§1º, INCISO IV E VI)

A quantidade de kits a serem adquiridos para suprir as necessidades do município por 12 (doze) meses foi estimada com base média de passageiros transportados pelo setor de transporte de Pacientes nas linhas para Curitiba/PR e Londrina/PR. Com base no quantitativo estimado, o valor previsto para a presente contratação é de aproximadamente **R\$143.900,00 (CENTO E QUARENTA E TRÊS MIL E NOVECENTOS REAIS)**.

5. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O preço de mercado será obtido mediante pesquisa junto a **FORNECEDORES** do ramo, e **BLL**. O valor estimado da contratação será definido com base na média ou mediana dos preços obtidos durante a fase de pesquisa de mercado.

ITEM	PRODUTO UNITÁRIO	FORN.1 BLL	FORN.2 INTERNET	FORN.3 THAMIRYS	TOTAL MÉDIA
01	BOLO	6,44	2,69	2,50	3,87
02	BOLACHA	4,76	4,98	3,00	4,24
03	SUCO	5,58	3,44	3,00	4,00
04	BARRA CEREAL	1,87	1,99	3,00	2,28

O valor do Kit Lanche será aproximadamente: **R\$ 14,39 (QUATORZE REAIS E TRINTA E NOVE CENTAVOS)**

6. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A contratação será realizada de forma parcelada, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, considerando que a quantidade de pacientes transportados varia ao longo do período contratual. Tal medida evita desperdícios, permite melhor controle do consumo e assegura maior eficiência na execução contratual.

7. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após análise das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, das alternativas disponíveis no mercado e dos benefícios decorrentes da contratação, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento de kits lanche mostra-se técnica e economicamente viável. Dessa forma, **DECLARA-SE** a viabilidade e razoabilidade da contratação pretendida.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



8. RESPONSÁVEL

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde.

Beatriz da Silva Moreira

Assessor Adjunto Secretaria Municipal de Saúde



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



ANÁLISE DE RISCO

1. OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Kits Lanche destinados aos pacientes transportados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Jaboti/PR.

1. Atraso na entrega dos kits lanche

Categoria: Prazo

Análise: Considerando que os kits lanche serão destinados aos pacientes transportados para consultas, exames e tratamentos em outros municípios, existe o risco de atraso na entrega dos produtos pela empresa contratada. Tal situação poderá comprometer a distribuição dos kits antes do início das viagens, prejudicando diretamente os usuários do transporte sanitário municipal.

Medidas Mitigadoras: Estabelecimento de prazo adequado para entrega, acompanhamento contínuo da execução contratual, fiscalização das entregas e aplicação das penalidades previstas em caso de descumprimento.

2. Fornecimento de produtos em desacordo com as especificações

Categoria: Qualidade

Análise: Existe o risco de fornecimento de alimentos com características diferentes das especificadas no Termo de Referência, seja em relação ao peso, composição, marca, validade ou qualidade dos produtos. Tal situação poderá comprometer a padronização dos kits e a adequada alimentação dos pacientes.

Medidas Mitigadoras: Conferência detalhada dos produtos no momento do recebimento, verificação das especificações previstas no Termo de Referência e rejeição dos itens que não atenderem às exigências estabelecidas.

3. Fornecimento de alimentos impróprios para consumo

Categoria: Sanitário

Análise: Há risco de fornecimento de produtos vencidos, mal acondicionados, deteriorados ou transportados inadequadamente, podendo causar riscos à saúde dos pacientes e responsabilização da Administração Pública.

Medidas Mitigadoras: Exigência de Alvará Sanitário, Licença de Funcionamento, observância das normas da ANVISA, fiscalização das



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



condições de transporte e armazenamento e conferência dos prazos de validade no recebimento.

4. Fornecimento de quantidade inferior à solicitada

Categoria: Operacional

Análise: A contratada poderá entregar quantitativos inferiores aos solicitados nas Autorizações de Fornecimento, ocasionando falta de kits para os pacientes transportados e comprometendo o atendimento da demanda diária da Secretaria Municipal de Saúde.

Medidas Mitigadoras: Conferência das quantidades entregues, registro formal das ocorrências e exigência de complementação imediata dos quantitativos faltantes.

5. Variação dos preços de mercado dos alimentos

Categoria: Financeiro

Análise: Oscilações nos preços dos gêneros alimentícios podem ocorrer durante a vigência da Ata de Registro de Preços, podendo impactar a execução contratual e a manutenção das condições inicialmente pactuadas.

Medidas Mitigadoras: Realização de pesquisa de preços consistente, acompanhamento dos valores praticados no mercado e observância dos mecanismos legais para eventual reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabível.

6. Descumprimento das obrigações contratuais

Categoria: Contratual

Análise: A empresa contratada poderá deixar de cumprir obrigações relacionadas à qualidade dos produtos, prazos de entrega, substituição de itens inadequados ou demais exigências estabelecidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

Medidas Mitigadoras: Fiscalização contínua da execução contratual por servidor designado, registro das ocorrências, notificações formais e aplicação das sanções previstas na legislação e no instrumento contratual.

7. Falhas na estimativa da demanda

Categoria: Planejamento



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



Análise: A quantidade estimada de kits lanche poderá apresentar divergência em relação à demanda efetiva de pacientes transportados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, podendo ocasionar insuficiência ou sobra de quantitativos.

Medidas Mitigadoras: Utilização de dados históricos do transporte de pacientes para elaboração das estimativas e acompanhamento periódico do consumo para subsidiar futuras contratações.

8. Interrupção do fornecimento durante a vigência da ata

Categoria: Continuidade do Serviço

Análise: Existe o risco de interrupção do fornecimento em razão de dificuldades operacionais, financeiras ou administrativas da empresa contratada, comprometendo a continuidade do atendimento aos pacientes.

Medidas Mitigadoras: Verificação da capacidade técnica e operacional da empresa durante a habilitação, acompanhamento da execução contratual e adoção das medidas legais cabíveis em caso de descumprimento contratual.

*Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde*



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



EXTRATO DO TERMO ADITIVO 1 DO CONTRATO N.º 204/2025
REF. PREGÃO PRESENCIAL 56/2024.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOTI, Pessoa jurídica de Direito Público
Interno inscrito no Cadastro nacional da Pessoa Jurídica sob n.º 09.350.164/0001-13

CONTRATADA: FERNANDO CAELI RODRIGUES ME, CNPJ Nº.
46.007.938/0001-34. RUA INTERVENTOR RIBAS, 0 - CEP: 86310000 -
BAIRRO: CENTRO, Nova Fátima/PR.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO TERMO ADITIVO

O Objeto do presente termo aditivo é a alteração do contrato em referência com aumento do quantitativo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO

Fica **alterado**, mediante **PRIMEIRO TERMO ADITIVO**, o quantitativo dos itens do contrato nº 204/2025, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

CLAUSULA TERCEIRA – DA DISPOSIÇÃO LEGAL:

O presente termo aditivo está de acordo com a Lei de Licitações (Lei nº. 14.133/21) com o contrato assinado com a empresa contratada, e demais disposições legais pertinentes.

CLAUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO:

As partes ratificam as demais cláusulas presentes no contrato nº. 204/2025, desde que não colidam com as constantes neste termo.

E, para firmeza e validade do que foi convencionado firmam este instrumento Aditivo em três vias de igual e teor e forma perante as testemunhas.

Jaboti, 17/07/2026.

Letícia Jenifer de Mello Siqueira,
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde

FERNANDO CAELI RODRIGUES,
Responsável Legal.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

MODELO DE EDITAL PARA EXECUÇÃO CULTURAL (PROJETOS)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do município de Jaboti -PR!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A Política Nacional Aldir Blanc objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Jaboti.

Deste modo, a Prefeitura municipal de Jaboti, torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Política Nacional Aldir Blanc, na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto Política Nacional Aldir Blanc), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN de Ações Afirmativas e Acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Jaboti.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 4 projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da Política Nacional Aldir Blanc oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 36.000,000 (trinta e seis mil reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Natureza de despesa:

3.3.90.36.00.00

3.3.90.39.00.00

Conta de despesa:

4900

4920

Fonte:

1063

Sobre o valor total repassado pelo município de Jaboti ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

De 18:00 horas do dia 17/07/2026 até às 18:00 horas do dia 30/07/2026.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Jaboti ou demais municípios do estado do Paraná.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa, etc.)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (um) projeto e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio do E-mail cultura@jaboti.pr.gov.br a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II)
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;
- c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

4.1 Datas e prazos

ETAPA	PREVISÃO DE INÍCIO	PREVISÃO DE TÉRMINO
Publicação do edital em diário oficial	17/07/2026	–
Período de Inscrição	17/07/2026	30/07/2026
Homologação das inscrições	31/07/2026	03/08/2026
Divulgação do resultado preliminar da avaliação dos projetos.	03/08/2026	–
Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar da avaliação dos projetos.	04/08/2026	07/08/2026



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Divulgação do Resultado do Julgamento dos Recursos Contra o Resultado Preliminar	10/08/2026	–
Resultado dos projetos Selecionados	10/08/2026	–
Habilitação - entrega das Certidões Negativas	11/08/2026	12/08/2026
Homologação do resultado final	13/08/2026	–
Assinatura do termo execução cultural	14/08/2026	–

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas no edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Jaboti de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 10 meses após assinatura do termo de execução cultural.

6.3 Custos do projeto



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - No aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão 02 (dois) membros do Conselho Municipal de Cultura - COMCULT sendo 01 (um) governamental e 1 (um) não governamental, e 01 (um) Servidor da Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - Tiverem interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Jaboti e no site oficial da Prefeitura Municipal de Jaboti.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, que deve ser apresentado por meio de e-mail cultura@turismo.pr.gov.br no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do município de Jaboti e Site da Prefeitura Municipal de Jaboti.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da Política Nacional Aldir Blanc.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 02 (dois) dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail cultura@jaboti.pr.gov.br os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II - Certidão negativa de débito relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela prefeitura municipal.

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela prefeitura municipal.

VII - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

VIII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

II - certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela prefeitura municipal em nome do representante do grupo

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, que deve ser apresentado por meio do e-mail cultura@jaboti.pr.gov.br no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site oficial da prefeitura municipal de Jaboti <https://www.jaboti.pr.gov.br/departamento-da-cultura>.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da prefeitura municipal de Jaboti, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas a Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo VI deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 120 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.jaboti.pr.gov.br/departamento-da-cultura>

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Site oficial de prefeitura <https://www.jaboti.pr.gov.br/departamento-da-cultura> e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@jaboti.pr.gov.br e telefone 0800 4000 128.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Os casos omissos ficarão a cargo do Chefe de Departamento de Cultura e Turismo.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 meses após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição;
- Anexo III - Plano de Trabalho;
- Anexo IV - Critérios de seleção
- Anexo V - Termo de Execução Cultural;
- Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VIII - Declaração étnico-racial
- Anexo IX – Declaração PCD
- Anexo X – Formulário de interposição de recurso



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I – CATEGORIAS DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) distribuídos da seguinte forma:

- Até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para CATEGORIA festival;
- Até R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) para CATEGORIA resgate histórico;
- Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para CATEGORIA oficinas.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1 Festival

Serão apoiados projetos destinados à realização de festivais que contemplem uma ou mais linguagens artísticas e culturais, podendo incluir música, teatro, dança, circo, literatura, artes visuais, audiovisual, cultura popular, culturas tradicionais, artesanato, gastronomia cultural, patrimônio cultural e demais expressões artísticas.

Os festivais deverão possuir programação organizada, aberta ao público, em espaços públicos, contemplando apresentações artísticas, exposições, oficinas, rodas de conversa, feiras culturais e outras atividades culturais compatíveis com os objetivos da proposta.

Objetivos da Categoria

- Incentivar a realização de festivais culturais no município;
- Promover a valorização da diversidade cultural e das diferentes manifestações artísticas;
- Fortalecer artistas, grupos, coletivos e produtores culturais locais;
- Estimular o intercâmbio cultural entre artistas e comunidades;
- Ampliar o acesso da população às atividades culturais gratuitas ou de amplo acesso;
- Incentivar a formação de público e a participação comunitária;
- Contribuir para a preservação, valorização e difusão da cultura local e regional;
- Estimular a economia criativa e a cadeia produtiva da cultura por meio da contratação de artistas, técnicos, prestadores de serviços e fornecedores locais.

Os projetos poderão contemplar, entre outras ações:

- Organização e realização de festivais culturais;
- Contratação de artistas, grupos e profissionais da cultura;
- Apresentações musicais, teatrais, circenses e de dança;
- Exposições e feiras culturais;
- Ações de acessibilidade cultural e inclusão;
- Produção, comunicação, divulgação e registro fotográfico e audiovisual do festival;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- Estrutura necessária à execução do projeto, desde que prevista no plano de trabalho e compatível com o objeto financiado.

Produtos Esperados

Ao final da execução, o projeto deverá entregar, conforme sua proposta:

- Festival cultural realizado dentro do cronograma aprovado;
- Programação artística e cultural executada;
- Participação de artistas, grupos ou agentes culturais;
- Registro fotográfico e/ou audiovisual das atividades;
- Relatório de execução contendo informações sobre público participante, ações desenvolvidas e resultados alcançados;
- Materiais de divulgação e demais produtos culturais previstos no projeto.

2.2 Resgate histórico

Esta categoria destina-se ao apoio financeiro de projetos culturais voltados ao resgate, preservação, valorização, registro, pesquisa, documentação, difusão e salvaguarda da história, da memória e do patrimônio cultural material e imaterial do Município.

Serão contempladas iniciativas que promovam a identificação, documentação e divulgação de aspectos históricos, culturais e sociais da comunidade, contribuindo para o fortalecimento da identidade cultural local e para a preservação das tradições, saberes, fazeres, manifestações culturais, histórias de vida, bens culturais, patrimônio arquitetônico, acervos, documentos, fotografias, registros audiovisuais, manifestações populares e demais referências culturais do município.

Os projetos deverão contemplar

- Pesquisa histórica e documental;
- Registro de depoimentos e história oral de moradores e personalidades locais;
- Digitalização e organização de acervos históricos;
- Produção de material contendo toda pesquisa realizada podendo ser entregue em formato digital.

Os projetos deverão apresentar objetivos claros, metodologia de execução, cronograma, plano de divulgação e produtos culturais acessíveis à população, garantindo que os resultados obtidos sejam disponibilizados ao público, fortalecendo o acesso à cultura e à memória coletiva.

Objetivos da Categoria

- Preservar e valorizar a memória histórica do município;
- Incentivar a produção de pesquisas e registros sobre a cultura local;
- Fortalecer a identidade cultural e o sentimento de pertencimento da comunidade;
- Promover a salvaguarda do patrimônio cultural material e imaterial;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- Estimular a participação da comunidade na preservação de sua história;
- Ampliar o acesso da população aos bens e às informações históricas e culturais.

Produtos Esperados

Como resultado, os projetos deverão entregar, conforme sua proposta, produtos culturais permanentes ou de ampla difusão, acervos digitais, registros fotográficos e audiovisuais, bancos de memória, que contribuam para a preservação e divulgação da história e da cultura do município.

2.2 Oficinas

Oficina de jogos e interpretação de papéis - RPG (Role-Playing Game)

Objetivo da categoria:

Selecionar propostas para realização de oficinas de RPG (Role-Playing Game), voltadas à formação cultural, ao desenvolvimento da criatividade, da leitura, da escrita, da interpretação, do trabalho em equipe e do raciocínio lógico, promovendo o acesso da população às práticas da cultura lúdica e da economia criativa.

Descrição:

A oficina deverá proporcionar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos sobre jogos de interpretação de papéis (RPG), abrangendo conceitos básicos, construção de personagens, desenvolvimento de narrativas, elaboração de cenários, regras de jogo e condução de sessões. As atividades deverão estimular a criatividade, a expressão oral, a cooperação entre os participantes e a valorização da cultura, podendo utilizar sistemas de RPG de livre escolha do proponente.

A proposta deverá contemplar:

- Planejamento pedagógico da oficina;
- Carga horária semanal mínima de 06 horas;
- Duração mínima de 30 encontros;
- Público-alvo definido;
- Quantidade mínima de 10 participantes por encontro;
- Disponibilização dos materiais necessários para a execução das atividades;
- Realização de atividade prática ou demonstração ao final da oficina.

Produto cultural esperado:

Realização integral da oficina, com emissão de registro fotográfico e lista de presença, podendo culminar em sessão aberta, mostra ou apresentação dos resultados desenvolvidos pelos participantes.

Oficina de Canto Coral

Objetivo da categoria:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Selecionar propostas para realização de oficinas de canto coral destinadas à iniciação e ao aperfeiçoamento vocal, incentivando a formação musical, a valorização da cultura local e o fortalecimento das práticas coletivas de expressão artística.

Descrição:

A oficina deverá desenvolver técnicas de canto coletivo, respiração, percepção musical, afinação, ritmo, dicção, expressão corporal e interpretação vocal, promovendo a integração social e o acesso à educação musical. As atividades poderão atender crianças, adolescentes, adultos ou idosos, conforme definido na proposta.

A proposta deverá contemplar:

Planejamento pedagógico;

Carga horária semanal mínima de 08 horas;

Duração mínima de 20 encontros;

Exercícios de técnica vocal e prática coral;

Preparação de repertório adequado ao público participante;

Apresentação pública ou recital de encerramento como contrapartida cultural.

Produto cultural esperado:

Execução integral da oficina, com formação de grupo coral temporário ou permanente, realização de apresentação pública ao final das atividades e entrega de relatório contendo registros fotográficos, lista de presença e descrição das ações executadas.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA Festival Cultural.	1	0	0	0	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
CATEGORIA Resgate histórico.	1	0	0	0	1	R\$ 9.000,00	R\$18.000,00
CATEGORIA Oficinas.	1	1	0	0	2	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA
(SEM CNPJ)

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

- () Pessoa física
() Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:

[texto – 100 caracteres]

1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):

[texto – 100 caracteres]

1.3. CPF:

[14 dígitos, apenas números]

1.4. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

[14 dígitos, apenas números]

1.5. Data de nascimento:

[dd/mm/aaaa]

1.6. E-mail:

[campo de e-mail validado]

1.7. Telefone:

[apenas números]

1.8. Endereço completo:

[Texto – 200 caracteres]

1.9. Cidade:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

[lista municípios IBGE]

1.10. Estado:

[lista estados IBGE]

1.11. CEP:

[campo CEP validado]

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?

- ☐ Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
- ☐ Andirobeiros
- ☐ Apanhadores de flores sempre vivas
- ☐ Benzedeiros
- ☐ Caatingueiros
- ☐ Caboclos
- ☐ Caiçaras
- ☐ Catadores de mangaba
- ☐ Cipozeiros
- ☐ Comunidades de fundos e fechos de pasto
- ☐ Comunidades quilombolas
- ☐ Extrativistas
- ☐ Extrativistas costeiros e marinhos
- ☐ Faxinalenses
- ☐ Geraizeiros
- ☐ Ilhéus
- ☐ Juventude de povos e comunidades tradicionais
- ☐ Morroquianos
- ☐ Pantaneiros
- ☐ Pescadores artesanais
- ☐ Povo pomerano
- ☐ Povos ciganos
- ☐ Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
- ☐ Povos indígenas
- ☐ Quebradeiras de coco babaçu
- ☐ Raizeiros



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- ☐ Retireiros do Araguaia
- ☐ Ribeirinhos
- ☐ Vazanteiros
- ☐ Veredeiros
- ☐ Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

- ☐ Sim
- ☐ Não

4. Gênero:

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Pessoa Não Binária
- ☐ Travesti
- ☐ Outro

5. Orientação sexual:

- ☐ Lésbica
- ☐ Gay
- ☐ Heterossexual
- ☐ Bissexual
- ☐ Outra
- ☐ Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Indígena
- ☐ Amarela



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

- ☐) Não
- ☐) Sim, Auditiva
- ☐) Sim, Física-motora
- ☐) Sim, Intelectual
- ☐) Sim, Visual
- ☐) Sim, Múltipla
- ☐) Sim, Transtorno do Espectro Autista
- ☐) Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

- ☐) Não tenho Educação Formal
- ☐) Ensino Fundamental Incompleto
- ☐) Ensino Fundamental Completo
- ☐) Ensino Médio Incompleto
- ☐) Ensino Médio Completo
- ☐) Curso Técnico Completo
- ☐) Ensino Superior Incompleto
- ☐) Ensino Superior Completo
- ☐) Pós Graduação Completo
- ☐) Pós-Graduação Incompleto

9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

- ☐) Nenhuma renda
- ☐) De 1,00 a 500,00
- ☐) De 501,00 a 1.000,00
- ☐) De 1.001,00 a 2.000,00
- ☐) De 2.001,00 a 3.000,00
- ☐) De 3.001,00 a 5.000,00
- ☐) De 5.001,00 a 10.000,00



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- () De 10.001,00 a 20.000,00
- () De 20.001,00 a 100.000,00
- () Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

- () Sim
- () Não
- () Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

- () Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)
- () Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.1. CNPJ:

[campo CNPJ validado]

1.2. Razão Social:

[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:

[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:

[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:

[Texto – 100 caracteres]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1.6. CPF do representante legal:

[campo CPF validado]

1.7. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

1.8. Telefone de contato:

[Apenas números]

1.9. CEP:

[campo CEP validado]

1.10. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

1.11. Cidade:

[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:

[lista estados IBGE]

1.13. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. Nome do grupo ou coletivo

[Texto – 100 caracteres]

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo

[número inteiro]

3. Nome do representante:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

[texto – 100 caracteres]

4. CPF do representante :

[campo CPF validado]

5. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

6. Telefone de contato:

[apenas números]

7. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

8. Cidade:

[lista municípios IBGE]

9. Estado:

[lista estados IBGE]

10. CEP:

[campo CEP validado]

11. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

12. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não sei

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

☐ Não

☐ Sim, Pessoa negra

☐ Sim, Pessoa indígena

☐ Sim, Pessoa com deficiência

☐ Sim, outros grupos

2. Nome do Projeto:

[Texto – 100 caracteres]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

3. Valor da proposta:

[Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

- ☐ Presencialmente em local fixo
- ☐ Presencialmente itinerante
- ☐ Remotamente/Online
- ☐ Em formato híbrido
- ☐ Outros
- ☐ Não aplicável

5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)

[Campo CEP validado]

6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?

[Número inteiro]

7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

- ☐ Acervos
- ☐ Arquivos
- ☐ Artes Visuais
- ☐ Artesanato
- ☐ Audiovisual
- ☐ Capoeira
- ☐ Circo
- ☐ Cultura de Matriz Africana
- ☐ Cultura dos Povos Originários
- ☐ Culturas Tradicionais e Populares
- ☐ Dança
- ☐ Design
- ☐ Edição e produção editorial
- ☐ Festas e Celebrações
- ☐ Hip Hop
- ☐ Jogos eletrônicos



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- ☐ () Literatura
- ☐ () Mediação e formação de leitores
- ☐ () Moda
- ☐ () Museu
- ☐ () Música
- ☐ () Patrimônio Arqueológico
- ☐ () Patrimônio Cultural Material
- ☐ () Patrimônio Cultural Imaterial
- ☐ () Patrimônio Natural
- ☐ () Performance
- ☐ () Teatro
- ☐ () Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

- ☐ () Criação
- ☐ () Produção
- ☐ () Comercialização e Distribuição
- ☐ () Difusão e Circulação
- ☐ () Acesso, mediação e fruição
- ☐ () Formação
- ☐ () Pesquisa e reflexão
- ☐ () Memória e preservação
- ☐ () Organização e gestão
- ☐ () Monitoramento e avaliação
- ☐ () Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

- ☐ () Cultura Alimentar
- ☐ () Cultura DEF
- ☐ () Cultura Digital
- ☐ () Culturas Imigrantes e Refugiadas
- ☐ () Cultura LGBTQIAPN+
- ☐ () Cultura, Memória e Direitos Humanos



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- ☐ () Cultura Nerd
- ☐ () Culturas Periféricas
- ☐ () Cultura Quilombola
- ☐ () Culturas Rurais e Agroecológicas
- ☐ () Culturas Urbanas
- ☐ () Cultura do Sertão
- ☐ () Cultura e Acessibilidade
- ☐ () Cultura e Economia Criativa
- ☐ () Cultura e Educação
- ☐ () Cultura e Gênero
- ☐ () Cultura e Idosos
- ☐ () Cultura e Infância
- ☐ () Cultura e Juventude
- ☐ () Cultura e Meio ambiente
- ☐ () Cultura e Negritude
- ☐ () Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
- ☐ () Cultura e População de Rua
- ☐ () Cultura e Povos Ciganos
- ☐ () Cultura e Saúde
- ☐ () Cultura e Turismo
- ☐ () Culturas Indígenas
- ☐ () Culturas Tradicionais de Matriz Africana
- ☐ () Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

- ☐ () Não se aplica
- ☐ () Área atingida por desastre natural
- ☐ () Assentamento ou acampamento
- ☐ () Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
- ☐ () Favelas e comunidades urbanas
- ☐ () Periferia
- ☐ () Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
- ☐ () Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- () Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
- () Território de fronteira
- () Território de povos e comunidades tradicionais
- () Território indígena
- () Território rural
- () Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

- () Álbum musical
- () Aplicativo / Software
- () Apresentação ao vivo / Show
- () Aquisição de acervos e bens culturais
- () Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
- () Artesanato
- () Artigo / Ensaio
- () Audiolivro
- () Aula / Palestra / Conferência
- () Blog / Site
- () Caderno / Cartilha / Apostila
- () Circulação / Turnê
- () Coleção
- () Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
- () Curso / Oficina / Workshop
- () Desfile
- () Digitalização de acervos
- () Livro
- () Livro eletrônico (e-Book)
- () Ensaio fotográfico
- () Escultura
- () Espetáculo cênico
- () Feira
- () Exibição / Exposição
- () Festa Popular



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- () Festival / Mostra
- () Filme de curta-metragem
- () Filme de longa-metragem
- () Filme de média-metragem ou telefilme
- () Grafitti / Mural
- () Intercâmbio
- () Instalação artística / videoarte
- () Jogo eletrônico
- () Licenciamento
- () Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
- () Melhoria em espaço cultural
- () Pesquisa
- () Plataforma digital
- () Podcast / Programa de TV ou Rádio
- () Residência Artística
- () Revista / Jornal / Periódico
- () Roteiro de filme ou episódio
- () Sarau / Slam
- () Série / websérie
- () Videoclipe / Álbum visual
- () Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

2. Resumo do projeto:

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

3. Objetivos do projeto:

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

4. Metas:

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

Acessibilidade arquitetônica:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- ☐ rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ piso tátil;
- ☐ rampas;
- ☐ elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ assentos para pessoas obesas;
- ☐ iluminação adequada;
- ☐ Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ sistema Braille;
- ☐ sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ audiodescrição;
- ☐ legendas;
- ☐ linguagem simples;
- ☐ textos adaptados para leitores de tela;
- ☐ Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- ☐ capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ☐ contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ☐ formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ☐ outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitastes.

7. Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

8. Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

9. Data de início da execução do projeto

10. Data de término da execução do projeto

11. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

12. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

14. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

☐ Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

☐ Apoio financeiro municipal

☐ Apoio financeiro estadual

☐ Recursos de Lei de Incentivo Municipal

☐ Recursos de Lei de Incentivo Estadual

☐ Recursos de Lei de Incentivo Federal

☐ Patrocínio privado direto

☐ Patrocínio de instituição internacional

☐ Doações de Pessoas Físicas

☐ Doações de Empresas

☐ Cobrança de ingressos

☐ Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

15. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA 



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Jaboti - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Jaboti.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto	10



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

	apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e	10



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

	artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
K	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será por média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: agente cultural com maior tempo de atuação no município, agente cultural residente no município, agente cultural com maior idade.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 01/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O município de Jaboti, neste ato representado pela Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, Senhor(a) Jacqueline Barbara de Jesus Leal, e o(a) AGENTE CULTURAL, _____, portador(a) do RG nº _____, expedida pelo órgão _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, CEP: _____, telefones: _____, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

6.1 São obrigações da Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Secretaria de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - Ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

- I - Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II - Pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I - Solicitar documentação complementar;
- II - Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - Aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - Devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - Extinto por decurso de prazo;

II - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - Denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 o monitoramento será realizado por relatório realizado pelo agente cultural e encaminhado a Secretária de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por no máximo 02 meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado site da prefeitura municipal de Jaboti <https://www.jaboti.pr.gov.br/departamento-da-cultura>.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Tomazina para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

JABOTI, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- ☐ Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- ☐ Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- ☐ Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- ☐ As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site

() Música



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

() Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- () Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- () Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- () Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- () Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- () Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- () Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- () Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- () Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

() Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- () 1. Presencial.
() 2. Virtual.
() 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Youtube
() Instagram / IGTV
() Facebook
() TikTok
() Google Meet, Zoom etc.
() Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- () 1. Fixas, sempre no mesmo local.
() 2. Itinerantes, em diferentes locais.
() 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Equipamento cultural público municipal.
- ☐ Equipamento cultural público estadual.
- ☐ Espaço cultural independente.
- ☐ Escola.
- ☐ Praça.
- ☐ Rua.
- ☐ Parque.
- ☐ Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____
_____, CPF nº _____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)
que sou _____ (informar se é
NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a
apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital
e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____
_____, CPF nº _____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)
que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a
apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital
e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA 



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapas de Seleção** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022) venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 17 de Julho de 2026 - Edição 1388



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149 – (43) 3622-1076

e-mail: camara.jaboti@gmail.com

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

A CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI, Estado do Paraná, na pessoa de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais conferidas pela alínea “a” do inciso I do artigo 32 do Regimento Interno, considerando o disposto no artigo 165 da Resolução n.º 05/93 (Regimento Interno), **CONVOCA** os Senhores Vereadores para a **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**, a ser realizada no dia **27/07/2026 (segunda-feira) às 18 (dezoito) horas**, no Plenário da Câmara Municipal, na Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti, Paraná, para **discussão e deliberação** da seguinte proposição:

- Projeto de Lei nº 29/2026, de 10 de julho de 2026, de autoria do Poder Executivo Municipal que: **“Institui a Política Municipal de Alfabetização para o desenvolvimento das ações de alfabetização no município de Jaboti em consonância com o Programa Educa Juntos, estratégia Alfabetiza Juntos e com o Compromisso Nacional da Criança Alfabetizada.”**

Jaboti, 17 de julho de 2026.

FERNANDO DA SILVA BATISTA
Presidente da Câmara Municipal de Jaboti/Pr