



MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de dezembro de 2.017

Edição Digital nº 1193 Páginas 10

Guaratuba, 1º de abril de 2.025



DECRETOS MUNICIPAIS

DECRETO Nº 26.493

Data: 1 de abril de 2.025

Súmula: Exonera, a pedido, Cícero Marques Lima, do cargo de Guarda Civil Municipal.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 9102/25, DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado (a), a pedido, o servidor (a) Cícero Marques Lima, do cargo de Guarda Civil Municipal.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 31 de março de 2.025, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 1 de abril de 2.025

MAURICIO LENSE

Prefeito

DECRETO Nº 26.494

Data: 1 de abril de 2.025

Súmula: Torna sem efeito a nomeação de Vitória de Araújo Marques Dengo, para provimento do Cargo de Nutricionista, objeto do Decreto Municipal nº 26.466/25.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com as Leis Municipais nº 777/1997 e 1922/2022, e o contido no Processo de nº 85/25, em que é parte de Vitória de Araújo Marques Dengo, aprovada no Concurso Público Edital 001/2022, que após ter sido convocada, julgada apta e nomeada para o Cargo de Nutricionista, não tomou posse, expressamente dele desistindo apesar de nomeado, DECRETA:

Art. 1º Fica, nos termos do disposto na Lei Municipal 1.922/2022, tornado sem efeito o ato de nomeação de Vitória de Araújo Marques Dengo, RG nº 9.344.694-1/PR e CPF/MF nº 075.082.389-58, para o cargo de Nutricionista, Decreto Municipal nº 26.466/25 porque embora nomeada, não tomou posse no prazo legal.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 1 de abril de 2.025.

MAURICIO LENSE

Prefeito

DECRETO Nº 26.495

Data: 1 de abril de 2.025

Súmula: Exonera, a pedido, Israel Claudio Pereira do cargo de Técnico em Segurança e Monitoramento.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 97192/25, DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado (a), a pedido, o servidor (a) Israel Claudio Pereira do cargo de Técnico em Segurança e Monitoramento.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 17 de março de 2.025, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 1 de abril de 2.025

MAURICIO LENSE

Prefeito

DECRETO Nº 26.496

Data: 1 de abril de 2.025

Súmula: Exonera, a pedido, Luciane Paulino de Souza do cargo de Técnico Administrativo.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 9723/25, DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado (a), a pedido, o servidor (a) Luciane Paulino de Souza do cargo de Técnico Administrativo.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1 de abril de 2.025, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 1 de abril de 2.025

MAURICIO LENSE

Prefeito

DECRETO Nº 26.497

Data: 1 de abril de 2.025

Súmula: Concede aposentadoria compulsória ao servidor Nivaldo Nunes da Silva.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a partir do dia 12 de março de 2025, aposentadoria compulsória ao servidor Nivaldo Nunes da Silva, matrícula funcional n.º 12337, ocupante do cargo de Auxiliar de Manutenção, lotado no quadro Geral do Executivo Municipal de Guaratuba, com proventos mensais de R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais), em conformidade com o artigo 19 da Lei Complementar Municipal n.º 15/2023.

Parágrafo Único. Para perfeita consecução do contido neste artigo, fica ressalvado o disposto no artigo 75, inciso III, parágrafo 5º da legislação Constituição do Estado do Paraná.

Art. 2º A revisão dos proventos dar-se-á na forma da legislação específica.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de publicação.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 1 de abril de 2.025

MAURICIO LENSE

Prefeito

DECRETO Nº 26.498

Data: 1 de abril de 2.025

Súmula: Concede aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição ao servidor (a) Marli Solange Bojaryn.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 11784/20, DECRETA:

Art. 1º Fica concedida, a partir do dia 4 de fevereiro de 2025, aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição à servidora Marli Solange Bojaryn, ocupante do cargo de professora docente, matrícula funcional n.º 21736, lotada no quadro próprio do Executivo Municipal de Guaratuba, com proventos mensais de R\$ 4.821,81 (quatro mil oitocentos e vinte e um reais e oitenta e um centavos), em conformidade com o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

Parágrafo Único. Para perfeita consecução do contido neste artigo, fica ressalvado o disposto no artigo 75, inciso III, parágrafo 5º da legislação Constituição do Estado do Paraná.

Art. 2º A revisão dos proventos dar-se-á na forma da legislação específica.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de publicação.



CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 1 de abril de 2.025
MAURICIO LENSE
Prefeito

DECRETO Nº 26.499

Data: 1 de abril de 2.025

Súmula: Concede abono de permanência a servidora Beatriz Cordeiro Abagge.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o protocolado sob nº 9496/25, DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Abono Permanência a servidora municipal Beatriz Cordeiro Abagge, matrícula funcional n.º 10097, em valor equivalente ao da sua contribuição previdenciária mensal, até a data em que se aposentar voluntariamente ou preencher os requisitos para aposentadoria compulsória.

Parágrafo Único. O pagamento do Abono Permanência será de responsabilidade do Município e será calculado o valor do vencimento base efetivo, acrescido de vantagens de caráter permanente.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroativos à 15/03/2025, uma vez que já cumpridos, nesta data, os requisitos para a obtenção da aposentadoria pela servidora, data final a data em que a servidora se aposentar voluntariamente ou preencher os requisitos para aposentadoria compulsória, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE
Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 1 de abril de 2.025
MAURICIO LENSE
Prefeito

DECRETO Nº 26.500

Data: 1 de abril de 2.025

Súmula: Regulamentação dos procedimentos internos relativos à aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 76, incisos V e X, da Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos internos relativos à aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos, DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto tem como base legal a Lei Federal nº. 14.133/2021, a Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), os Decretos Municipais regulamentadores e demais legislações pertinentes, e disciplina a fase interna dos procedimentos licitatórios para alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia, e contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 2º. Este Regulamento tem como objetivos:

I – padronizar o uso de documentos e procedimentos na fase interna das licitações municipais, como forma de aumentar a eficiência no serviço realizado assim como diminuir os prazos e custos que envolvem a celebração dos contratos;

II – de forma geral, melhor aplicar os diplomas legais mencionados no art. 1º deste Regulamento como forma de ampliar a eficiência nas

contratações públicas e a competitividade entre os licitantes e fornecedores em geral, seja nos processos de alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia; contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

III – assegurar a concretização do princípio do planejamento durante toda a fase interna da licitação, norteando, instruindo e orientando todo o processo de contratação pública desde a sua concepção, de modo a propiciar a seleção da proposta mais vantajosa nos processos licitatórios.

Art. 3º. As licitações e contratações realizadas pelo Município de Guaratuba serão processadas e julgadas com observância aos princípios previstos na legislação, especialmente no art. 5º da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 4º. No processamento das licitações é vedado admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

I - comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

II - estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

III - sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.

§1º. É vedado ainda estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional.

§2º. O agente público não poderá opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§3º. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§4º. As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 5º. A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis a todos os interessados os atos de seu procedimento, ressalvados os itens sensíveis, nos termos da Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), e eventual orçamento sigiloso, conforme previsto no art. 24, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 6º. A publicidade da fase interna será feita mediante disponibilização, na íntegra, em tempo real, no Portal da Transparência do Município, sendo responsabilidade do Departamento de Licitações a inserção e manutenção dos dados correspondentes no sistema.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 7º. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;



VII - de homologação.

Parágrafo único. Deverão ser observadas as ressalvas dos parágrafos do art. 17, da Lei nº. 14.133/2021, no que cabíveis.

Art. 8º. Ressalvados os casos previstos neste Regulamento ou em outra norma municipal específica, a competência para requerer a instauração do processo licitatório, de processo de contratação direta, de celebração de contrato, edição de atos de renúncia e celebração de termos aditivos é da autoridade da respectiva Secretaria demandante.

Seção I

Fase Interna - Planejamento e Preparação dos Procedimentos

Art. 9º. A fase preparatória da licitação deverá observar, além do art. 18, e quando for o caso, os art. 40 a 52 da Lei nº. 14.133/2021 e Decretos Municipais regulamentadores, os seguintes procedimentos gerais:

I - documento de formalização da demanda e descrição da necessidade da contratação, fundamentada em Estudo Técnico Preliminar, que caracterize o interesse público envolvido, sendo que este documento deverá ser elaborado pela Secretaria demandante com base no modelo disponibilizado no portal do município no portal do município. Na ausência de modelo específico, poderão ser utilizados os modelos da Advocacia-Geral da União (AGU) ou da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná (PGE), desde que adaptados à regulamentação municipal, ou mediante preenchimento do documento no Sistema ETP Digital (disponibilizado pelo Compras Governamentais, do Governo Federal) ou outro sistema disponível.

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso, sendo que este documento deverá ser elaborado pela Secretaria demandante, com base no modelo disponibilizado no portal do município. Na ausência de modelo específico, poderão ser utilizados os modelos da Advocacia-Geral da União (AGU) ou da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná (PGE), desde que adaptados à regulamentação municipal, ou mediante preenchimento do documento no Sistema TR Digital (disponibilizado pelo Compras Governamentais, do Governo Federal) ou outro sistema disponível;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento, que deverão estar previstos no Termo de Referência;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação, inclusive por meio de planilha de custos e formação de preços quando exigido, sendo que para elaboração do Estudo Técnico Preliminar a área demandante deverá utilizar uma pesquisa de mercado, para saber se o descritivo do objeto a ser licitado atende às especificações e necessidades da área demandante, e para fins de precificação;

V - a elaboração da minuta do edital de licitação e a elaboração de minuta de contrato, quando necessária (que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação), que ficará a cargo do Departamento de Licitações;

VI - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala, que deverá estar previsto no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência;

VII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

VIII - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor

significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio, sendo que estes itens deverão estar previstos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência;

IX - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, detalhada no documento chamado Mapa de Riscos, a ser elaborado pela Secretaria demandante;

X - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, se for o caso de opção por orçamento sigiloso, sendo que esta motivação deverá constar no Estudo Técnico Preliminar.

§1º. Se necessário, a área demandante poderá solicitar por escrito apoio técnico e jurídico a depender do objeto, para fins de detalhar satisfatoriamente o objeto a ser adquirido ou complementar os documentos internos que são de sua competência..

§2º. O agente demandante após a elaboração do DFD realizará procedimento de intenção junto às demais Secretarias, conforme artigo 11 deste Decreto, a Secretaria interessada em participar do procedimento deverá encaminhar os documentos solicitados necessários à inclusão de seus quantitativos no processo.

Art. 10. A pesquisa de preços deverá ser feita, obrigatoriamente, nos termos dos Decretos que regulamentam a pesquisa de preços, que dispõe sobre a elaboração dos preços a serem lançados na licitação, sendo que a pesquisa de preços deverá ser elaborada pela Secretaria demandante e cadastrada no sistema de gestão.

§1º. Poderá ser solicitado, pelo agente demandante, auxílio à Central de Formação de Preços para a definição da estimativa do valor da contratação e cadastros necessários. Caso haja necessidade de elaboração de planilha de composição de custos, esta será de responsabilidade da Secretaria demandante, podendo contar com apoio técnico, quando necessário.

§2º. Todos os documentos consultados e utilizados para precificação, inclusive os que foram descartados, devem estar anexados no processo licitatório, juntamente com as justificativas pertinentes.

Art. 11. Na fase inicial dos processos licitatórios ou contratação direta, o agente demandante realizará procedimento de intenção junto às demais Secretarias Municipais, para possibilitar a manifestação de intenção de participação das demais Secretarias na respectiva contratação.

§1º. A Secretaria terá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar resposta pelo interesse de participar do processo licitatório, sendo que na ausência de resposta no prazo será considerado que não existe interesse.

§2º. Caso a Secretaria tenha interesse em participar do certame, deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os documentos necessários para inclusão das quantidades no processo.

§3º. Os quantitativos e os ETPs, quando elaborados, deverão ser encaminhados para a Secretaria que demandou primeiramente, para que realize o somatório de quantitativo e elabore o ETP ou Termo de Referência para inclusão no processo administrativo. A condução do processo caberá à Secretaria informada no Plano de Contratações Anuais (PCA) ou, na ausência de previsão específica, que possuem maior competência técnica ou maior participação na aquisição do bem ou na execução do serviço.

§4º. Após a conclusão do Termo de Referência será juntada uma lista de verificação (checklist), elaborada pelo agente demandante, devidamente atestada e assinada pelos responsáveis, de modo a assegurar a conformidade documental do processo. A lista de verificação poderá ser elaborada com base no modelo disponibilizado no portal do município. Na ausência de modelo específico, poderão



ser utilizados os modelos da Advocacia-Geral da União (AGU) ou da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná (PGE), desde que devidamente adaptados à regulamentação municipal vigente.

§5º. A Secretaria Responsável poderá realizar pesquisas técnicas e fazer solicitações às áreas demandantes, visando a elaboração definitiva do Termo de Referência do processo licitatório.

Art. 12. O fluxo procedimental da fase preparatória, acima descrita, conforme fluxograma – Anexo I deste Regulamento, é o seguinte:

I – O agente demandante, após a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), deverá realizar pesquisa de intenção junto às demais Secretarias, a fim de verificar o interesse na participação no processo. Constatado o interesse, o agente demandante procederá à instrução do processo administrativo, anexando os documentos solicitados.

II – após a juntada dos quantitativos deverá ser elaborado o orçamento estimado para a contratação com base no Decreto Municipal que regulamenta a pesquisa de preços e cadastrado no sistema de gestão. Para tanto, o agente demandante poderá solicitar auxílio à Central de Formação de Preços ou nos casos aplicáveis juntar a planilha de formação de preços.

III – Após a definição do valor estimado para a contratação/aquisição, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento para que:

a) o Departamento de Planejamento realize a verificação da compatibilidade da despesa com o Plano Anual de Contratações, Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a indicação e reserva de saldo, nos casos de contratações por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), deverá ser garantida uma reserva mínima de 30% do valor estimado da despesa.

b) Ao Departamento de Contabilidade para a indicação do desdobramento da despesa pelo contador;

c) À Tesouraria para manifestação quanto à capacidade financeira na fonte de recursos.

d) A Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento procederá, ainda, à verificação do atendimento às situações determinadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000), devendo tal análise ser formalmente atestada por meio de documento oficial assinado pelo Secretário e pelos Diretores no que couber.

IV – Com as informações necessárias o agente demandante, finalizará o Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, devendo estar evidenciados todos os requisitos exigidos pelo Decreto que regulamenta a elaboração do Termo de Referência, sendo que poderá ser solicitado auxílio dos setores administrativos, agentes de contratação/pregoeiro/comissão de contratação e órgão de assessoramento jurídico, se necessário;

V – O processo administrativo, devidamente instruído com todos os elementos exigidos na fase preparatória, incluindo o checklist devidamente assinado pelo agente demandante e pelos gestores, será submetido à apreciação do Prefeito, acompanhado de pedido para autorização da instauração do processo licitatório;

VI – caso o Prefeito autorize, deverá dar impulso ao processo encaminhando ao Departamento de Licitações, que elaborará a minuta de edital ou de aviso, e demais anexos;

VII – posteriormente, a Procuradoria Geral irá emitir parecer jurídico sobre a regularidade do processo licitatório e das minutas;

VIII - caso a Procuradoria Geral determinem o retorno do processo para regularização de algum ponto específico, o processo já será remetido a quem for responsável pela correção;

IX – estando todos os documentos internos regulares, o processo será enviado para autorização da autoridade competente que, entendendo pela viabilidade, determinará a publicação do edital.

Parágrafo único. A qualquer tempo, a Unidade de Controle Interno, no exercício de sua função de segunda linha de defesa, poderá manifestar-se sobre a regularidade do processo administrativo, garantindo a observância das normas aplicáveis e a mitigação de riscos.

Seção II

Fase Externa – Divulgação, Julgamento e Homologação

Art. 13. Após a publicação do edital pelo agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação, será iniciada a fase externa do processo licitatório.

Art. 14. O edital deverá ser publicado, em seu inteiro teor, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Portal de Transparência do Município.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, ou, no caso de celebração de convênios, também no Diário Oficial da União ou do Estado, bem como em jornal diário de grande circulação, em todos os casos.

Art. 15. Após a publicação do edital, o agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação responderá eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital, julgará as propostas e os documentos de habilitação e responderá os recursos, se for o caso.

§1º. As respostas a questionamentos e a impugnações serão elaboradas pelo pregoeiro e equipe de apoio na modalidade Pregão, ou pela comissão ou agente de contratação nos demais casos.

§2º. Os pedidos podem ser apresentados pelos interessados em até três dias úteis antes da abertura; tendo em vista o prazo exíguo para resposta, o trâmite procedimental deverá ser o seguinte:

I – é apresentado o pedido de esclarecimento/impugnação pela licitante, nos meios previstos em edital;

II – o Departamento de Licitações analisa a tempestividade, que é de até três dias úteis antes da data da abertura;

III – se for o caso, o pedido é recebido;

IV – o requerimento é encaminhado à Secretaria demandante ou para equipe técnica especializada, que terá 12 (doze) horas para elaborar resposta, contadas do recebimento do pedido, ou, se for o caso, a área deverá manifestar expressa e imediatamente que não conseguirá responder em tempo hábil;

V – na resposta, se for o caso, a Secretaria demandante ou para equipe técnica especializada já deverá apresentar os termos que serão alterados do edital;

VI – caso a alteração se refira ao descritivo do objeto, ou de item constante na planilha de custos integrante do edital, deverá constar informação expressa sobre a possibilidade de alteração de valor do item;

VII – No caso de alteração nos valores, após a elaboração da nova pesquisa, ou da adequação do valor pela Secretaria demandante ou para equipe técnica especializada, o processo será remetido à Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento, para que seja feita a devida adequação orçamentária;

VIII – após retorno da documentação, o Departamento de Licitações irá elaborar a minuta da errata;

IX – elaborada a minuta, será encaminhado também à Procuradoria Geral;

X – a Procuradoria Geral analisará especificamente a alteração ao edital, e se manifestar expressamente sobre ela, sugerindo o que entender pertinente;



XI – caso a alteração do edital possa alterar a formulação das propostas pelos licitantes, este será republicado e deverão ser aguardados novamente os prazos do art. 55 da Lei, conforme prevê o §1º do mesmo artigo;

XII – caso a alteração do edital não altere a formulação das propostas pelos licitantes, poderá ser publicado por informação complementar;

XIII – caso o pedido de esclarecimento ou impugnação não necessite de informação complementar, deverá ser publicada a resposta.

§3º. Caso não tenha sido possível responder o requerimento em tempo hábil, entendido esse como 24 horas antes da realização da sessão pública, ou a depender dos procedimentos que precisem ser adotados, o processo será suspenso, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação.

Subseção I

Disposições Gerais sobre Habilitação

Art. 16. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados de forma digital por meio do sistema utilizado pela Municipalidade, ou obtidos pela internet em sítios oficiais do órgão emissor.

§1º. Os documentos de habilitação poderão ser substituídos, total ou parcialmente, pelos constantes do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

§2º. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

§3º. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Art. 17. O agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação e a equipe de apoio poderão realizar diligência a fim de comprovar a legitimidade dos documentos de habilitação, especialmente os atestados de capacidade técnica apresentados.

§1º. A diligência poderá ser realizada in loco, por e-mail, por contato telefônico, ou através de consultas à sítios eletrônicos, ao mercado específico, ou qualquer outro meio idôneo apto a esclarecer a dúvida suscitada.

§2º. O registro das diligências realizadas in loco deverá conter, minimamente, o local, a data e o horário da visita, o nome e a função da(s) pessoa(s) responsável(is) pelo local vistoriado, bem como todas as informações colhidas.

§3º. As diligências por e-mail somente poderão ser realizadas pelo pregoeiro/agente de contratação ou comissão de contratação, a quem competirá seu encaminhamento por meio do e-mail institucional.

§4º. O e-mail enviado e o documento recebido em resposta deverão ser anexados ao processo licitatório.

§5º. O registro das diligências realizadas por contato telefônico deverá conter a indicação da data da ligação, número de telefone contatado, nome e função da pessoa contatada, bem como de todas as informações colhidas.

§6º. As consultas realizadas por sítios eletrônicos e as consultas ao mercado específico, em sede de diligência, deverão ser anexadas ao procedimento licitatório, com os respectivos comprovantes e disponibilizado para acesso aos demais participantes.

Subseção II

Da Sessão Pública

Art. 18. Caberá ao agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação conduzir a sessão pública, por meio do sistema eletrônico.

Art. 19. Na data designada para a abertura da sessão pública, o agente analisará, juntamente com a equipe de apoio, as propostas enviadas pelos interessados.

§ 1º. Juntamente a proposta atualizada poderão ser encaminhada as fichas técnicas e/ou catálogos, se assim dispor o Termo de Referência.

§ 2º. O relatório para análise pela Secretaria demandante ou equipe técnica específica deverá retornar ao Pregoeiro/Agente contratante/comissão de contratação dentro do prazo estabelecido pelo agente de contratação para a retomada da sessão, devendo observar o que segue:

I – após a apresentação da proposta pelo licitante melhor colocado, será verificada a conformidade do bem ou serviço ofertado confrontando o catálogo/folder/similar apresentado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrões de desempenho constantes no descritivo do Termo de Referência;

II – ao final da análise será emitida manifestação motivada, por escrito, sobre a aceitação ou rejeição do produto, que poderá ter como fundamento eventual parecer técnico emitido.

§3º. Não será permitido ao licitante apresentar catálogo ou similar de marca diferente da que constar na proposta, sob qualquer justificativa, sendo que nestes casos a proposta será desclassificada.

Art. 20. Nas licitações em que for exigida amostra ou a realização de testes como condição de aceitação de proposta, a sessão pública será suspensa para apresentação/realização pela licitante ofertante do melhor lance, deverá ser seguido o seguinte procedimento:

I – após a fase de lance, será convocado o primeiro licitante classificado para entregar, no prazo e forma previstos em edital, o descritivo técnico e a respectiva amostra do objeto ou serviço licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos;

II – da mesma maneira, deverão ser disponibilizados aos licitantes interessados dados como data, local, horário e procedimentos das análises das amostras, o que será feito por intermédio do sistema eletrônico utilizado para o certame;

III – a análise será realizada pela Secretaria demandante ou equipe técnica específica pelo processo licitatório;

IV – a análise deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência;

V – a análise das amostras deverá obedecer ao procedimento previsto no Termo de Referência, que seguirá aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade;

VI – ao fim da análise das amostras, será emitida manifestação motivada, por escrito, sobre a aceitação ou rejeição da amostra ou dos testes, que poderá ter como fundamento eventual parecer técnico emitido;

VII – se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

VIII – após a homologação do certame, as amostras entregues poderão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, sendo que as não retiradas no prazo poderão ser descartadas ou ficarão à disposição da Administração para fins de aferição da regularidade do objeto quando da entrega, neste caso podendo ser descontados os itens da amostra do total a entregar;

§1º. No caso de não haver entrega das amostras ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostras fora das especificações previstas, a proposta será recusada.



§2º. O licitante declarado vencedor deverá realizar as entregas do objeto da licitação somente de acordo com a amostra apresentada e aprovada.

§3º. As amostras serão fornecidas sem custo, no local indicado no Edital, e aquelas que forem submetidas a testes, que impliquem na sua destruição ou inutilização, não serão devolvidas e/ou descontadas das quantidades a serem entregues.

§ 1º. Os procedimentos análise de amostra ou de testes deverão ser regulados no Termo de Referência, devendo constar quem fará a análise e quais os critérios.

§ 2º. Após a análise da amostra, a equipe técnica emitirá manifestação fundamentada, por escrito, sobre a aceitação ou rejeição da amostra ou dos testes.

§ 3º. Recusada a amostra, o agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação tomará as providências necessárias à retomada da sessão, providenciando a desclassificação da licitante no sistema e a convocação da próxima colocada, na ordem de classificação, para envio da documentação e amostra, observadas as regras do edital.

Art. 21. O agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação deverá julgar a habilitação e as propostas dos licitantes conforme preveem os Decretos de critérios de julgamento.

Art. 22. Após a classificação das propostas e definição do primeiro colocado, o licitante habilitado será declarado vencedor, e será aberto, pelo sistema, prazo para a manifestação da intenção de recorrer pelos demais licitantes.

§ 1º. Admitida pelo agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação a intenção de recurso, será concedido prazo à licitante para que apresente, via sistema, suas razões recursais, findo o qual será automaticamente iniciado igual prazo para a apresentação das contrarrazões.

§ 2º. O Edital estabelecerá os requisitos, o prazo e a forma de apresentação das razões e das contrarrazões recursais pelos licitantes.

§ 3º. As razões e as contrarrazões recursais serão encaminhadas à Secretaria Demandante, à Procuradoria Jurídica ou a outro órgão técnico, quando necessário, para que possam analisá-las, emitindo o respectivo parecer.

§ 4º. Nos casos em que o agente de contratação/pregoeiro/comissão de contratação mantiver a sua decisão de julgamento do recurso será submetida à autoridade máxima para ratificação.

§ 5º. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Art. 23. Ao final da fase externa, o processo será remetido para confirmação da regularidade pela Unidade de Controle Interno, e posteriormente será encaminhado para a autoridade competente para que seja adjudicado o objeto e homologada a licitação, caso haja recursos o processo, será encaminhado para a Procuradoria Geral a fim de subsidiar a decisão administrativa.

Parágrafo único. Nos processos que incidirem em recursos a adjudicação e homologação ficam condicionadas à decisão final.

Art. 24. O documento de adjudicação e homologação será assinado pelo Prefeito, e posteriormente será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 25. Posteriormente à publicação do resultado da licitação, o Setor de Contratos elaborará o contrato e convocará o adjudicatário para assinar o contrato no prazo definido em edital.

Art. 26. Previamente à formalização dos contratos e das atas de registro de preços, será verificada a regularidade da habilitação.

Art. 27. Concluídas as assinaturas dos contratos e das atas de registro de preços, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para o desbloqueio das reservas orçamentárias. Nos casos previstos no art. 95, será realizada a

emissão do empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 28. Encerrada a tramitação, o extrato do contrato ou ata de registro de preços serão devidamente encaminhados para publicação no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 29. No encerramento de todo o trâmite processual, o Departamento de Licitações deverá:

- I – conferir todos os documentos que compõem o processo;
- II – disponibilizar o processo no Portal da Transparência do Município;
- III – enviar, por meio de protocolo, o contrato para a Secretaria responsável;
- IV – arquivar o processo;
- V – caso entenda necessário, elaborar relatório resumido, em que constem todas as ocorrências do metaprocessos da licitação, visando identificar eventuais problemas ocorridos e condensar sugestões para os próximos processos licitatórios, sendo que cópia deste relatório será enviada para a Secretaria demandante.

CAPÍTULO III CONTRATAÇÕES DIRETAS

Art. 30. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 31. Verificada a impossibilidade de competição ou situação de dispensa de licitação, durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) a Secretaria demandante providenciará a abertura do processo administrativo, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I – DFD - documento de formalização de demanda, e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos ou justificativa formal em caso de exclusão, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei nº. 14.133/2021;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 32. O fluxo procedimental das contratações diretas, conforme fluxograma – Anexo II deste Regulamento, é o seguinte:

I – O agente demandante, após a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), poderá realizar pesquisa de intenção junto às demais Secretarias, a fim de verificar o interesse na participação no processo. Constatado o interesse, o agente demandante procederá à instrução do processo administrativo, anexando os documentos solicitados.

II – após a juntada dos quantitativos deverá ser elaborado o orçamento estimado para a contratação com base no Decreto Municipal que regulamenta a pesquisa de preços que deverá ser cadastrada no sistema de gestão. Para tanto, o agente demandante poderá solicitar



auxílio à Central de Formação de Preços ou nos casos aplicáveis juntar a planilha de formação de preços.

III – Após a definição do valor estimado para a contratação/aquisição, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento para que:

a) o Departamento de Planejamento realize a verificação da compatibilidade da despesa com o Plano Anual de Contratações, Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a indicação e reserva de saldo, nos casos de contratações por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), deverá ser garantida uma reserva mínima de 30% do valor estimado da despesa.

b) Ao Departamento de Contabilidade para a indicação do desdobramento da despesa pelo contador;

c) À Tesouraria para manifestação quanto à capacidade financeira na fonte de recursos.

d) A Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento procederá, ainda, à verificação do atendimento às situações determinadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000), devendo tal análise ser formalmente atestada por meio de documento oficial assinado pelo Secretário e pelos Diretores no que couber.

IV – Com as informações necessárias o agente demandante, finalizará o Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, devendo estar evidenciados todos os requisitos exigidos pelo Decreto que regulamenta a elaboração do Termo de Referência, sendo que poderá ser solicitado auxílio dos setores administrativos, agentes de contratação/pregoeiro/comissão de contratação e órgão de assessoramento jurídico, se necessário;

V - Após a conclusão do Termo de Referência será juntada uma lista de verificação (checklist), elaborada pelo agente demandante, devidamente atestada e assinada pelos responsáveis pela condução do procedimento, de modo a assegurar a conformidade documental do processo. A lista de verificação poderá ser elaborada com base no modelo disponibilizado no portal do município. Na ausência de modelo específico, poderão ser utilizados os modelos da Advocacia-Geral da União (AGU) ou da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná (PGE), desde que devidamente adaptados à regulamentação municipal vigente.

VI – O processo administrativo, devidamente instruído com todos os elementos exigidos na fase preparatória, incluindo o checklist devidamente assinado pelo agente demandante e pelo chefe imediato, será submetido à apreciação do Prefeito, acompanhado de pedido para autorização da instauração do processo licitatório;

VII – caso o Prefeito autorize, deverá dar impulso ao processo encaminhando ao Departamento de Licitações, que irá elaborar a minuta de aviso de dispensa ou contrato a depender das informações contidas dos documentos da fase preparatória, e demais anexos;

VIII – posteriormente, a Procuradoria Geral irá emitir parecer jurídico sobre a regularidade do processo e das minutas;

IX - caso a Procuradoria Geral determinem o retorno do processo para regularização de algum ponto específico, o processo já será remetido a quem for responsável pela correção;

X – estando todos os documentos internos regulares, o processo será enviado para autorização da autoridade competente que, entendendo pela viabilidade, emitirá o ato que autoriza a contratação direta.

XI – se for o caso de dispensa a ser realizada na forma presencial ou eletrônica, o processamento da sessão pública deverá seguir o disposto na Regulamentação pertinente, a depender do critério de julgamento adotado; caso se trate de contratação direta em outra

hipótese legal, sem competição, serão celebrados e publicados os respectivos contratos

Parágrafo único. A qualquer tempo, a Unidade de Controle Interno, no exercício de sua função de segunda linha de defesa, poderá manifestar-se sobre a regularidade do processo administrativo, garantindo a observância das normas aplicáveis e a mitigação de riscos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Casos omissos na aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal da Administração, a quem cabe expedir normas complementares que se fizerem necessárias.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as disposições em contrário.

Art. 35. A Administração indireta poderá utilizar o presente regulamento no que couber, devendo por ato normativo próprio regulamentar pontos específicos deste decreto, adaptando a sua realidade estrutural e funcional.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 1 de abril de 2.025

MAURICIO LENSE

Prefeito

PORTARIAS MUNICIPAIS

PORTARIA Nº 15.343

Data: 1 de abril de 2.025.

Súmula: Concede Licença Especial ao servidor (a) DIVANIR AUGUSTO CUNHA.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal Nº 777/97, em seus artigos 116, incisos VII, artigos 142 e 143, Lei 1922/22, art 34, inciso XVII e Decreto Municipal nº 18915/14, e tendo em vista a solicitação contida no processo administrativo protocolado sob nº 9718/25, RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida Licença Especial no período de 1º de julho de 2.025 a 30 de setembro de 2.025, ao servidor (a) DIVANIR AUGUSTO CUNHA, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula funcional nº 17511, pelo exercício ininterrupto de suas funções durante o decênio de 21/dezembro/2013 a 20/dezembro/2023.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 1 de abril de 2.025.

MAURICIO LENSE

Prefeito

PORTARIA Nº 15.344

Data: 1 de abril de 2.025.

Súmula: Altera os membros do Grupo Intergestor Municipal – GTI Municipal do Programa Saúde da Escola - PSE.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao Ofício 625/25 SMS protocolado sob nº 9016/25, RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a composição dos membros do Grupo Intergestor Municipal – GTI Municipal do Programa Saúde da Escola – PSE, que passa a ser formado pelos seguintes membros:

I – Micheli Cristina Souza de Amorim, Coordenação – Secretaria da Saúde

II - Paulina Jagher Muniz, Vice Coordenação – Secretaria da Educação



III - Alyne Danielle Coelho Tiete, Titular da Atenção Primária da Secretaria da Saúde

IV - Andréia de Aviz da Cunha, Suplente da Atenção Primária da Secretaria da Saúde

V - Gisele Aparecida Schmitz – Titular Secretária do Bem Estar Social

VI - Luciane Regina Ramos de Oliveira Prigoli – Suplente Secretária do Bem Estar Social

VII – Mabel Vieira Cezar – Titular da Secretaria da Educação

VIII – Claudiana de Fátima Grimm Pimentel – Suplente da Secretaria da Educação

IX - Daniele Garcia Gomez – Titular do Núcleo Regional de Educação

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CUMpra-SE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 1 de abril de 2.025.

MAURICIO LENSE

Prefeito

PORTARIA Nº 15.345

Data: 1 de abril de 2.025.

Súmula: Altera os membros Gestores, Agente Demandante e Fiscal, conforme disposição do Decreto 25.356/23.

O Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao Decreto Municipal nº 25.356/23 e ao Ofício 131/25 SMA, protocolado sob nº 9658/25, altera os membros Gestores, Agente Demandante e Fiscal das Secretarias Municipais conforme segue RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a composição dos membros Gestores, Agente Demandante e Fiscal das Secretarias Municipais conforme segue: Secretaria Municipal da Administração e Assessoria de Gabinete do Prefeito:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Lucas Hertel Miranda Fernandes – Matrícula nº 157.021.

Agente Demandante – Nubia Marama Antochewis Machado Pereira – Matrícula nº 158921

Fiscal – Lislaine Nascimento Todt – Matrícula nº 20081.

Secretaria Municipal do Bem-Estar e Promoção Social:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Cinthia Roberta Semeniuk Pedroso – Matrícula nº 59001.

Agente Demandante – Dirceu Diniz Bemfica Junior – Matrícula nº 78001.

Fiscal – Soraya Vallim Miranda – Matrícula nº 55481.

Fiscal – Flávia do Rocio da Costa Santiago – Matrícula nº 21555.

Secretaria Municipal da Educação:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Dirceu do Nascimento – Matrícula nº 222201

Agente Demandante – Adriel Herrero Moreira – Matrícula nº 19921

Fiscal – Diocléa Cássia Sobanski – Matrícula nº 224921.

Secretaria Municipal da Saúde:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Juliana Mendonça Silva – Matrícula nº 50621.

Fiscal – Alessandra Roberta Ricardo dos Santos – Matrícula nº 156971

Fiscal – Alessandro Gonçalves de Pádua – Matrícula nº 66661

Fiscal – Alyne Danielle Coelho Tiete – Matrícula nº 49.471

Fiscal – Anna Claudia Aimone de Oliveira Guides – Matrícula nº 303281

Fiscal – Drielle Pereira Hohl Caron – Matrícula nº 157061

Fiscal – Elizete de Almeida Santos – Matrícula nº 33901

Fiscal – Emerson Dias – Matrícula nº 76601

Fiscal – Fernanda Nunes – Matrícula nº 156251

Fiscal – Grazyela Mayra Vieira Medaglia – Matrícula nº 150561

Fiscal – Heleonora Susana Razente – Matrícula nº 50951

Fiscal – Janice Marcia dos Santos Nadal – Matrícula nº 31451

Fiscal – João Guilherme Crepaldi – Matrícula nº 31481

Fiscal – Maria da Graça Augusto Cunha – Matrícula nº 15671

Fiscal – Marjorie Casas – Matrícula nº 56811

Fiscal – Micheli Cristina Souza de Amorim – Matrícula nº 87751

Fiscal – Patrícia Correa Chaves – Matrícula nº 18131

Fiscal – Pedro Batista de Souza – Matrícula nº 65681

Fiscal – Terezinha Bach – Matrícula nº 16301

Secretaria Municipal do Urbanismo:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Luthyenderson Moraes Nascimento - matrícula 158011 - Técnico Administrativo

Fiscal – José Carlos Sdroeiwski matrícula 59361 - Engenheiro civil

Fiscal – Hebert Souza dos Santos matrícula 160101 - CC2

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Lailson da Silva Malaquias Matrícula:59531

Agente Demandante – João Reis de Oliveira Jr. Matrícula:56521

Fiscal – Aniz Maia Matrícula:78351

Fiscal – Fernando Cesar Margarida Matrícula:29811

Fiscal – Orlei Augusto Costa dos Santos - Matrícula:15991

Secretaria Municipal da Segurança Pública e Trânsito:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Andréa Cristina da Silva Maia – Matrícula nº 225301.

Fiscal – Cleyton Cesar Antunes de Bem Bubola – Matrícula 58341.

Fiscal – Rodrigo de Souza Hoinski – Matrícula 59501.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Ana Lucia Goncalves – Matrícula nº 224771.

Fiscal – Hamã Candido Carvalho Lopes – Matrícula nº 79461.

Fiscal – Ricardo Lacerda Mariucci – Matrícula nº 79831.

Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente demandante – Jemima Aliano – Matrícula nº 160091

Fiscal – Priscilla Kuntermann de Oliveira – Matrícula nº 55451.

Fiscal – Robson Pinheiro – Matrícula nº 59011

Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente demandante – Anderson Marlon Grasel – Matrícula nº 62501.

Fiscal – Elcio Adelio Veiga – Matrícula nº 18101.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Marisa Thiesen Schwinden Jammal – Matrícula nº 31551.

Fiscal – Almir Rogério de Souza Matrícula: 30081

Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Miriã Trentino Ribeiro Margarida – Matrícula: 159151.

Agente Demandante – Silvia Maciel da Silva Morais – Matrícula: 17571.

Fiscal – Fabiano Cecílio da Silva – Matrícula: 15912-1.

Procuradoria Geral:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Géssica Galan – Matrícula nº 57241.



Fiscal – Thais Gracielle de Albuquerque Santos – Matrícula nº 152451.

Procuradoria Fiscal:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Luiz Octavio Radiko – Matrícula nº 57261

Fiscal – Nilson Carlos Berlez– Matrícula nº 59121

Subprefeitura Regional do Cubatão:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Claudia Miranda de Oliveira- Matrícula nº15.8691

Fiscal – Hermes Pabst Junior – Matrícula nº 15.8961.

Fiscal – Mayvelise Salvador Silveira– Matrícula nº 15.9061

Subprefeitura Regional do Coroados:

Gestor (a) – Secretário (a) em exercício.

Agente Demandante – Vilmar Antonio – Matrícula nº 159401.

Fiscal – Vinicius Vidotti Ribeiro da Cruz – Matrícula nº 159191.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 1 de abril de 2.025.

MAURICIO LENSE

Prefeito

EXPEDIENTE

Mauricio Lense – Prefeito

Evani Cordeiro Justus – Vice-Prefeito e Secretária da Educação

Adilson Luiz Correa dos Santos - Secretário da Segurança Pública e Transito

Alan Felipe Scholz – Subprefeito Regional do Cubatão

Dagoberto da Silva – Secretário da Pesca e da Agricultura

Debora Cristina Groger – Secretário do Meio Ambiente

Edna Aparecida Oliveira de Castro – Subprefeito Regional do Coroados

Eron Marchiori – Secretário da Administração

Fabio Luis Bilek – Secretário do Esporte e do Lazer

Gil Fernando de Plácido e Silva Justus – Ouvidoria Geral

Ido Hepp – Chefe de Gabinete

Itamar Cidral da Silveira Junior – Secretário da Habitação

Jean Colbert Dias – Secretário das Finanças e do Planejamento

João Martinho Cleto Reis Junior – Secretário do Urbanismo

Jose Ananias dos Santos - Secretário de Obras e Infraestrutura

Leonardo Luis da Silva – Procurador Geral

Luiz Antonio Michaliszyn Filho – Secretário da Cultura e do Turismo

Marcelo de Souza Sampaio – Procurador Fiscal

Paulo Cezar Lourenço – Secretário da Saúde

Simone do Prado Lense – Secretária do Bem Estar e da Promoção Social

Prefeitura Municipal de Guaratuba

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro

(41) 3472-8500

<http://portal.guaratuba.pr.gov.br>

Material para o D.O. enviar para: tania@guaratuba.pr.gov.br