



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO

JURANDA-PR

Lei nº 2.600, de 04 de março de 2024

EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 3123/2026 (Republicação)

SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 278.000,00 NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 61, inciso I, alínea "C" da Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, alterações de 10/10/2005 e de conformidade com o artigo 3 e 4º da Lei Municipal nº 2796/2025 de 23/12/2025 (Loa 2026),

DECRETA:

Art. 1º) – Abre um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do Exercício Financeiro de 2026 no valor de R\$ 278.000,00 (Duzentos e Setenta e Oito mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

C Ó D I G O S	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
05 05.001.27.812.0004.2010 3.1.90.11.00.00.00.00 3.1.90.13.00.00.00.00 000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil Contribuições patronais Recursos Ordinários (Livres)	60.000,00 10.000,00
08 08.001.12.361.0005.2029 3.1.90.13.00.00.00.00 102	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL Contribuições patronais	12.000,00
08.001.12.365.0005.2030 3.1.90.13.00.00.00.00 102	Fundeb máximo 30% - inciso XI do art. 212-A da CF MANUT. DA EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA Contribuições patronais Fundeb máximo 30% - inciso XI do art. 212-A da CF	12.000,00
04 04.001.28.846.0000.3002 3.1.90.91.00.00.00.00 000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E FINANÇAS EFETUAR O PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS E PRECATÓRIOS. Sentenças judiciais Recursos Ordinários (Livres)	12.000,00
05 05.001.27.812.0004.2050 3.3.90.39.00.00.00.00 000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER MANUT DOS VEÍCULOS DA SECRET DE ESPORTES Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Recursos Ordinários (Livres)	12.000,00
06 06.001.15.451.0009.2047 3.3.90.30.00.00.00.00 000	SECRETARIA MUN. DE OBRAS, VIA E SERV. URB SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URB Material de consumo Recursos Ordinários (Livres)	30.000,00
06.002.15.451.0009.2116 3.3.90.30.00.00.00.00 3.3.90.39.00.00.00.00 000	MANUT E IMPLANTAÇÃO DA SINALIZAÇÃO URB Material de consumo Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Recursos Ordinários (Livres)	40.000,00 40.000,00
06.002.451.0009.2114 3.3.90.30.00.00.00.00 000	MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS Material de consumo Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
	TOTAL	278.000,00



Art. 2º)- Para cobertura das despesas na forma do artigo anterior, fica indicado a redução do superávit financeiro apurado no exercício anterior da fonte 000 – Recursos ordinários (Livres) no valor de R\$ 160.000,00.

C Ó D I G O S	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
05.002.27.812.0004.2048	DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	
3.1.90.11.00.00.00.00	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	60.000,00
3.1.90.13.00.00.00.00	Contribuições patronais	10.000,00
000	Recursos Ordinários (Livres)	
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
08.001.12.361.0005.2029	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
3.1.90.13.00.00.00.00	Contribuições patronais	24.000,00
101	Fundeb mínimo 70% - inciso XI do art. 212-A da CF SECRETARIA MUN DE ADM. E	
04	FINANÇAS	
04.001.04.122.0002.2009	SECRETARIA MUN DE ADM. E FINANÇAS	
3.3.90.30.00.00.00.00	Material de consumo	12.000,00
000	Recursos Ordinários (Livres)	
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
05.002.27.812.0004.2048	DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	
3.3.90.30.00.00.00.00	Material de consumo	12.000,00
000	Recursos Ordinários (Livres)	
	TOTAL	118.000,00

Art. 3º)- Fica Incluído na Lei nº 2795/2025 de 23/12/20205 (LDO-2026) e também na Lei nº 2793/2025 de 19/12/2025 (PPA 2026-2029), no exercício de 2026.

Art. 4º)- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFICIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ AOS 08 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2026.


Joëlma Damasceno Demetreck
Prefeita Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 3124/2026

Dispõe sobre a produção, recebimento, registro, classificação, tramitação, arquivamento, guarda, preservação, avaliação, destinação, recolhimento e eliminação de documentos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal de Juranda/PR, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JURANDA, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, CONSIDERANDO o art. 216, § 2º, da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece a necessidade de gestão documental e de autorização regular para eliminação de documentos públicos;
CONSIDERANDO a Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e suas alterações, que disciplina os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito do Poder Público;
CONSIDERANDO a Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, que atualizou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal, a serem observados como referência técnica subsidiária, no que couber, pela Administração Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de gestão documental, guarda, preservação, avaliação, recolhimento e eliminação de documentos no âmbito do Município de Juranda/PR.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto estabelece normas e procedimentos para a produção, recebimento, registro, classificação, tramitação, uso, arquivamento, guarda, preservação, avaliação, destinação, recolhimento e eliminação de documentos públicos, em suporte físico ou digital, no âmbito da Administração Pública Municipal de Juranda/PR.

Art. 2º. Este Decreto aplica-se a todos os órgãos, secretarias, departamentos, unidades administrativas e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I - documento público: informação registrada, em qualquer suporte, produzida, recebida ou acumulada no exercício das competências institucionais;
- II - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando sua eliminação ou recolhimento;
- III - arquivo corrente: conjunto de documentos em curso ou objeto de consultas frequentes;
- IV - arquivo intermediário: conjunto de documentos que aguardam destinação final após cessado o uso corrente;
- V - arquivo permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório, informativo ou institucional, destinados à guarda definitiva;

- VI - plano de classificação: instrumento técnico de organização dos documentos segundo funções, atividades e assuntos;
- VII - tabela de temporalidade e destinação documental: instrumento técnico que define prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário, bem como a destinação final;
- VIII - CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- IX - recolhimento: transferência de documentos de valor permanente para guarda definitiva;
- X - eliminação: destruição de documentos destituídos de valor permanente, após regular procedimento administrativo.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

- Art. 4º.** A organização, classificação e destinação dos documentos observarão a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental do Município.
- Art. 5º.** Os instrumentos de gestão documental referentes às atividades-meio/suporte deverão observar, no que couber e como referência técnica subsidiária, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos atualizados pela Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, admitidas adaptações à estrutura, às competências e à realidade administrativa do Município.
- Art. 6º.** Os instrumentos de gestão documental referentes às atividades-fim do Município deverão ser elaborados ou complementados pela CPAD, observada a estrutura administrativa municipal e as orientações arquivísticas aplicáveis.
- Art. 7º.** Os prazos de guarda serão definidos com indicação expressa das fases de arquivo corrente e arquivo intermediário, bem como da destinação final por eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

- Art. 8º.** O Município manterá Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, formalmente instituída por Portaria, com a finalidade de orientar, analisar, avaliar, selecionar e propor a destinação dos documentos públicos municipais.
- Art. 9º.** Compete à CPAD:
- I - orientar as unidades administrativas na aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;
 - II - analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e acumulados pelos órgãos municipais;
 - III - elaborar, revisar e propor atualização dos instrumentos de gestão documental;
 - IV - aprovar a Listagem de Eliminação de Documentos - LED;
 - V - propor o recolhimento de documentos de valor permanente;
 - VI - acompanhar os procedimentos de eliminação documental;
 - VII - recomendar medidas para preservação da memória institucional.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO, GUARDA E PRESERVAÇÃO

- Art. 10.** Todos os documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos municipais deverão ser classificados de acordo com o Plano de Classificação Documental vigente, vedado o arquivamento sem identificação mínima da unidade produtora, assunto, período e espécie documental.
- Art. 11.** As unidades administrativas deverão manter os documentos em condições adequadas de organização, integridade, segurança, rastreabilidade e recuperação, adotando medidas de preservação física e digital compatíveis com o suporte documental.
- Art. 12.** É vedado:
- I - descartar documentos públicos sem procedimento formal;
 - II - inutilizar, fragmentar, queimar, abandonar ou eliminar documentos fora das hipóteses legais;
 - III - retirar documentos do local de guarda sem controle e autorização;
 - IV - manter documentos em locais inadequados, sem segurança mínima ou sujeitos a deterioração.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

- Art. 13.** A destinação dos documentos obedecerá à Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, observados os prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário e a destinação final por eliminação ou recolhimento.
- Art. 14.** Nenhum documento poderá ser eliminado sem prévia avaliação documental, devendo ser verificado:
- I - o cumprimento do prazo de guarda;
 - II - a inexistência de valor histórico, probatório, informativo ou permanente;
 - III - a inexistência de pendência administrativa, judicial, fiscalizatória ou de controle que justifique a preservação;
 - IV - a correta identificação do conjunto documental.
- Art. 15.** Os documentos considerados de valor permanente serão recolhidos ao arquivo permanente do Município e não poderão ser eliminados.

CAPÍTULO VI

DO PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Art. 16.** A eliminação de documentos públicos somente poderá ocorrer após regular procedimento administrativo, observados a Lei nº 8.159/1991, a Resolução CONARQ nº 40/2014 e as demais orientações arquivísticas aplicáveis.
- Art. 17.** A eliminação dependerá, cumulativamente, de:
- I - avaliação e seleção dos documentos pela CPAD;
 - II - observância da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental;
 - III - elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos - LED;
 - IV - aprovação da LED pela CPAD e pela autoridade competente;
 - V - publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
 - VI - autorização da instituição arquivística pública competente, quando exigida pela legislação aplicável;
 - VII - lavratura do Termo de Eliminação de Documentos;
 - VIII - execução da destruição por meio seguro e irreversível.
- Art. 18.** A LED deverá conter, no mínimo, a identificação da unidade produtora, série documental, datas-limite, código de classificação, quantidade, prazo de guarda, fundamento da destinação e observações necessárias à individualização do conjunto documental.
- Art. 19.** O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos será publicado para dar publicidade ao procedimento e possibilitar eventual manifestação de interessados, nos termos da regulamentação arquivística aplicável.
- Art. 20.** Concluído o procedimento e executada a eliminação, será lavrado Termo de Eliminação de Documentos, que deverá permanecer arquivado para fins de controle, rastreabilidade, fiscalização e auditoria.



CAPÍTULO VII
DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PERMANENTES

Art. 21. Os documentos de valor permanente serão recolhidos ao arquivo permanente do Município, acompanhados de instrumento de transferência ou guia de recolhimento contendo sua identificação, conteúdo, datas-limite e unidade produtora.

Art. 22. O recolhimento dos documentos permanentes deverá observar medidas de preservação, organização e descrição que assegurem sua guarda e consulta futuras.

CAPÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23. Compete aos Secretários Municipais, Diretores e Chefias:

- I - assegurar o cumprimento deste Decreto;
- II - manter os documentos sob sua responsabilidade devidamente organizados;
- III - impedir descartes irregulares;
- IV - apoiar a atuação da CPAD;
- V - adotar providências para transferência, recolhimento ou eliminação regular dos documentos.

Art. 24. Compete ao setor responsável pelo arquivo municipal, ou equivalente:

- I - orientar tecnicamente as unidades administrativas;
- II - apoiar a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;
- III - manter o controle das transferências, recolhimentos, listagens, editais e termos;
- IV - apoiar a CPAD na atualização dos instrumentos de gestão documental.

Art. 25. Compete à Unidade Central de Controle Interno acompanhar a observância deste Decreto e recomendar providências corretivas quando verificada desconformidade.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os anexos deste Decreto integram seu conteúdo para todos os fins.

Art. 27. Os instrumentos de gestão documental de atividades-meio/suporte anexos a este Decreto deverão ser revisados periodicamente, observando-se, no que couber, as atualizações promovidas pelo Arquivo Nacional, inclusive aquelas decorrentes da Portaria AN/MGI nº 174/2024 e de atos supervenientes.

Art. 28. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Juranda/PR, 09 de julho de 2026


Joelma Damasceno Demeneck
Prefeita Municipal

ANEXO I - DIRETRIZES PARA A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOCUMENTAL

A Tabela de Temporalidade e Destinação Documental deverá indicar, para cada série documental, o código de classificação, a descrição, o prazo de guarda no arquivo corrente, o prazo de guarda no arquivo intermediário, a destinação final e a fundamentação/observação.

Código	Série documental	Corrente	Intermediário	Destinação	Observação
015.42	Integridade e controle interno	5 anos (Arquivamento)	9 anos (Transferência)	Guarda permanente	Documentos consolidados podem ser eliminados após 2 anos da produção.
018.1	Contratação de pessoa jurídica	Até a aprovação das contas do exercício	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Eliminar, após 2 anos da produção, contratações não efetivadas.
023.11	Folhas de pagamento	5 anos (Arquivamento)	95 anos (Transferência)	Eliminação	Inclui folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.
031.12	Material de consumo	Até a aprovação das contas do exercício	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros quando houver pagamento de despesas.
036.1	Inventário de material permanente	Até a aprovação das contas do exercício	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	Inventários patrimoniais possuem valor probatório e histórico.
053.01	Conciliação bancária	Até a aprovação das contas do exercício	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Aplica-se às conciliações das contas correntes e contábeis.

Código	Série documental	Corrente	Intermediário	Destinação	Observação
054.1	Prestação de contas. Tomada de contas	Até a aprovação das contas do exercício	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	Documentação com alto valor probatório para controle externo.

Observação: os prazos exatos deverão ser definidos pela CPAD na tabela municipal consolidada, observando as normas arquivísticas vigentes e a realidade administrativa local.

ANEXO II - MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - LED

Item	Unidade produtora	Código	Série documental	Datas-limite	Quantidade	Fundamento	Observações
1							
2							
3							
4							
5							

Responsável pela elaboração: _____

Aprovação da CPAD: _____

Autoridade competente: _____

ANEXO III - MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/20__

O Município de Juranda/PR, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, faz saber a quem possa interessar que, decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da data de publicação deste edital, se não houver oposição, procederá à eliminação dos documentos constantes na respectiva Listagem de Eliminação de Documentos - LED nº ____/20__, aprovada na forma da legislação vigente.

Os interessados, no prazo acima assinalado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do conjunto documental objeto deste edital, mediante petição fundamentada dirigida à CPAD.

Local para consulta da LED: _____.

Juranda/PR, ____ de _____ de 20__.

Presidente da CPAD

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/20__

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, o Município de Juranda/PR procedeu à eliminação dos documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos - LED nº ____/20__, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, após publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/20__ e observadas as exigências da legislação arquivística aplicável.

A eliminação foi executada por meio de _____, de forma segura e irreversível, preservando-se os registros comprobatórios do procedimento.

Ficam arquivados, para fins de controle e auditoria, este Termo, a LED correspondente, o edital publicado e os demais documentos do processo administrativo.

Presidente da CPAD

Membro da CPAD

Responsável pelo Arquivo/Setor

Autoridade competente



ANEXO V - MODELO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PERMANENTES**GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PERMANENTES**

Campo	Informação
Órgão/Unidade produtora	
Série documental	
Datas-limite	
Quantidade e acondicionamento	
Conteúdo/assunto	
Observações	

Recebido em: ____/____/____

Responsável pelo recolhimento: _____

Responsável pelo arquivo permanente: _____

ANEXO VI - TABELA DE GUARDA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS POR ÁREA

Tabela-base municipal organizada por área administrativa, para orientação e posterior validação pela CPAD.

1. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ATOS OFICIAIS

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Leis, decretos, portarias e instruções normativas	5 anos	-	Permanente	Atos normativos e regulamentares do Município.
Ofícios expedidos e recebidos, memorandos e circulares	2 anos	3 anos	Eliminação	Preservar apenas os de relevância histórica ou institucional.
Processos administrativos gerais	Durante a vigência	5 anos	Eliminação	Manter por mais tempo se houver pendência judicial, controle ou auditoria.
Livros de protocolo e registros oficiais	5 anos	-	Permanente	Instrumentos de prova e rastreabilidade administrativa.

2. RECURSOS HUMANOS

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Folha de pagamento	2 anos	8 anos	Eliminação	Prazo-base já adotado no modelo municipal anterior.
Fichas funcionais, assentamento funcional e histórico do servidor	Vigência do vínculo	-	Permanente	Valor probatório, funcional e histórico.
Editais, inscrições e provas de concurso/processo seletivo	5 anos	5 anos	Eliminação	Guardar permanentemente apenas atos finais essenciais, se couber.
Portarias de nomeação, exoneração, designação e aposentadoria	5 anos	-	Permanente	Atos individuais relevantes à vida funcional.
Atestados, licenças e benefícios funcionais	Durante a vigência	5 anos	Eliminação	Respeitar exigências legais e previdenciárias específicas.

3. LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Editais, propostas, pareceres, atas, homologação e adjudicação	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	Ampliar guarda se houver tomada de contas, auditoria ou demanda judicial.
Contratos administrativos, atas de registro de preços e termos aditivos	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	Preservar permanentemente casos de relevância histórica ou



Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
				institucional.
Pesquisa de preços, ETP, TR e documentos preparatórios	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	Integrar ao processo principal da contratação.
Relatórios do fiscal, medições, termos de recebimento e ocorrências contratuais	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	Compõem o histórico de execução contratual.

4. CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Notas de empenho, liquidação, ordens de pagamento e comprovantes correlatos	2 anos	8 anos	Eliminação	Compatível com o parâmetro municipal anterior para execução orçamentária.
Notas fiscais e documentos comprobatórios de despesa	1 ano	9 anos	Eliminação	Prazo-base já usado na tabela simplificada anterior.
Balanço anual, balanço patrimonial e demonstrativos contábeis consolidados	2 anos	-	Permanente	Valor probatório, histórico e de prestação de contas.
Prestações de contas anuais, relatórios e pareceres contábeis	5 anos	10 anos	Permanente	Sugerida guarda permanente pela relevância institucional.
PPA, LDO, LOA e alterações orçamentárias	5 anos	-	Permanente	Documentam o planejamento e a execução governamental.

5. PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTA

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Inventários patrimoniais, termos de responsabilidade e baixas de bens	Durante a vigência do bem	10 anos	Eliminação	Inventários consolidados relevantes podem ser permanentes.
Registros e documentação de bens imóveis públicos	Durante a vigência	-	Permanente	Valor dominial, probatório e histórico.
Fichas de estoque, entradas e saídas de almoxarifado	2 anos	5 anos	Eliminação	Manter integrados aos controles de auditoria e conferência.
Controle de manutenção de veículos e máquinas	2 anos	5 anos	Eliminação	Ampliar prazo em caso de apuração de responsabilidade.

6. TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Lançamentos tributários e processos de arrecadação	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	Prorrogar quando houver parcelamento, cobrança ou ação judicial.
Autos de infração e processos fiscais	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	Prazo conta após solução definitiva da controvérsia.
Cadastros imobiliários e fiscais estratégicos	5 anos	-	Permanente	Preservar séries consolidadas de valor histórico e cadastral.



7. SAÚDE

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Prontuários de pacientes	5 anos	15 anos	Eliminação	Parâmetro municipal; observar normas setoriais específicas.
Atas e resoluções do Conselho Municipal de Saúde	2 anos	-	Permanente	Valor institucional e de controle social.
Relatórios consolidados de gestão, programação e monitoramento	5 anos	10 anos	Permanente	Relevantes para prestação de contas e memória administrativa.
Cadastros operacionais e controles ambulatoriais rotineiros	2 anos	5 anos	Eliminação	Sem prejuízo de regra legal específica mais protetiva.

8. EDUCAÇÃO

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Históricos escolares, atas de resultados finais e livros de registro	2 anos	-	Permanente	Documentação escolar essencial de guarda definitiva.
Diários de classe	2 anos	-	Permanente	Valor probatório da vida escolar.
Matrículas, transferências e documentos de rotina escolar	Durante a vigência	5 anos	Eliminação	Conservar os documentos essenciais que integrem o acervo permanente.
Atas e resoluções do Conselho Municipal de Educação	2 anos	-	Permanente	Controle social e deliberação normativa.

9. ASSISTÊNCIA SOCIAL

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Cadastros e relatórios de acompanhamento familiar	Durante a vigência	5 anos	Eliminação	Observar sigilo e proteção de dados pessoais.
Planos, relatórios de gestão e prestações de contas	5 anos	10 anos	Permanente	Relevância institucional e probatória.
Atas e resoluções dos conselhos vinculados	2 anos	-	Permanente	Conselhos de direitos e de controle social.

10. CONTROLE INTERNO, JURÍDICO E CONSELHOS

Documento / Série documental	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Destinação final	Observações
Relatórios de auditoria, pareceres, recomendações e monitoramentos	5 anos	-	Permanente	Memória do controle e da fiscalização interna.
Pareceres jurídicos normativos e manifestações estratégicas	5 anos	-	Permanente	Preservar os de relevância institucional ou interpretação geral.
Processos judiciais e dossiês de defesa do Município	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	Guardar mais tempo se houver efeito continuado.
Atas, resoluções e listas de presença de conselhos municipais	2 anos	-	Permanente	Valor institucional, histórico e de controle social.

OBSERVAÇÃO FINAL

Documentos de valor permanente não podem ser eliminados. O descarte de documentos públicos depende de avaliação documental, listagem, edital, termo e demais formalidades previstas na legislação arquivística aplicável. Esta tabela é um modelo-base municipal para organização por área e posterior validação pela CPAD.

EXTRATOS

EXTRATO Nº 091/2026

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 027/2024
Autorização e Fundamentação: Artigo 290 da Lei Municipal nº 785/2008 Lei Complementar Municipal nº 1.054/20132 e 201/2017 Processo Seletivo Simplificado nº 1/2023
Fica rescindido o Contrato por Tempo Determinado nº 027/2024 antecipadamente a pedido da contratada, objeto do Extrato nº 092/2024.
Participes: CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA. CONTRATADO (A): ANNE CAROLINE LUSTOSA CORREIA EMPREGO PÚBLICO: ENFERMEIRO
DATA DA RESCISÃO: 08/07/2026
 Joelma Damasceno Demetreck Prefeita Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 087/2026 - RH

SÚMULA: Designa servidora pública para exercer a função de Coordenadora da Vigilância Epidemiológica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 61, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990 e alterações de 30/05/2006, e considerando Ofício nº 024/2026 – SMS,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora pública **JAMILLY DA SILVA MORETTO**, matrícula nº 2404-01, para exercer a função de Coordenadora da Vigilância Epidemiológica, a partir de 29 de junho de 2026, a qual, além das atividades de seu cargo efetivo, desempenhará as seguintes atribuições:

- I - análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
- II - participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços;
- III - implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação epidemiológica;
- IV - realização de investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- V - execução e coordenação de medidas de controle de doenças e agravos de interesse municipal;
- VI - coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades da vigilância epidemiológica;
- VII - elaboração de boletins epidemiológicos e desenvolvimento de estratégias de comunicação em saúde;
- VIII - promoção de educação continuada, apoio técnico-científico e integração com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde;
- IX - demais atribuições inerentes à Coordenação da Vigilância Epidemiológica, conforme a legislação vigente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 29 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JURANDA, ESTADO DO PARANÁ, AOS 02 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2026.



Joelma Damasceno Demetreck
Prefeita Municipal



AVISOS

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 60/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO 18/2026

DATA CONTRATO: 9 de julho de 2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pelo seu Secretário Municipal de Saúde o Sr. MARCELO FRANCISCO DE MATOS, inscrita sob o CPF/MF nº 065.572.479-64.

CONTRATADO: 53.521.489 KEULLIN DE LIMA GOMES, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 53.521.489/0001-03, neste ato representada pela sua representante legal Sra. KEULLIN DE LIMA GOMES, inscrita sob o CPF/MF nº 105.917.929-66, com endereço à Rua Chavantes, nº2474, Bairro Centro – CEP:87.355-000, Juranda - PR.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PSICOPEDAGOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL COM ESPECIALIDADE EM ABA - APPLIED BEHAVIOR ANALYSIS, PARA COMPOR A EQUIPE MULTIFUNCIONAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE MENTAL AMENT - EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURANDA.

VALOR: Pela execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$36,81 (trinta e seis reais e oitenta e um centavos), por sessão de terapia na especialidade Psicopedagogia com especialidade em ABA - Applied Behavior Analysis, conhecida como Análise do Comportamento Aplicada, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do **CONTRATO** é de 09/07/2026 até 09/07/2027, a partir da sua assinatura.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal 14.133/2021; Artigo 78; Dispositivo I; Credenciamento Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo IV; objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 9 de julho de 2026.

Marcelo Francisco de Matos
Secretário Municipal de Saúde

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO ADITIVO Nº 1/2026
PRORROGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2025
Pregão Eletrônico 51/2025
Ata de registro de preços nº117/2025

DATA: 9 de julho de 2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pela sua Magali Rose dos Santos. a Sra. MAGALI ROSE DOS SANTOS, inscrita sob o CPF/MF nº 292.203.698-77.

CONTRATADO: J J GRANA PROMOÇÕES E EVENTOS ME, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 30.167.372/0001-78, neste ato representada pelo seu representante legal o Sr. JHONATA JOSÉ GRANA, inscrito sob o CPF/MF nº 112.825.599-58, com endereço à Rua Gilberto Piovezan, nº1290, Bairro Centro – CEP:87.370-000, Moreira Sales - PR.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS LOCAÇÕES DE BANHEIROS QUÍMICOS E CARRETA SANITÁRIO EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS INTEGRANTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE JURANDA-PR.

VALOR: Fica prorrogado o valor total de R\$95.980,00 (noventa e cinco mil e novecentos e oitenta reais), conforme demonstrado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de banheiros químicos, com altura de 2,40 m por 1,10 m de largura, profundidade de 1,20 m, material Polietileno de alta densidade, capacidade 20 litros, identificação de masculino e feminino, fechamento interno com indicativo de livro/ocupado, teto translúcido e piso antiderrapante, incluindo manutenção, limpeza, montagem e	DIARIA	200	R\$ 90,00	R\$ 18.000,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/07/2026 16:53:03.00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa4c53ff8e26>



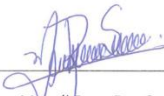
	desmontagem. Todos os sanitários deverão ser entregues limpos e abastecidos de produtos químicos, materiais para uso e manutenção como papel higiênico, produtos de limpeza, pano etc., devem ser fornecidos pela contratada. (Em caso de mais de uma diária, a contratada deverá fazer a limpeza pelo menos uma vez ao dia, ou substituir o banheiro)				
2	Locação de banheiros químicos P.N.E (PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS), material Polietileno de alta densidade, capacidade 20 litros, identificação de masculino e feminino, fechamento interno com indicativo de livro/ocupado, teto translúcido e piso antiderrapante, incluindo manutenção, limpeza, montagem e desmontagem. Todos os sanitários deverão ser entregues limpos e abastecidos de produtos químicos, materiais para uso e manutenção como papel higiênico, produtos de limpeza, pano etc., devem ser fornecidos pela contratada. (Em caso de mais de uma diária, a contratada deverá fazer a limpeza pelo menos uma vez ao dia, ou substituir o banheiro).	DIARIA	20	R\$ 149,00	R\$ 2.980,00
3	LOCAÇÃO DE CARRETA BANHEIRO, COM NO MÍNIMO 6 CABINES DE SANITÁRIO, COM PIAS PARA LAVAGEM DE DAS MÃOS, COM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, MANUTENÇÃO E SUPRIMENTOS COMO PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA, SABONETEIRA E LIXEIRA PARA EVENTOS POR DIÁRIA INCLUSO A MONTAGEM E DESMONTAGEM E HIGIENIZAÇÃO COMPLETA APÓS O DIA DO EVENTO.	DIARIA	15	R\$ 5.000,00	R\$ 75.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 95.980,00

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do **CONTRATO** é de 11/07/2026 até 10/07/2027, a partir da sua assinatura.

LEGISLAÇÃO: Artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021;

DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO: 9 de julho de 2026.


Magali Rose Dos Santos
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 64/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO 98/2026

DATA CONTRATO: 9 de julho de 2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pela Secretária M. de Assistência Social, a Sra. JANAINA TABORDA MONTEIRO, inscrita sob o CPF/MF nº 044.519.759-56.

CONTRATADO: MAKRO TREINAMENTO E FORMACAO PROFISSIONAL LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 21.496.430/0001-16, neste ato representada pela sua representante legal Sra. GABRIELA BELOTI, inscrita sob o CPF/MF nº 270.966.158-65, com endereço à AVENIDA CAPITAO INDIO BANDEIRA, 281, CENTRO - 87.301-000, Campo Mourão - PR.

OBJETO: CONTRATAÇÃO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA DESTINADOS À ELABORAÇÃO, REVISÃO, ATUALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA POLÍTICA DE GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE JURANDA/PR.

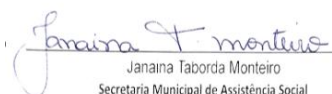
VALOR: Pela execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$45.330,00 (quarenta e cinco mil e trezentos e trinta reais), condições estas do 1º colocado, conforme Art. nº 64 parágrafo 2º.

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do **CONTRATO** é de 09/07/2026 até 09/07/2027, a partir da sua assinatura.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo III, alínea c; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
10.002.0008.0244.0025.2099.33390390500000000000
10.003.0008.0243.0024.6001.33390390500000000000


Janaina Taborda Monteiro
Secretaria Municipal de Assistência Social

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO ADITIVO Nº 05/2026
PRORROGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 115/2024
Pregão Presencial 31/2024

Contrato 127/2024

DATA: 9 de julho de 2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pela sua Secretária Municipal de Turismo e Cultura, a Sra MAGALI ROSE DOS SANTOS, inscrita sob o CPF/MF nº 292.203-698-77.

CONTRATADO: J. L. MUNHOZ - PRODUCAO E ORGANIZACAO DE EVENTOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 97.409.965/0001-74, neste ato representada pelo seu representante legal Sr. JOAO LAERCIO MUNHOZ, inscrito sob o CPF/MF nº 587.166.379-68, com endereço à Rua Dr. Rosalvo Galvão de Mello Leitão, nº272, Bairro Jardim Curitiba – CEP:87.360-000, Goioerê - PR.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE PAINELIS A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DO MUNICIPIO DE JURANDA-PR.

VALOR: Fica prorrogado o valor total de R\$200.000,00 (duzentos mil reais), conforme demonstrado abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidades	Valor Unitário	Valor total
01	LOCAÇÃO DE 400M² DE PAINEL DE LED MODELO SMD P3.91 OUTDOOR 3840Hertz VISANDO TOTAL NITIDEZ AO SER GRAVADO POR CAMERAS, MONTAGENS DE ATÉ 40M² CHAPADO OU DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, TAMANHO DO GABINETE: 500X1000 (MM), TAMANHO DO MÓDULO: 250X250 (MM), DENSIDADE DE PIXELS: 65536, CONFIGURAÇÃO PRINCIPAL: 1R 1G 1B, RESOLUÇÃO DO MÓDULO 64*64=4096, BRILHO 3500CD, SOLUÇÃO: SMD1921. COM APRESENTAÇÃO DE ART OU RRT (SISTEMA ELÉTRICO) ANTES DA MONTAGEM. INCLUSO TRELIÇA NECESSARIA PARA MONTAGEM	m²	500	R\$400,00	R\$200.000,00
VALOR TOTAL					R\$200.000,00

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do **CONTRATO** é de 14/07/2026 até 13/07/2027.

LEGISLAÇÃO: Artigos 106 e 107 Lei Federal 14.133/2021;

DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO: 9 de julho de 2026.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 07.003.0023.0695.0021.2068.33390391400000000000
07.002.0013.0392.0003.2064.33390391400000000000


Magali Rose Dos Santos
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 61/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO 99/2026

DATA CONTRATO: 9 de julho de 2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pela Secretária M. de Turismo e Cultura, a Sra. MAGALI ROSE DOS SANTOS, inscrita sob o CPF/MF nº 292.203.698-77.

CONTRATADO: CARLOS ROBERTO MILITÃO ME, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 13.671.719/0001-04, neste ato



representada pelo seu representante legal Sr. CARLOS ROBERTO MILITÃO, inscrito sob o CPF/MF nº 200.773.038-30, com endereço à AVENIDA LONDRINA, JARDIM PARANA - 85.938-201, Assis Chateaubriand - PR.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO DE RODEIO, LOCUTOR VOZ PADRÃO E COMENTARISTA DE RENOME, DESTINADO A ATENDER À FESTA DE EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE JURANDA/PR - EXPOJUR 2026, CONFORME CRONOGRAMA E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

VALOR: Pela execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$25.450,00 (vinte e cinco mil e quatrocentos e cinquenta reais), condições estas do 1º colocado, conforme Art. nº 64 parágrafo 2º.

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do **CONTRATO** é de 09/07/2026 até 09/01/2027, a partir da sua assinatura.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo II; contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 07.003.0023.0695.0021.2068.3339039840400000000



Magali Rose Dos Santos

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 62/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO 99/2026

DATA CONTRATO: 9 de julho de 2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pela Secretaria M. de Turismo e Cultura, a Sra. Magali Rose Dos Santos, inscrita sob o CPF/MF nº 292.203.698-77.

CONTRATADO: W PEDROSO PRODUÇÃO E EVENTOS, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 57.494.405/0001-40, neste ato representada pelo seu representante legal Sr. WELLYNTON PEDROSO, inscrito sob o CPF/MF nº 006.324.209-52, com endereço à SITIO ITIO estrada da serrinha k2, S/N, ZONA RURAL - 86.680-000, Nossa Senhora das Graças - PR.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO DE RODEIO, LOCUTOR VOZ PADRÃO E COMENTARISTA DE RENOME, DESTINADO A ATENDER À FESTA DE EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE JURANDA/PR - EXPOJUR 2026, CONFORME CRONOGRAMA E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

VALOR: Pela execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$16.000,00 (dezesesseis mil reais), condições estas do 1º colocado, conforme Art. nº 64 parágrafo 2º.

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do **CONTRATO** é de 09/07/2026 até 09/01/2027, a partir da sua assinatura.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo II; contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 07.003.0023.0695.0021.2068.3339039840400000000



Magali Rose Dos Santos

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

MUNICÍPIO DE JURANDA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 63/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO 99/2026

DATA CONTRATO: 9 de julho de 2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JURANDA - Estado Paraná, com endereço PRAÇA HENRIQUE SZAFERMAN, nº 139, inscrito no CNPJ/MF nº 78.196.755/0001-09, neste ato representada pela Secretária M. de Turismo e Cultura, a Sra. MAGALI ROSE DOS SANTOS, inscrita sob o CPF/MF nº 292.203.698-77.

CONTRATADO: LUIZINHO MIRANTE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº



27.804.975/0001-29, neste ato representada pelo seu representante legal Sr. WELTON LUIZ DO NASCIMENTO, inscrito sob o CPF/MF nº 303.566.828-03, com endereço à RUA AMAZONAS, 438, CENTRO - 86.635-000, Lupionópolis - PR.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO DE RODEIO, LOCUTOR VOZ PADRÃO E COMENTARISTA DE RENOME, DESTINADO A ATENDER À FESTA DE EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE JURANDA/PR - EXPOJUR 2026, CONFORME CRONOGRAMA E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

VALOR: Pela execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$35.000,00 (trinta e cinco mil reais), condições estas do 1º colocado, conforme Art. nº 64 parágrafo 2º.

EXECUÇÃO: Prazo para execução do contrato será IMEDIATO, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

VIGÊNCIA: Prazo de vigência do **CONTRATO** é de 09/07/2026 até 09/01/2027, a partir da sua assinatura.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal 14.133/2021; Artigo 74; Dispositivo II; contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.



Magali Rose Dos Santos

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura



LEGISLATIVO

AVISOS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Dispensa Presencial
Para Compras e serviços
10/2026
Processo Administrativo: 29/2026

Ao Sr VALNEIR ROBERTO BARROSO tendo em vista a decisão proferida pela comissão de abertura e julgamento de licitações, designada pela Portaria nº 355/2025.

Homologo

Nesta data a referida decisão é constante da ata anexa, considerando vencedor da licitação, objeto da Dispensa Presencial nº. 10/2026, o(s) participante(s):

Lote: 1 - MATERIAL					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1 - COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO	UNIDADE		1	R\$2.700,00	R\$2.700,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
2 - CONDENSADOR	UNIDADE		1	R\$900,00	R\$900,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
3 - CARGA DE GAS	UNIDADE		1	R\$180,00	R\$180,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
4 - VALVULA DE AR CONDICIONADO	UNIDADE		2	R\$35,00	R\$70,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
5 - OLEO PAG46	UNIDADE		1	R\$70,00	R\$70,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
6 - ANEL ORING	UNIDADE		7	R\$10,00	R\$70,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Total Lote:					R\$3.990,00
Lote: 2 - SERVIÇO					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1 - LIMPEZA NO SISTEMA	UNIDADE		1	R\$380,00	R\$380,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
2 - TESTE DE VAZAMENTO	UNIDADE		1	R\$80,00	R\$80,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
3 - SERVIÇO TECNICO DE AR CONDICIONADO	UNIDADE		1	R\$450,00	R\$450,00
Fornecedor					
141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER					
Total Lote:					R\$910,00

Vencedores dos Itens

141590 - P C X HERNANDES AUTO CENTER						
Lote: 1 - MATERIAL						
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	COMPRESSOR DE AR CONDICIONADO	UNIDADE		1	R\$2.700,00	R\$2.700,00
2	CONDENSADOR	UNIDADE		1	R\$900,00	R\$900,00
3	CARGA DE GAS	UNIDADE		1	R\$180,00	R\$180,00
4	VALVULA DE AR CONDICIONADO	UNIDADE		2	R\$35,00	R\$70,00
5	OLEO PAG46	UNIDADE		1	R\$70,00	R\$70,00
6	ANEL ORING	UNIDADE		7	R\$10,00	R\$70,00
Lote: 2 - SERVIÇO						
Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	LIMPEZA NO SISTEMA	UNIDADE		1	R\$380,00	R\$380,00
2	TESTE DE VAZAMENTO	UNIDADE		1	R\$80,00	R\$80,00
3	SERVIÇO TECNICO DE AR CONDICIONADO	UNIDADE		1	R\$450,00	R\$450,00
Total do Fornecedor:						R\$4.900,00

Juranda, 9 de julho de 2026.


VALNEIR ROBERTO BARROSO
PRESIDENTE