



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	2
PORTARIA Nº 755/2025.....	2
PORTARIA Nº 756/2025.....	3
PORTARIA Nº 757/2025.....	4
PORTARIA Nº 758/2025.....	4
PORTARIA Nº 759/2025.....	5
PORTARIA Nº 760/2025.....	6
PORTARIA Nº 761/2025.....	7
PORTARIA Nº 762/2025.....	8
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025	9
EXTRATO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 47/2025.....	34
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 110/2025	34
AVISO DE LICITAÇÃO	35
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA/CREDENCIAMENTO	36
EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 067/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 076/2025	37
AVISO DE LICITAÇÃO	37
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 042/2025.....	38
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 044/2025.....	50
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	59
PORTARIA DA PRESIDÊNCIA N.º 38/2025.....	59



Diário Oficial do Município

Lei nº 1450/2012

Decreto nº 117/2013

Edição, publicação e assinatura digital: **Comunicação Social**

A certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-Brasil é a infraestrutura legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a **Medida Provisória 2200** que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente válidos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades certificadas credenciadas junto à **ICP-BRASIL**. Com o uso dos Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhes o status de documento válido e original de acordo com a **Lei 11.419/2006**. O município de Santa Terezinha de Itaipu (PR) dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio do site <http://www.stitaipu.pr.gov.br>, no link Diário Oficial.

Rua João XXIII, 144 - Centro
Santa Terezinha de Itaipu - Paraná
CEP: 85875-000

Fone: (45) 3541-1184

E-mail: diariooficial@stitaipu.pr.gov.br

Site: www.stitaipu.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 755/2025

DATA: 21 DE JULHO DE 2025.

EMENTA: NOMEAR COMISSÃO ORGANIZADORA, DO PROCESSO DE CONTATAÇÃO DE PESSOAL NA MODALIDADE DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, POR PRAZO DETERMINADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, consoante Decreto nº 012, de 03 de janeiro de 2025; nos termos do Art. 72, Parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 171, de 13 de setembro de 2013 e o estatuído no Edital de Processo Seletivo Simplificado-PSS nº 004/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os membros abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado visando a contratação por prazo determinado de profissionais para atender as necessidades temporárias da Secretária de Saúde:

- **BEATRIZ CAMPOS GARCIA** – Diretora do Departamento de Saúde
- **SIMONE OLIVEIRA MOREIRA KALFELD** – Diretora do Departamento de Assistência Farmacêutica
- **KAROLINA APARECIDA LASKOS LEAL** – Diretora do Departamento de Saúde Bucal

Art. 2º Após os trabalhos, a Comissão Organizadora se dissolverá automaticamente e seus serviços serão considerados relevantes ao Município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL 3 DE MAIO, EM 21 DE JULHO DE 2025.

ANTONIO LUIZ BENDO
PREFEITO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

PORTARIA Nº 756/2025

DATA: 21 DE JULHO DE 2025.

EMENTA: NOMEAR COMISSÃO EXAMINADORA E JULGADORA DO PROCESSO DE CONTATAÇÃO DE PESSOAL NA MODALIDADE DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, POR PRAZO DETERMINADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, consoante Decreto nº 012, de 03 de janeiro de 2025; nos termos do Art. 72, Parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 171, de 13 de setembro de 2013 e o estatuído no Edital de Processo Seletivo Simplificado-PSS nº004/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os membros abaixo relacionados, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS visando a contratação de profissionais para atender as necessidades temporárias da Secretária de Saúde:

- **DAIANA APARECIDA DE OLIVEIRA COUTINHO** - Procuradora
- **SIMONE OLIVEIRA MOREIRA KALFELD** – Diretora do Departamento de Assistência Farmacêutica
- **KAROLINA APARECIDA LASKOS LEAL** – Diretora do Departamento de Saúde Bucal
- **ANDREIA SIMON** – Psicóloga
- **CRISTINA GRAMKOW** – Assistente Social

Art. 2º Após os trabalhos, a Comissão Examinadora e Julgadora se dissolverá automaticamente e seus serviços serão considerados relevantes ao Município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 3 de Maio, em 21 de julho de 2025.

ANTONIO LUIZ BENDO
PREFEITO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

PORTARIA Nº 757/2025

DATA: 21 DE JULHO DE 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Secretário Municipal de Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, consoante Decreto nº 012, de 03 de janeiro de 2025; nos termos do Art. 72, Parágrafo único, da Lei Orgânica do Município Lei nº 802, de 02 de junho de 2003; Lei nº 1.967 de 07 de julho de 2022, Lei Complementar nº 239, Lei Complementar nº 240, ambas de 1º de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 245 de 07 de julho de 2022, e o Concurso Público Edital nº 001/2022, bem como o Edital de Convocação nº 013/2025, Decreto nº 012 de 03 de janeiro de 2025, resolve e considerando o contido no Protocolo nº 14.618/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada mediante habilitação em concurso público, a partir de **21 de julho de 2025**, a senhora **NEUSA APARECIDA TELLES**, para exercer o cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, Classe/Nível A1, matrícula 5431/3, perfazendo a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Departamento de Saúde, Unidade Básica de Saúde Centro, deste município.

Art. 2º A presente nomeação é realizada em acúmulo com o cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no Município de Foz do Iguaçu-Paraná.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL 3 DE MAIO, EM 21 DE JULHO DE 2025.

DIEGO LUCAS WELTER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 758/2025

DATA: 21 DE JULHO DE 2025.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

EMENTA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Secretário Municipal de Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, consoante Decreto nº 012, de 03 de janeiro de 2025; nos termos do Art. 72, Parágrafo único, da Lei Orgânica do Município Lei nº 802, de 02 de junho de 2003; Lei nº 1.967 de 07 de julho de 2022, Lei Complementar nº 239, Lei Complementar nº 240, ambas de 1º de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 245 de 07 de julho de 2022, e o Concurso Público Edital nº 001/2022, bem como o Edital de Convocação nº 013/2025, Decreto nº 012 de 03 de janeiro de 2025, resolve e considerando o contido no Protocolo nº 14.632/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada mediante habilitação em concurso público, a partir de **21 de julho de 2025**, a senhora **JESSICA DANIELE GABRIEL**, para exercer o cargo de provimento efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, Classe/Nível A1, matrícula 5430/5, perfazendo a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Departamento de Saúde, Unidade Básica de Saúde Santa Mônica, deste município.

Art. 2º A presente nomeação é realizada em acúmulo com o cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM JÚNIOR**, no Município de Foz do Iguaçu-Paraná.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL 3 DE MAIO, EM 21 DE JULHO DE 2025.

DIEGO LUCAS WELTER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 759/2025

DATA: 21 DE JULHO DE 2025

O Secretário Municipal de Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Prefeito Municipal, consoante Decreto



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

nº 012, de 03 de janeiro de 2025, e nos termos do Art. 72, Parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, Artigo 69, da Lei Complementar nº 239, de 1º de janeiro de 2022, e considerando o contido no Protocolo nº 7.401/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Transferir, a partir de **08 de julho de 2025**, a servidora **ELIANE DOS SANTOS PONCIO**, ocupante do cargo efetivo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, Classe/Nível C2, matrícula nº 4017/7, **lotada** na Secretaria Municipal de Saúde, Departamento de Saúde, **para** Secretaria Municipal de Saúde, Departamento de Urgência e Emergência, deste município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a **08 de julho de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL 3 DE MAIO, EM 21 DE JULHO DE 2025.

DIEGO LUCAS WELTER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 760/2025

DATA: 21 DE JULHO DE 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE AGENTE POLÍTICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 59, Inciso VI e VIII da Lei Orgânica do Município, Lei nº 802, de 02 de junho de 2003; Lei nº 1.967 de 07 de julho de 2022, Lei Complementar nº 239, Lei Complementar nº 240, ambas de 1º de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 245 de 07 de julho de 2022, e demais alterações posteriores, resolve e;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, a partir de **21 de julho de 2025**, a senhora **DANIELA VITORASSI**, para exercer o cargo de agente político de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, símbolo GAP,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

matrícula nº 5432/1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Gabinete do Secretário, deste município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL 3 DE MAIO, EM 21 DE JULHO DE 2025.

ANTONIO LUIZ BENDO
PREFEITO

PORTARIA Nº 761/2025

DATA: 21 DE JULHO DE 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Secretário Municipal de Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, consoante Decreto nº 012, de 03 de janeiro de 2025; nos termos do Art. 72, Parágrafo único, da Lei Orgânica do Município Lei nº 802, de 02 de junho de 2003; Lei nº 1.967 de 07 de julho de 2022, Lei Complementar nº 239, Lei Complementar nº 240, ambas de 1º de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 245 de 07 de julho de 2022, e o Concurso Público Edital nº 001/2022, bem como o Edital de Convocação nº 012/2025, Decreto nº 012 de 03 de janeiro de 2025, resolve e considerando o contido no Protocolo nº 12.078/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado mediante habilitação em concurso público, a partir de **21 de julho de 2025**, o senhor **CLAUDEMIR PEFPE**, para exercer o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, Classe/Nível A1, matrícula 5411/9, perfazendo a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, Departamento de Gestão de Sistema Assistência Social, Divisão de Atenção a Melhor Idade CIAME, deste município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

PAÇO MUNICIPAL 3 DE MAIO, EM 21 DE JULHO DE 2025.

DIEGO LUCAS WELTER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 762/2025

DATA: 21 DE JULHO DE 2025

O Secretário Municipal de Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Prefeito Municipal, consoante Decreto nº 012, de 03 de janeiro de 2025, e com fundamento no Artigo 59, Inciso VI e Parágrafo Único e Artigo 116, Inciso X da Lei Orgânica do Município, artigos 6º, caput, 196, 226 e 227, § 1º da CF/88; artigo 18 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/90, Atestado Médico, e considerando o contido no protocolo nº 4.465/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Licença Maternidade, por 35 (trinta e cinco) dias, no período de 22 de julho de 2025 a 25 de agosto de 2025, à servidora **MICHELE DA SILVA CASSEMIRO**, ocupante do cargo efetivo de Operária, Classe/Nível C3, matrícula 4070/3, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Departamento de Obras e Serviços Públicos, deste município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL 3 DE MAIO, EM 21 DE JULHO DE 2025.

DIEGO LUCAS WELTER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025

EDITAL Nº 001/2025

A Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS, nomeada através do Portaria n.º 755, de 21 de julho de 2025, considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos Incisos II e IV do Artigo 2º da Lei Complementar Municipal n.º 171, de 13 de setembro de 2013, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO OBJETIVO, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO

1.1. Este Edital abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado objetivando a seleção e contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva, em **Regime de Contrato por Prazo Determinado** (Consolidação das Leis do Trabalho), para atuar no serviço público municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1.2. Quadro de Cargos, numero de vagas, vencimentos, jornada de trabalho e habilitação/qualificação:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

CARGO	Nº VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	VIGÊNCIA DO CONTRATO
Auxiliar de Serviços Gerais	5	R\$ 1.542,55	Fundamental Incompleto e Conhecimento Específico na Área	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Motorista	3	R\$ 2.135,84	Fundamental, Conhecimento Específico na Área e CNH categoria "D" ou "E"	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)

CARGO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO	Nº VAGAS CONTRATAÇÃO	SALÁRIO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	VIGÊNCIA DO CONTRATO
-------	----------------------	---------	-------------------------	-----------------	----------------------



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

IMEDIATA					
Atendente de Farmácia	2	R\$ 1.779,87	Ensino Médio, Curso Técnico na Área e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses.	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Recepcionista	4	R\$ 1.720,55	Ensino Médico, Conhecimento Específico na Área e Conhecimento Básico de Informática	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Técnico em Saúde Bucal	6	R\$ 2.610,48	Ensino Médio, Curso Técnico em Saúde Bucal, Experiência mínima de 6 (seis) meses e Registro no Conselho de Classe	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Técnico de Enfermagem	6	R\$ 2.610,48	Ensino Médio, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Nº VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	VIGÊNCIA DO CONTRATO
Assistente Social	2	R\$ 3.915,72	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência	30h	12 meses (Prorrogável por igual período)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

			Mínima de 6 (seis) Meses		
Dentista	5	R\$ 5.220,96	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Enfermeiro	7	R\$ 5.220,96	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Farmacêutico	1	R\$ 5.220,96	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses.	40h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Fisioterapeuta	2	R\$ 3.915,72	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses	30h	12 meses (Prorrogável por igual período)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Fonoaudiólogo	2	R\$ 3.915,72	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses	30h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Nutricionista	2	R\$ 3.915,72	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses	30h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Psicólogo	3	R\$ 3.915,72	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses	30h	12 meses (Prorrogável por igual período)
Terapeuta Ocupacional	2	R\$ 3.915,72	Curso de Graduação na Área Específica, Registro na Entidade de Classe (quando for o caso) e Experiência Mínima de 6 (seis) Meses	30h	12 meses (Prorrogável por igual período)

1.3. O número de vagas previstas, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente PSS e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender a eventuais demandas durante a validade deste PSS.

- 1.4. O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.
- 1.5. O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.
- 1.6. O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.
- 1.7. A nomeação e a posse do candidato aprovado no PSS implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de Santa Terezinha de Itaipu.
- 1.8. Os requisitos de escolaridade exigidos para o exercício do cargo não serão pontuados na avaliação de títulos, sendo atribuída pontuação apenas para formações adicionais que excedam os requisitos mínimos estabelecidos.
- 1.9. A descrição das atribuições e atividades a serem realizadas consta no Anexo I, deste Edital.

2. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 2.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição, reservando-se a esses candidatos 5% (cinco por cento) do número das vagas existentes, cujas reservas serão computadas da seguinte forma:
 - 2.1.1. Uma vaga para o cargo de Enfermeiro;
 - 2.1.2. Uma vaga para o cargo de Farmacêutico;
 - 2.1.3. Uma vaga para o cargo de Técnico de Enfermagem;
 - 2.1.4. Uma vaga para o cargo de Atendente de Farmácia.
- 2.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.
- 2.3. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência, comprovando-a através de Atestado Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não deficiente, sem direito à reserva de vaga.
- 2.4. O candidato com deficiência deverá declarar no preenchimento da Ficha de Inscrição.
- 2.5. Os candidatos com deficiência, que forem aprovados e classificados, terão apuradas a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com as deficiências que possuem por uma equipe multiprofissional, antes da contratação.
- 2.6. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

3. DAS INSCRIÇÕES



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

- 3.1. A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio www.stitaipu.pr.gov.br (anexo II), no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Santa Terezinha de Itaipu, situado à Rua João XXIII, 144, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, no período de 22 de julho de 2025 a 05 de agosto de 2025, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, isenta a taxa de inscrição.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
- 3.3. O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição
- 3.4. As inscrições serão aceitas de segunda-feira a sexta-feira, no período de 22 de julho de 2025 a 05 de agosto de 2025, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30h.
- 3.5. Só serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, em letra de forma, a tinta e sem rasuras.
- 3.6. A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope com os documentos exigidos no item 4.6, e protocolizado de segunda-feira a sexta-feira, no período de 21 de julho de 2025 a 05 de julho de 2025, na Seção de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, sito à Rua João XXIII, 144, Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30h, neste Município e Estado.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições por fax, e-mail, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 3.8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 3.9. Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.
- 3.10. A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.
- 3.11. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.
- 3.12. Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e local estipulado.
- 3.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.
- 3.14. O Município de Santa Terezinha de Itaipu divulgará a lista preliminar de inscritos na prova de títulos, através de edital a ser publicado no Jornal O Paraná, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município (www.stitaipu.pr.gov.br), no dia 08 de agosto de 2025.

4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos e a análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

4.2. Será realizada pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado, no dia 11 de agosto de 2025, no auditório do Paço Municipal, sito à Rua João XXIII, 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, no horário das 08h30 às 12h, e poderá ser assistida pelos candidatos inscritos.

4.3. Tabela de Pontuação:

PARA OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Curso de Graduação (exceto a utilizada como requisito para o cargo);	5,00	10,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	10,00	30,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado.	10,00	10,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado.	20,00	20,00
Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 5.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.)	2,00	30,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS		100,00

PARA OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Curso de Graduação;	10,00	10,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	10,00	20,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado.	10,00	20,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado.	20,00	20,00
Tempo de serviço no exercício do cargo	2,00	30,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 5.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.)		
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS		100,00

PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Ensino Médio Completo	10,00	10,00
Curso de Graduação	10,00	10,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	10,00	20,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado.	10,00	10,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado.	20,00	20,00
Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 5.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.)	2,00	30,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS		100,00

PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Ensino Fundamental Completo	10,00	10,00
Ensino Médio Completo	10,00	10,00
Curso de Graduação	10,00	10,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de	10,00	10,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

360 horas.		
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado.	10,00	10,00
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado.	20,00	20,00
Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 5.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.)	2,00	30,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS		100,00

- 4.4. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Formulário de Inscrição (anexo II) e cópia autenticada da documentação prevista no item 4.6.
- 4.5. A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no formulário de inscrição ocorrerá de segunda-feira a sexta-feira, no período de 22 de julho de 2025 a 05 de agosto de 2025, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Rua João XXIII, 144, Centro, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, devendo todos os candidatos fazerem a entrega dos documentos informados.
- 4.6. Os documentos entregues, em envelope, deverão obedecer a seguinte ordem:
- 4.6.1. Formulário de Inscrição;
- 4.6.2. Cópia autenticada dos documentos pessoais: CPF, RG ou CNH e registro de Conselho de Classe para os cargos que o exijam;
- 4.6.3. Cópia legível e autenticada do Diploma ou Certidão ou Certificado de conclusão de curso acompanhado do Histórico Escolar (ensino fundamental, ensino médio, graduação, especialização, mestrado e doutorado);
- 4.6.4. Cópia autenticada do comprovante de experiência no cargo pretendido conforme Item 4.13.
- 4.6.5. A autenticação dos documentos acima poderá ser realizada no Paço Municipal junto a Seção de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu.
- 4.7. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.
- 4.8. Cada título será considerado uma única vez.
- 4.9. Os diplomas de graduação, pós graduação (especialização), título de mestre ou de doutor devem estar devidamente registrados.
- 4.10. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecidos serão desconsiderados.
- 4.11. Os diplomas de especialização ou de pós graduação deverão conter a carga horária.
- 4.12. Não será computado como tempo de serviço qualquer tempo referente a estágio e trabalho



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

voluntário.

4.13. O vínculo será comprovado da seguinte forma:

4.13.1. Quando privado através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e término, se for o caso)

4.13.2. Quando público, certidão ou atestado, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, descrição das atividades básicas desenvolvidas e o período de prestação, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano), com cópia do termo de nomeação anexa. A comprovação do tempo de serviço na administração pública será feita somente por meio de declaração do órgão empregador

4.13.3. Quando for na condição de profissional liberal (autônomo), mediante a apresentação de cópia autenticada de Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), (só serão computados os períodos relativos aos recibos apresentados) ou declaração firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação, ou ainda, mediante a apresentação de cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços respectivo

4.13.4. Quando forem trabalhos realizados como pessoa jurídica, apresentar cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços

4.13.5. Quando for comprovação de tempo de serviço na qualidade de proprietário/sócio da empresa, apresentação de cópia autenticada do contrato social da empresa

4.14. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de tempo de serviço profissional fora dos padrões acima especificados.

4.15. Considerar-se-á tempo de serviço a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

4.16. O tempo de serviço em Estágios de Aprendizagem não será aceito, e não poderá ser informado.

4.17. A avaliação curricular dar-se-á mediante a somatória dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

4.18. Não será aceita, em nenhuma hipótese, documentação incompleta.

4.19. Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e a nota final será calculada considerando-se a somatória de pontos conforme o disposto no item 4 e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

5.2. Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem os requisitos mínimo do cargo.

5.3. Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei n.º 10.741, de 01/10/2003.

5.4. Será eliminado o candidato que:

5.4.1. Fizer a inscrição de forma incorreta;

5.4.2. Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

5.4.3. Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado o Requerimento de Inscrição e a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

documentação necessária, conforme prevê o item 4.6.

- 5.5. A Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu divulgará o resultado desta seleção de candidatos, através de edital a ser publicado no Jornal O Paraná, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site do Município (www.stitaipu.pr.gov.br), a partir do dia 18 de agosto de 2025.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:
- 6.1.1. O prazo para interposição de recurso é de 1 (um) dia útil, após a divulgação dos editais no Órgão Oficial do Município, contado após o primeiro dia de circulação, no horário compreendido entre 8h às 12h e das 13h30 às 15h30, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, à Rua João XXIII, n.º 144, centro;
- 6.1.2. O recurso deverá ser individual, digitado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado com a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, na forma do Anexo III deste Edital;
- 6.1.3. O recurso que não estiver formatado nas condições do item anterior ou fora do prazo, não será analisado e será indeferido;
- 6.1.4. Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

7. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 7.1. Para ser contratado no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:
- 7.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- 7.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 7.1.3. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- 7.1.4. Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988;
- 7.1.5. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- 7.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 7.1.7. Apresentar certidão de antecedentes criminais;
- 7.1.8. Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;
- 7.1.9. Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo.

8. DA DOCUMENTAÇÃO

- 8.1. Para formalizar sua contratação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
- 8.1.1. Cópia da Carteira de Identidade;
- 8.1.2. Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- 8.1.3. Cópia do CPF;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

- 8.1.4. Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- 8.1.5. Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- 8.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 8.1.7. Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- 8.1.8. Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;
- 8.1.9. Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
- 8.1.10. Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, que poderá ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, conforme prevê a Portaria n.º 232/2020, deste Município;
- 8.1.11. Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 8.1.12. Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- 8.1.13. Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- 8.1.14. Declaração negativa de antecedentes criminais;
- 8.1.15. Cópia do comprovante de residência (atualizado);
- 8.1.16. Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em cargo, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
- 8.1.17. Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo;
- 8.1.18. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
- 8.1.19. Exame de Hemograma completo;
- 8.1.20. Juntamente com as cópias dos documentos deverão ser apresentados os originais dos mesmos para autenticação.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. As contratações serão efetuadas por prazo determinado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Lei Complementar n.º 171/2013, de 13 de setembro de 2013, mediante celebração de Contrato por Prazo Determinado, conforme duração prevista no item 10.4 deste edital, a critério da administração, e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.
- 9.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O Município de Santa Terezinha de Itaipu reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.

9.3. A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médico e psicólogo do município.

9.4. Para a escolha de vagas será respeitada a ordem classificatória dos candidatos.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato que não comparecer, nos locais, datas e horários previstos, será considerado desistente e conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.2. Será também eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS, o candidato que:

10.2.1. Deixar de identificar o formulário contendo as notas concedidas aos títulos com o nome completo e assinatura;

10.2.2. Não atender outras determinações ou requisitos já previstos no presente Edital.

10.3. A confirmação da realização das provas se dará pela assinatura do candidato, no formulário de inscrição.

10.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS será de 12 (doze) meses a partir da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período.

10.5. O candidato chamado para provimento do cargo, se for de sua conveniência e dentro do prazo definido no Edital de Convocação, poderá requerer o seu deslocamento para o final da lista, uma única vez, mediante solicitação formal e escrita dirigida à Administração Pública Municipal, sem que caiba a administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.6. O candidato que não atender a chamada, dentro do prazo de validade estipulado pelo Edital de Convocação, perderá o direito ao cargo.

10.7. O candidato aprovado e classificado será provido no cargo somente após ser considerado apto nos exames médicos e psicológicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.

10.8. Os exames clínicos e, se necessário, exames complementares, será de responsabilidade do candidato e as suas expensas.

10.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato na Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, enquanto estiver participando do processo seletivo.

10.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos inclusos no presente Edital, tais como: fotocópias, taxas e outros.

10.11. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS, não assistindo aos candidatos qualquer direito.

10.12. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito dos locais, datas e horários da realização de qualquer das fases do processo seletivo, bem como à classificação do candidato e não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal O PARANÁ, Diário Oficial



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Eletrônico do Município e site do município (www.stitaipu.pr.gov.br).

10.13. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada para este fim.

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, 21 DE JULHO DE 2025.

BEATRIZ CAMPOS GARCIA
**PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**

ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café, chá, lanches e merenda escolar, servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material, despejando em local previamente determinado. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá cascalho e outros materiais. Fazer cargas e descargas de mercadorias; executar outras tarefas correlatas.

2. MOTORISTA

Dirigir automóvel, furgão, camioneta, caminhão, ônibus, ambulância ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

1. ATENDENTE DE FARMÁCIA

Sob supervisão do farmacêutico bioquímico fazer todo o acompanhamento dos medicamentos e produtos nas farmácias da Prefeitura, desde a elaboração dos pedidos, controle de estoque, os cuidados com a estocagem, até a entrega aos usuários. Atender ao público; manusear material farmacológico em serviços de saúde, sob a supervisão de profissional da área de saúde; auxiliar o Farmacêutico na manipulação de material esterilizado; preparar o paciente para consultas e avaliação de profissional farmacêutico; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; preencher fichas e relatórios, alimentar o sistema informatizado de saúde; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do Farmacêutico; registrar a entrada e saída de medicamentos e produtos; avaliar a quantidade; listar medicamentos e produtos para reposição; requisitar medicamentos e produtos em falta; conferir medicamentos e produtos mediante nota fiscal e pedido; estocar medicamentos e produtos; devolver medicamentos e produtos rejeitados; separar medicamentos e produtos para balanço; verificar condições dos medicamentos e produtos (validade e estado físico); recolher medicamentos e produtos violados, fora de lugar ou com validade vencida; entregar os medicamentos e produtos aos pacientes mediante prescrição médica; executar demais atividades correlatas à função.

2. RECEPCIONISTA

Recepcionar público, munícipes, usuários do sistema e visitantes, procurando identificá-los, conferindo sua identificação e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e marcações, receber solicitações e encaminhar aos setores necessários, atender e realizar chamadas telefônicas. Atender ao público em geral, identificando suas pretensões, para orientá-lo conforme seus pedidos; atender e realizar chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar os atendimentos realizados; conferir dados pessoais dos clientes para atualização e manutenção do banco de dados da população usuária do sistema; preencher formulários e sistema informatizado para marcação de agenda; organizar a fila de atendimento das pessoas que buscam ao serviço; indicar a localização do atendimento e organizar a disposição dos usuários nos serviços preteridos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; atuar com cordialidade, bom trato; atender com urbanidade, presteza e de maneira isonômica e imparcial; arquivar documentos e fazer controle de estoque sobre seus materiais; emitir guias de encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas administrativas de caráter limitado.

3. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos sob supervisão do cirurgião dentista. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; dirigir veículos oficiais e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Sob supervisão do enfermeiro, o técnico de enfermagem presta serviço técnico na área de enfermagem para o usuário nos campos hospitalares, saúde pública em atenção básica e urgência/emergência, saúde mental, pré-hospitalar, domiciliar, educação e de outros similares. Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; preparar paciente para consultas, exames e procedimentos cirúrgicos, auxiliando o procedimento no que necessário; realizar a limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de materiais de consumo e equipamentos permanentes como também, zelar pela limpeza e desinfecção do ambiente onde atua; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas e conferência e atualização de carteira de vacinas; administrar medicamentos, dietas, conforme prescrição médica, independente da via de administração; realizar curativo e preparar material para o mesmo; orientar e coletar material para exames laboratoriais; na ausência do enfermeiro realizar punção venosa periférico exceto em veia jugular; orientar e auxiliar usuário e paciente referente à alimentação, higiene pessoal e conforto ao paciente; realizar higiene pessoal do paciente impossibilitado de fazê-lo e zelar pela mesma; utilizar recursos de informática, realizar checagem de prescrição médica exercida pelo auxiliar de enfermagem, procedimentos executados e os relatórios em sistema informatizado; realizar a aferição dos sinais vitais e medidas antropométricas; realizar controle e anotação de perdas e ganhos do paciente, controle de eliminações fisiológicas; participar de trabalho em equipe, realizar suporte básico de vida, atividades em grupo entre outros; garantir a continuidade de assistência técnica de enfermagem nos plantões 24h; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; dirigir veículo oficial; executar outras tarefas correlatas.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOOR

1. ASSISTENTE SOCIAL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (assistência social, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; realizar trabalho em equipe interdisciplinar, o atendimento psicossocial, a busca ativa, as visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; realizar a acolhida, escuta qualificada e escuta especializada; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; assessorar e prestar consultoria à órgãos da administração pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; construir, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; contribuir para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; assessorar os superiores em assuntos de sua competência; supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; promover a organização de grupos de famílias na comunidade para a discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas com deficiências; atuar nas unidades de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para auxiliar na recuperação da saúde; dirigir veículos oficiais; desempenhar outras atividades correlatas, desde que observada sua especialidade profissional.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Dirigir veículo oficial.

2. DENTISTA

Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas Cirurgias ambulatoriais; encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do TSB e ASB; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; desenvolver outras atividades correlatas; bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde. Dirigir veículos oficiais.

3. ENFERMEIRO

Planejar, coordenar e supervisionar serviços, programas e equipe de enfermagem nos campos hospitalares, de saúde pública, vigilância epidemiológica, educação e de outros similares; prestar assistência de enfermagem a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), efetuar controle higiênico-sanitário; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; Apto e capacitado a realizar todas as atividades pertinentes aos técnicos e auxiliares de enfermagem, como também supervisionar, e responder legalmente por todas as atividades prestadas pela equipe de enfermagem de sua responsabilidade; exercer a enfermagem com liberdade, segurança técnica, científica e ambiental, autonomia, a ser tratado sem discriminação de qualquer natureza, segundo os princípios e pressupostos legais, ética e dos direitos humanos; ter acesso, pelos meios de informação disponíveis, às diretrizes políticas, normativas e protocolos institucionais, bem como participar de sua elaboração; aprimorar seus conhecimentos técnico científicos, ético-políticos, socioeducativos, históricos e culturais que dão sustentação à prática profissional; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; aplicar o processo de enfermagem como instrumento metodológico para planejar, implementar, avaliar e documentar o cuidado à pessoa, família e coletividade; exercer cargos de direção, gestão e coordenação no âmbito da saúde ou de qualquer área direta ou indiretamente relacionada ao exercício profissional da enfermagem, conforme convite da gestão; utilizar-se de veículos de comunicação, mídias sociais e meios eletrônicos para conceder entrevistas, ministrar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

cursos, palestras, conferências, sobre assuntos de sua competência e/ou divulgar eventos com finalidade educativa e de interesse social; Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e direcionar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; realizar o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, como também planejamento, execução e avaliação a programação da saúde e dos planos assistenciais de saúde; consultoria, auditoria e emissão e parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, cuidados de maiores complexidades técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, acompanhar a evolução do trabalho de parto, executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar o parto sem distocia; participar em programas e atividades de educação sanitária, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de educação continuada, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; como também no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; dirigir veículos oficiais se necessário.

4. FARMACÊUTICO

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros programas de Saúde Pública. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando seu fornecimento em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados; valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica: fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

obter princípios ativos e matérias –primas; proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; dirigir veículo oficial se necessário.

5. FISIOTERAPEUTA

Aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, com enfoque na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia, sendo habilitado para atuar em todos os níveis de atenção à saúde devendo desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida envolvendo um trabalho interdisciplinar em saúde. Avaliar e reavaliar o estado de saúde do paciente identificando o nível de capacidade funcional, sendo atuante em diversas áreas tais como: neurofuncional, aquática, cardiovascular, respiratória, dermatofuncional, esportiva, gerontologia, traumato-ortopédica, pediatria, fisioterapia desportiva, do trabalho e oncológica; analisar aspectos sensório-motores e cognitivos; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever, orientar e supervisionar atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor; estimular percepção tátil cinestésica; reeducar postura; prescrever e adaptar órteses e próteses; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistida aos pacientes; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dirigir veículo oficial quando necessário.

6. FONOAUDIOLOGO

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticas; encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade, para estabelecer diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, e outros; dirigir veículos oficiais quando necessário.

7. NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); participar de programas de educação nutricional; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o estado nutricional de indivíduos e/ou coletividades, analisando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação e nutrição, como condições socioeconômicas, estilo de vida, dentre outros, para aconselhar e instruir a população, bem como para contribuir na elaboração de políticas públicas; prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; administrar unidades de alimentação e nutrição; planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário; controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dirigir veículo oficial.

8. PSICOLÓGO

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Entender o sujeito desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduo e o social; desenvolver um trabalho desde esta perspectiva de homem e da sociedade, possibilitando atuar em qualquer área da Psicologia. (em relação à psicologia social) Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; dirigir veículos oficiais quando necessário. Descrição na área de psicologia social: Promover estudos sobre características



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não. O trabalho do profissional da Psicologia dentro do CRAS transita em: Realizar trabalho em equipe interdisciplinar, o atendimento psicossocial, a busca ativa, as visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Realizar a acolhida, escuta qualificada e escuta especializada; realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo às ações sociais; estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia, o convívio familiar e a consciência cidadã da comunidade

9. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Dedicar-se ao tratamento, acompanhamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e reintegração social. Preparar os programas ocupacionais destinados à reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes sua reintegração social; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura entre outros, estabelecendo tarefas de acordo com as demandas médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicológico; dirigir os trabalhos supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o seu desenvolvimento e reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos; trabalhar em equipe multidisciplinar; dirigir veículo oficial quando necessário.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Deficiente Físico: () sim () não

No caso sim, especifique: _____

Cargo Inscrito:	
Nome Completo:	
Endereço:	
Cidade:	E.mail:
Filiação:	
Identidade:	CPF:
Data de Nascimento:	Telefone(s):



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Declaro que preencho todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. (Item 3.2 do Edital)

Data: _____ **Assinatura:** _____

**OBSERVAÇÃO: PREENCHER COM LETRAS DE FORMA
FICHA DE PONTUAÇÃO**

Descrição	Marque a Quantidade	Pontuação Obtida (Campo de uso exclusivo da Comissão Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025)
Ensino Fundamental Completo (Somente para os cargos de nível Fundamental Incompleto)		
Ensino Médio Completo (Somente para os cargos de nível Fundamental)		
Curso de Graduação		
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, a nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.		
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Mestrado.		
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Pós Graduação a nível de Doutorado.		
Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado, comprovado conforme item 4.13 deste edital. Será computado 2,00 pontos para cada ano de serviço até o limite de 30 pontos. (Para fins de pontuação, serão considerados apenas os períodos de serviço com ano completo.)		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		

ANEXO III REQUERIMENTO DE RECURSO

Cargo Inscrito: _____
Nome Completo: _____
Endereço: _____



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Cidade:	E.mail:
Filiação:	
Identidade:	CPF:
Data de Nascimento:	Telefone(s):

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 004/2025

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO IV CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação Edital de Abertura	21/07/2025
Período de inscrição e entrega dos documentos	22/07/2025 a 05/08/2025
Publicação da Lista Preliminar de inscritos na Prova de Títulos	08/08/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Publicação do Resultado Preliminar da Análise da Prova de Títulos	13/08/2025
Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação	14/08/2025
Publicação do Resultado Final	18/08/2025

EXTRATO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 47/2025

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 99/2025

CONTRATANTE:	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
CONTRATADO:	THIARA MARCIA MENDES 08484061680
OBJETO:	Contratação da empresa THIARA MARCIA MENDES 08484061680, CNPJ 37.705.458/0001-56, para capacitação de 01 (uma) servidora da Divisão de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, na mentoria intitulada "Caminhos da Vigilância Socioassistencial". Está em conformidade com o Artigo 74, Inciso III, alínea "f", da Lei 14.133/2021.
VALOR GLOBAL:	R\$ 2.190,00 (dois mil cento e noventa reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO:	DE 06 (seis) meses
DATA:	21 de julho de 2025

SECRETARIA MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL

BLOCO DE GESTÃO DO SUAS

ÓRGÃO E UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGR A-MA	PRO J. / ATIV.	CATEGORIA ECONÔMICA	CÓDIGO REDUZIDO	DOT. ORÇAM.	NOME DA CATEGORIA ECONÔMICA
1203	8	122	34	90	339039480000	6776	451	SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 110/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 093/2025

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº. 043/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

CONTRATANTE:	Município de Santa Terezinha de Itaipu-PR			
CONTRATADA:	AMP - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ			
OBJETO:	Pagamento da Contribuição anual de filiação do Município de Santa Terezinha de Itaipu-PR, para a AMP – Associação dos Municípios do Paraná			
VALOR GLOBAL:	R\$ 24.684,00 (Vinte e quatro mil seiscientos e oitenta e quatro reais).			
PRAZO DE EXECUÇÃO:	12 (doze) meses			
DATA DA ASSINATURA:	21 de julho de 2025			
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:				
04.04	04.122.0016.2.096	3.3.90.39	84 (6678)	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 19/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 100/2025

O Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, através de seu Ordenador de Despesas torna público estar realizando licitação sob modalidade de Dispensa Eletrônica, tipo menor preço **por LOTE**, para seleção de proposta mais vantajosa visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ELABORAÇÃO DE UM LEVANTAMENTO FLORESTAL DE DUAS ÁREAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, COM O OBJETIVO DE SUPRIR AS ESPÉCIES NATIVAS LOCALIZADAS NESTAS ÁREAS. O PRESENTE ESTUDO É REFERENTE A REALIZAÇÃO DE CONSULTORIA AMBIENTAL PARA COMPOSIÇÃO DE LEVANTAMENTO FLORESTAL PARA FINS DE IDENTIFICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DOS DADOS JUNTO AO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO FLORESTAL JUNTO AO ÓRGÃO AMBIENTAL COMPETENTE DE DUAS ÁREAS, SENDO UMA PARA INSTALAÇÃO DO NOVO TERMINAL RODOVIÁRIO DO MUNICÍPIO DE MUNICIPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR, E OUTRA NO PAÇO MUNICIPAL PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA FOTOVOLTAICO.**, conforme edital, Termo de Referência e seus anexos. Em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril 2021 suas alterações, e demais legislação aplicável;

Término do recebimento das propostas: 25 de julho de 2025, às 07:30

Abertura da proposta: 25 de julho de 2025, às 08:30

Início da fase de disputa de lances: 25 de julho de 2025, às 08:31

Fará licitação na modalidade **DISPENSA ELETRÔNICA**.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Demais informações pertinentes a presente licitação, serão fornecidas aos interessados junto a Secretaria de Administração, Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, em horário comercial, e-mail

licitacao.pmsti@gmail.com, www.stitaipu.pr.gov.br/; www.gov.br/pncp/pt-br e no endereço www.blcompras.org.br. Outras informações poderão ser obtidas na Rua João XXIII, nº 144, Centro, no Departamento de Compras, Licitações e Contratos no horário compreendido das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 15h30min, ou pelos telefones (45) 3541-1184 ramais 243 e 247.

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, EM 21 DE JULHO DE 2025.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

DIEGO LUCAS WELTER ORDENADOR DE DESPESAS DECRETO Nº. 012/2025

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA/CREDENCIAMENTO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº. 046/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 098/2025

O Município de Santa Terezinha de Itaipu – Estado do Paraná, torna público para ciência dos interessados, o chamamento público para atender o seguinte objeto: **CRENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE MÉDICO POR PESSOA JURÍDICA, POR MEIO DE CHAMADA PÚBLICA, CONFORME DEMANDA DE PROFISSIONAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS UNIDADES BÁSICAS, CENTRO DE ACOLHIMENTO AO AUTISTA E UPA 24 HORAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA ATENDER OS USUÁRIOS DO SUS, DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU.** Essa forma de contratação viabilizará um melhor atendimento aos pacientes assistidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO PROTOCOLO:

Das 08:00 horas do dia 22 de julho de 2025 até às 23:59 horas do dia 08 de agosto de 2025.

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

Às 09:00 horas do dia 11 de agosto de 2025.

O Edital completo e maiores informações poderão ser obtidos diariamente, de segunda a sexta-feira, no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua João XXIII, nº 144 – Centro – telefone: 0800 808 0135 – no horário de atendimento ao público, das 08h00m (oito horas) às 12h00m (doze horas) e das 13h30m (treze horas e trinta minutos) as 15h30m (quinze horas e trinta minutos).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU – PR, EM 21 DE JULHO DE 2025.

PEDRO MATIAS DE ARAUJO
ORDENADOR DE DESPESAS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DECRETO Nº 435/2025

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 067/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 076/2025								
MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº. 038/2025								
CONTRATANTE:		Município de Santa Terezinha de Itaipu						
CONTRATADA:		INOVAPOLIS ASSESSORIA E TREINAMENTOS LTDA.						
OBJETO:		Prestação de Serviços referente a oficina de capacitação a servidores da Secretaria de Assistência Social, com o tema "A Interlocução do SUAS e o Sistema de Justiça: Teoria e Prática - Construindo Devolutivas". O evento tem data prevista para ser realizado no dia 26/06/2025, na cidade de Cascavel Pr.						
VALOR GLOBAL:		R\$ 3.000,00 (três mil reais).						
PRAZO DE EXECUÇÃO:		30 (trinta) dias.						
DATA DA ASSINATURA:		25 de junho de 2025.						
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:								
ÓRGÃO E UNIDADE	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGR A-MA	PRO J. / ATIV.	CATEGORIA ECONÔMICA	CÓDIGO REDUZIDO	DOT. ORÇAM.	NOME DA CATEGORIA ECONÔMICA
1203	8	122	34	90	339039480000	6776	451	SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 33/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 96/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

O Município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, através de seu Ordenador de Despesas torna público estar realizando licitação sob modalidade de Pregão Eletrônico, tipo menor preço **por LOTE**, para seleção de proposta mais vantajosa visando o **REGISTRO DE PREÇOS para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS, EM EMBALAGEM TIPO MARMITEX, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU.** conforme edital, Termo de Referência e seus anexos. Em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril 2021 suas alterações, e demais legislação aplicável;

Término do recebimento das propostas: 08/08/2025 08:30

Abertura da proposta: 08/08/2025 às 09:30

Início da fase de disputa de lances: 08/08/2025 às 09:31

Fará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Demais informações pertinentes a presente licitação, serão fornecidas aos interessados junto a Secretaria de Administração, Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, em horário comercial, e-mail

licitacao.pmsti@gmail.com, www.stitaipu.pr.gov.br/; www.gov.br/pncp/pt-br e no endereço www.blcompras.org.br. Outras informações poderão ser obtidas na Rua João XXIII, nº 144, Centro, no Departamento de Compras, Licitações e Contratos no horário compreendido das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 15h30min, ou pelos telefones (45) 3541-1184 ramais 243 e 247.

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, EM 21 DE JULHO DE 2025.

(ASSINADO DIGITALMENTE)
PEDRO MATIAS DE ARAUJO
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO Nº. 435/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 042/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 22/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 63/2025
HOMOLOGAÇÃO: 10/07/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

10 de julho de 2025 / 10 de julho de 2026

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº. 75.425.314/00001-35, com sede na Rua João XXIII, 144, nesta cidade de Santa Terezinha de Itaipu – Paraná, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas, **DIEGO LUCAS WELTER**, portador da Cédula de Identidade RG no 7.414.432-2 SSP-PR, inscrito no CPF sob o nº 037.518.369-85, considerando o julgamento da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 22/2025, resolve registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, obedecendo ao que dispõe Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014 e Decreto Municipal nº 471/2023, em conformidade com as disposições a seguir

CONTRATADA: A empresa **G. J. MELLA DA SILVA & CIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.992.832/0001-55 Inscrição Estadual ISENTA, com sede à Rua Padre Bernardo, Nº 2155, bairro centro, na cidade de Santa Terezinha de Itaipu, estado do Paraná, CEP: 85.875-000, Fone: (45) 99931-9176, representada neste ato por Sra. **GABRIELA JOSEFA MELLA DA SILVA**, Sócio Administrador, portador da Carteira de Identificação Nacional/CPF nº 109.806.649-93, residente e domiciliado a Rua Padre Bernardo, Nº 2155, bairro centro, na cidade de Santa Terezinha de Itaipu, estado do Paraná, CEP: 85.875-000.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. Esta Ata tem por objetivo o registro de preços para a futura e a eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, futuros e eventuais, de lavagens de veículos pesados da estrutura administração da prefeitura municipal de Santa Terezinha de Itaipu.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a adquirir as quantidades estimadas neste Pregão Eletrônico, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para aquisição dos aludidos bens, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de fornecimento, em igualdade de condições com os demais licitantes.

1.2. Fazem parte integrante desta ata de registro de preços como se nela estivesse transcrito, as condições e exigências de contratação estabelecidas no Termo de Referência, no Edital da modalidade Pregão nº 22/2025 seus anexos e a proposta apresentada pela empresa datada de 18 de junho de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS:

2.1 Registram-se os preços dos bens ofertados pelos fornecedores, nos seguintes termos:

Cód.	Lot	Ite	Qtd	Un	Descrição do Produto/Material	Preço	Preço
------	-----	-----	-----	----	-------------------------------	-------	-------



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

	e	m	e			Unit. R\$	Total R\$
2318 6	1	1	100	Un	LIMPEZA DE MICROÔNIBUS. LIMPEZA EXTERNA E INTERNA - LIMPEZA DA PARTE INTERNA, COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, BANCOS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	282,61 50	28.261,5 0
2318 7	1	2	30	Un	LIMPEZA DE MICROÔNIBUS. LIMPEZA INTERNA, COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, BANCOS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA.	141,30 70	4.239,21
2318 8	1	3	30	Un	LIMPEZA DE MICROÔNIBUS. LIMPEZA EXTERNA, LIMPEZA DA PARTE EXTERNA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	141,30 70	4.239,21
2318 9	1	4	70	Un	LIMPEZA DE ÔNIBUS. LIMPEZA EXTERNA E INTERNA - LIMPEZA DA PARTE INTERNA, COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, BANCOS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	384,38 90	26.907,2 3
2319 0	1	5	30	Un	LIMPEZA DE ÔNIBUS. LIMPEZA INTERNA, COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, BANCOS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA.	192,19 40	5.765,82
2319 1	1	6	30	Un	LIMPEZA DE ÔNIBUS. LIMPEZA EXTERNA, LIMPEZA EXTERNA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	192,19 40	5.765,82
2220 6	1	7	170	Un	LIMPEZA DE CAMINHÃO TRUCADO LIMPEZA EXTERNA E INTERNA - LIMPEZA DA PARTE INTERNA, COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, BANCOS,	421,42 50	71.642,2 5



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

					CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.		
2319 2	1	8	30	Un	LIMPEZA DE CAMINHÃO TRUCADO INTERNA, COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, BANCOS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA.	210,72 40	6.321,72
2319 3	1	9	30	Un	LIMPEZA DE CAMINHÃO TRUCADO. LIMPEZA EXTERNA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	210,71 20	6.321,36
2220 5	1	10	100	Un	LIMPEZA DE CAMINHÃO TOCO, LIMPEZA EXTERNA E INTERNA - LIMPEZA DA PARTE INTERNA, COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	323,69 10	32.369,1 0
2319 4	1	11	30	Un	LIMPEZA DE CAMINHÃO TOCO LIMPEZA INTERNA, COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	161,84 50	4.855,35
2319 5	1	12	30	Un	LIMPEZA DE CAMINHÃO TOCO, LIMPEZA EXTERNA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	161,84 50	4.855,35
2319 6	1	13	80	Un	LIMPEZA DE VAGÃO FORRAGEIRO, RETROESCAVADEIRA, PÁ CARREGADEIRA, TRATOR E COMPACTADOR VIBRATÓRIO DE SOLO, LIMPEZA COMPLETA - LIMPEZA DA PARTE INTERNA (CABINE), COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, BANCOS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA	502,06 40	40.165,1 2



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

					DETALHADA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.		
2319 7	1	14	80	Un	LIMPEZA DE PRANCHA HIDRAULICA, MOTO NIVELADORA E ESCAVADEIRA HIDRAULICA, LIMPEZA COMPLETA - LIMPEZA DA PARTE INTERNA (CABINE), COM ASPIRAÇÃO, LIMPEZA DE PAINÉIS, CARPETES DE TECIDO/BORRACHAS E OUTRAS PARTES INTERNAS DO VEÍCULO DE FORMA DETALHADA, SECAR E PASSAR PRETINHO NOS PNEUS.	616,13 70	49.290,9 6

Valor Total Homologado – R\$ 291.000,00	(duzentos e noventa e um mil reais)
--	--

2.2 Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições sociais e para-fiscais), transporte de veículo, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada nesta Ata e no Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 O pagamento será efetuado à empresa detentora **EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS APÓS A ENTREGA DO OBJETO LICITADO**, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente e fiscal de Ata de Registro de Preços. Sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado conforme determina a legislação vigente. As regras para recebimento definitivo seguem as condições mencionadas na cláusula 5º dessa ata de registro de preços.

3.2 Conforme determina a IN 1234/2012, alterada pela IN 2145/2023, a Administração municipal fará as retenções do IR de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

3.3 As empresas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena, de se não o fizerem, sujeitarem-se a retenção do IR, Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

3.4 Todos os tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência desta Ata de Registro de Preços ocorrerão por conta da DETENTORA.

3.5 Em hipótese alguma será feito o pagamento antecipado.

3.6 O MUNICÍPIO poderá descontar do pagamento, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela DETENTORA.

3.7 No caso de a execução do objeto desta licitação não estar de acordo com as especificações e demais exigências fixadas nesta Ata de Registro de Preços, o MUNICÍPIO fica desde já autorizada a reter o pagamento em sua integralidade, até que sejam processadas as alterações e retificações



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

determinadas, aplicando-se à DETENTORA as multas previstas.

3.8 O faturamento do objeto, ou seja, as Notas Fiscais destinadas a Secretaria Municipal de Saúde deverão ser emitidas em nome do “**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**”, constando o CNPJ sob n.º “09.217.518/0001-56”. O descumprimento desta exigência implicará na devolução das notas fiscais, devendo ser reemitidas, desonerando a Prefeitura em caso de atraso no pagamento. Para os demais Departamentos e Secretarias deverão ser emitidas em nome de “**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**”, constando o CNPJ sob n.º “75.425.314/0001-35”.

3.9 Sendo que referida nota fiscal deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão negativa municipal.

3.10 Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, a ser creditado em conta corrente da Detentora ou, por meio de ordem bancária, em favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.11 Caso a DETENTORA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.12 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à DETENTORA, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná.

3.13 Para cobertura das despesas decorrentes desse edital usar-se-á a(s) seguinte(s) dotação Orçamentária:

02.01	04.122.0016.2.002	3.3.90.39.00	006	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
02.03	04.131.0002.2.139	3.3.90.39.00	010	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
02.07	04.122.0016.2.135	3.3.90.39.00	027	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
03.01	04.121.0016.2.007	3.3.90.39.00	049	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
03.01	04.121.0016.2.033	3.3.90.39.00	057	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
04.04	04.122.0016.2.096	3.3.90.39.00	084	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
04.04	06.181.0019.2.229	3.3.90.39.00	089	Outros Serviços de Terceiros



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

				Pessoa Jurídica
04.04	15.452.0016.2.166	3.3.90.39.00	093	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
04.04	15.452.0016.2.166	3.3.90.39.00	094	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
04.05 -	04.122.0016.2.099	3.3.90.39.00	100	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
04.06	06.182.0011.2.010	3.3.90.39.00	100	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
04.07	04.126.0016.2.208	3.3.90.39.00	109	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
06.02	12.122.0016.2.013	3.3.90.39.00	122	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
06.03	12.361.0004.6.012	3.3.90.39.00	152	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
06.03	12.361.0004.6.012	3.3.90.39.00	153	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
06.04	12.365.0003.6.013	3.3.90.39.00	162	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
06.04	12.365.0003.6.095	3.3.90.39.00	168	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
06.07	12.361.0004.6.015	3.3.90.39.00	176	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
06.07	12.365.0003.6.010	3.3.90.39.00	182	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
06.07	12.365.0003.6.011	3.3.90.39.00	187	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
07.01	27.122.0016.2.032	3.3.90.39.00	202	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
07.02	27.811.0007.2.034	3.3.90.39.00	211	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
07.03	27.811.0007.2.035	3.3.90.39.00	218	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.122.0033.2.042	3.3.90.39.00	241	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.301.0010.2.038	3.3.90.39.00	256	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.301.0010.2.038	3.3.90.39.00	257	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.301.0010.2.038	3.3.90.39.00	258	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

08.01	10.301.0010.2.206	3.3.90.39.00	273	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.301.0010.2.215	3.3.90.39.00	282	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.301.0010.2.221	3.3.90.39.00	288	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.302.0023.2.041	3.3.90.39.00	296	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.302.0023.2.041	3.3.90.39.00	297	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.302.0023.2.177	3.3.90.39.00	303	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.302.0023.2.220	3.3.90.39.00	310	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.302.0023.2.230	3.3.90.39.00	316	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.302.0023.2.230	3.3.90.39.00	317	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.302.0023.2.231	3.3.90.39.00	322	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.302.0023.2.231	3.3.90.39.00	323	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.303.0010.2.043	3.3.90.39.00	330	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.304.0008.2.046	3.3.90.39.00	345	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
08.01	10.305.0008.2.044	3.3.90.39.00	352	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
09.01	04.122.0016.2.047	3.3.90.39.00	364	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
09.06	22.334.0018.2.228	3.3.90.39.00	374	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
09.08	22.122.0016.2.112	3.3.90.39.00	380	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
09.09	23.695.0016.2.240	3.3.90.39.00	391	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
09.09	23.695.0018.2.233	3.3.90.39.00	394	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
10.01	04.122.0016.2.052	3.3.90.39.00	404	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
10.04	15.451.0009.2.164	3.3.90.39.00	411	Outros Serviços de Terceiros



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

				Pessoa Jurídica
10.04	15.452.0009.2.167	3.3.90.39.00	418	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
10.05	26.782.0012.2.163	3.3.90.39.00	427	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
12.03	08.122.0034.2.246	3.3.90.39.00	446	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
12.03	08.245.0024.2.247	3.3.90.39.00	491	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
12.03	08.245.0024.2.247	3.3.90.39.00	492	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
12.03	08.245.0025.2.248	3.3.90.39.00	483	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Contratado, terá a vigência de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir da sua publicação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade.

4.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

4.3. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

CLÁUSULA QUINTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

5.1 Do Recebimento: O prazo de entrega dos bens é de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do pedido de fornecimento enviado via *WhatsApp* ou E-mail a empresa licitante, no seguinte endereço especificado no pedido de empenho.

5.2 O recebimento do objeto se dará, **provisoriamente**, no ato da entrega no local designado pela secretaria requisitante, para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste termo de referência.

5.3 O recebimento **definitivo** se dará em até 5(cinco) dias após o recebimento provisório, após verificação de que os materiais foram entregues de acordo com as condições e as especificações deste Termo de Referência.

5.4 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta ou quando vier em desacordo com o pedido de empenho da secretaria requisitante.

5.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.6 Caso ocorra fato gerador na qual a empresa não possa realizar a entrega total, a mesma deverá



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

entrar em contato com a secretaria requisitante apresentando suas justificativas, sendo que isto não a isentará de sofrer as sanções legais, caso seja evidenciado má fé ou danos a Administração Municipal

5.7 A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o(s) fornecedor(es) assume(m) o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

6.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Estadual.

6.1.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no *site* oficial.

6.1.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

6.1.2.1 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

6.1.2.2 O transcurso do período citado no item 5.1.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO PELO FORNECEDOR

7.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

7.1.1. For liberado;

7.1.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

7.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

7.1.4. Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

7.1.5. Não aceitar o preço revisado pela Administração.

7.2 No cancelamento do preço registrado é assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

7.3 O cancelamento do preço registrado pelo fornecedor deverá ser devidamente autuado no respectivo processo administrativo que deflagrou a licitação e ensejará o aditamento da Ata, a qual indicará os demais fornecedores registrados e a nova ordem de registro.

7.4 Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação para o registro de preço, sem que caiba direito de recurso.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A Ata de Registro de Preços será cancelada total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

8.1.1 Pelo decurso do prazo de vigência;

8.1.2 Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

8.1.3 Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

8.1.4 Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

8.2 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do disposto no art. 307 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO

9.1 A administração do presente Ata de Registro de Preços decorrente deste processo caberá à Secretaria Requisitante, nomeados através da Portaria nº 458/2025 que visa regulamentar e formalizar as funções do Gestor de Contrato e do Fiscal de Contrato:

9.2 A gestão da presente ata de registro de preços poderá ser modificada conforme necessidades da Secretaria Requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Conforme condições estabelecidas na cláusula 20ª do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CADASTRO DE RESERVA

11.1 Consta na presente Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os bens nos preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme clausula 16 deste Edital.

11.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

11.2.1. Aceitarem cotar os bens ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

11.2.2. Mantiverem sua proposta original.

11.2.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

11.3. O registro a que se refere o item 13.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

11.4 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

11.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante.

11.6 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.7 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.8 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

11.9 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura física ou digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

11.10 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 13.5 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.11 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 13.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

11.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.12 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA OBSERVÂNCIA DA LGPD

12.1 Declaram as partes expreso CONSENTIMENTO que serão coletados, tratados e compartilhados os dados necessários ao cumprimento da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei 13.709/2018 e Art. 7º, incisos III e V da LGPD, seja os dados necessários para cumprimento de obrigações legais, nos termos do Art. 7º, inc. II da LGPD, bem como os dados, se necessários para proteção ao crédito, conforme autorizado pelo Art. 7º, inc. X da LGPD, sendo que outros dados poderão ser coletados, mediante termo de consentimento específico.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o foro da Comarca de Foz do



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

Iguaçu, Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

14.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado.

14.2 A ata de registro de preços será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da internet <https://www.stitaipu.pr.gov.br/> e no portal da transparência do município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O Pregão Eletrônico nº **22/2025** foi realizado pelo **Pregoeiro DEIVID DE BASTIANI** juntamente de sua equipe de apoio, nomeados pelo decreto nº 093/2025.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU-PR, 10 DE JULHO DE 2025

DIEGO LUCAS WELTER
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO Nº 012/2025
(ASSINADO DIGITALMENTE)

G.J. MELLA DA SILVA & CIA LTDA
CNPJ: 05.992.832/0001-55
GABRIELA JOSEFA MELLA DA SILVA
REPRESENTANTE
(ASSINADO DIGITALMENTE)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 044/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 29/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 75/2025

HOMOLOGAÇÃO: 16/07/2025

16 de julho de 2025 / 16 de julho de 2026

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº. 75.425.314/00001-35, com sede na Rua João XXIII, 144, nesta cidade de Santa Terezinha de Itaipu – Paraná, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas, **DIEGO LUCAS WELTER**, portador da Cédula de Identidade RG no 7.414.432-2 SSP-



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

PR, inscrito no CPF sob o nº 037.518.369-85, considerando o julgamento da licitação modalidade Pregão nº 029/2025, resolve registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, obedecendo ao que dispõe Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014.

CONTRATADA: A empresa CLAUDETE DOS SANTOS POSSAMAI & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.327.892/0001-56 Inscrição Estadual nº. 9050194571 com sede à Rua Irmão Cirilo, Nº 1790, bairro Jardim Seminário, na cidade de Francisco Beltrão, estado do Paraná, CEP:85.605-575, Fone: (46) 99906-6717, representada neste ato por Sra. **CLAUDETE DOS SANTOS POSSAMAI**, Sócio Administrador, portador da Carteira de Identificação Nacional/CPF nº 031.204.649-96, residente e domiciliado a Rua Irmão Cirilo, Nº 1790, bairro Jardim Seminário, na cidade de Francisco Beltrão, estado do Paraná.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. Esta Ata tem por objetivo o registro de preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS ESPECIAIS (2º LOTE), DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS PACIENTES ATENDIDOS PELA UPA 24H, UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E DIVERSOS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a adquirir as quantidades estimadas neste Pregão Eletrônico, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para aquisição dos aludidos bens, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de fornecimento, em igualdade de condições com os demais licitantes.

1.2. Fazem parte integrante desta ata de registro de preços como se nela estivesse transcrito, as condições e exigências de contratação estabelecidas no Termo de Referência, no Edital da modalidade Pregão nº 029/2025 seus anexos e a proposta apresentada pela empresa datada de 09 de julho de 2025,

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS:

2.1 Registram-se o(s) preços(s) do(s) bem(ns) ofertado(s) pelo(s) fornecedor(es), nos seguintes termos:

Cód.	Lot e	Item	Qtd e	Un	Descrição do Produto/Material	Preço Unit. R\$	Preço Total R\$
25349	1	1	24000	Cpr	Diosmina 450mg + Hesperidina 50mg - Cx Com 60 comprimidos (CATMAT 273818) MARCA: TEUTO	0,4466	10.718,40

Valor Total Homologado – R\$ (dez mil setecentos e dezoito reais e quarenta



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

10.718,40

centavos)

2.2 Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições sociais e parafiscais), transporte de materiais, embalagens, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada nesta Ata e no Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 A empresa vencedora do certame deverá entregar os materiais em uma única remessa, de acordo com as quantidades solicitadas;

3.2 Para todos os itens o prazo de entrega será de até 05 dias corridos, contados do recebimento da solicitação de despesa para realizar a entrega dos produtos solicitados, no local indicado pela Secretaria;

3.3 Caso a empresa vencedora do certame não cumpra o prazo de entrega, será devidamente notificada, podendo ser instaurado um processo sancionatório. Nesse caso, a empresa poderá ser penalizada, incluindo a possibilidade de ser declarada inidônea ou impedida de participar de futuras licitações, conforme a legislação vigente.

todas as despesas inclusas, sem custos para os usuários ou para o município;

3.4 A Contratada deverá disponibilizar de horário para a entrega do objeto, observando os seguintes períodos: de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00, e aos sábados, das 08h00 às 12h00, diretamente na Farmácia Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, localizada na Avenida dos Estados, nº 1966, Centro.

3.5 No ato de entrega do objeto, o fornecedor deve apresentar documento fiscal válido correspondente ao fornecimento;

3.6 As despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto, correrão por conta exclusiva da contratada.

3.7 Conforme determina a IN 1234/2012, alterada pela IN 2145/2023, a Administração municipal fará as retenções do IR de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

3.8 As empresas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena, de se não o fizerem, sujeitarem-se a retenção do IR, Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

3.9 Todos os tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência desta Ata de Registro de Preços ocorrerão por conta da DETENTORA.

3.10 Em hipótese alguma será feito o pagamento antecipado.

3.11 O MUNICÍPIO poderá descontar do pagamento, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela DETENTORA.

3.12 No caso de a execução do objeto desta licitação não estar de acordo com as especificações e demais exigências fixadas nesta Ata de Registro de Preços, o MUNICÍPIO fica desde já autorizada a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

reter o pagamento em sua integralidade, até que sejam processadas as alterações e retificações determinadas, aplicando-se à DETENTORA as multas previstas.

3.13 O faturamento do objeto, ou seja, as Notas Fiscais destinadas a Secretaria Municipal de Saúde deverão ser emitidas em nome do “**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**”, constando o CNPJ sob n.º “09.217.518/0001-56”. O descumprimento desta exigência implicará na devolução das notas fiscais, devendo ser reemitidas, desonerando a Prefeitura em caso de atraso no pagamento. Para os demais Departamentos e Secretarias deverão ser emitidas em nome de “**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**”, constando o CNPJ sob n.º “75.425.314/0001-35”.

3.14 Sendo que referida nota fiscal deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão negativa municipal

3.15 Os pagamentos serão realizados em moeda corrente nacional, a ser creditado em conta corrente da Detentora ou, por meio de ordem bancária, em favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.16 Caso a DETENTORA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.17 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à DETENTORA, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Santa Terezinha de Itaipu, Paraná.

3.18 Para cobertura das despesas decorrentes desse edital usar-se-á a(s) seguinte(s) dotação Orçamentária:

Projeto/Atividade	Dotação orçamentária	Fonte Recursos	de	Desdobramento
2.043 – Manutenção da Farmácia Municipal	328 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	505 – Royalties Tratado de Itaipu	6604	– Medicamentos para Uso Domiciliar

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Contratado, terá a vigência de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir da sua publicação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade.

4.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

4.3. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

CLÁUSULA QUINTA – COMPROMISSO DO FORNECEDOR

5.1 Do Recebimento: Para todos os itens o prazo de entrega será de até 05 dias corridos, contados do recebimento da solicitação de despesa para realizar a entrega dos produtos solicitados, no local indicado pela Secretaria;

Pedido oriundo da Secretaria Municipal da Saúde

Endereço de entrega: Diretamente na Farmácia Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, localizada na Avenida dos Estados, nº 1966, Centro.

5.2 No ato da entrega do objeto licitado, o fornecedor deverá comprovar mediante apresentação do respectivo arquivo XML, o preenchimento do Código GTIN e dos campos dos Grupos I80 e K na Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55.” (OBRIGATÓRIO PARA MEDICAMENTOS, MATERIAIS HOSPITALARES, SUPLEMENTOS E FRALDAS)

5.3 A empresa declarada vencedora do certame no ato da entrega dos itens, objeto desta licitação deverá no ato da entrega dos medicamentos fornecer nota fiscal, na qual esteja identificado o número do lote de fabricação e o prazo de validade dos medicamentos e com o prazo de validade de no mínimo 75% de sua vida útil. (OBRIGATÓRIO PARA MEDICAMENTOS)

5.2 O recebimento do objeto se dará, **provisoriamente**, no ato da entrega no local designado pela secretaria requisitante, para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste termo de referência.

5.3 O recebimento **definitivo** se dará em até 5(cinco) dias após o recebimento provisório, após verificação de que os materiais foram entregues de acordo com as condições e as especificações deste Termo de Referência.

5.4 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta ou quando vier em desacordo com o pedido de empenho da secretaria requisitante.

5.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.6 Caso ocorra fato gerador na qual a empresa não possa realizar a entrega total, a mesma deverá entrar em contato com a secretaria requisitante apresentando suas justificativas, sendo que isto não a isentará de sofrer as sanções legais, caso seja evidenciado má fé ou danos a Administração Municipal.

5.7 A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o(s) fornecedor(es) assume(m) o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

5.8 A empresa vencedora do certame deverá entregar os materiais em uma única remessa, de acordo com as quantidades solicitadas;

5.9 Para todos os itens o prazo de entrega será de até 05 dias corridos, contados do recebimento da solicitação de despesa para realizar a entrega dos produtos solicitados, no local indicado pela Secretaria;

5.10 Caso a empresa vencedora do certame não cumpra o prazo de entrega, será devidamente notificada, podendo ser instaurado um processo sancionatório. Nesse caso, a empresa poderá ser penalizada, incluindo a possibilidade de ser declarada inidônea ou impedida de participar de futuras licitações, conforme a legislação vigente.

5.11 A Contratada deverá disponibilizar de horário para a entrega do objeto, observando os seguintes períodos: de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00, e aos sábados, das 08h00 às 12h00, diretamente na Farmácia Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, localizada na Avenida dos Estados, nº 1966, Centro.

5.12 No ato de entrega do objeto, o fornecedor deve apresentar documento fiscal válido correspondente ao fornecimento;

5.13 As despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto, correrão por conta exclusiva da contratada. (todas as despesas inclusas, sem custos para os usuários ou para o município)

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

6.1 A Administração poderá revisar os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, obedecido o disposto nos artigos 301 a 303 do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022, bem como deverá proceder à atualização desses preços nos termos do art. 304 desse Regulamento Estadual.

6.1.1 A revisão e a atualização dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão gerenciador promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os no *site* oficial.

6.1.2 A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do índice IPCA, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

6.1.2.1 O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado.

6.1.2.2 O transcurso do período citado no item 5.1.2 sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO PELO FORNECEDOR

7.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

7.1.1. For liberado;

7.1.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

7.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

7.1.4. Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

7.1.5. Não aceitar o preço revisado pela Administração.

7.2 No cancelamento do preço registrado é assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

7.3 O cancelamento do preço registrado pelo fornecedor deverá ser devidamente autuado no respectivo processo administrativo que deflagrou a licitação e ensejará o aditamento da Ata, a qual indicará os demais fornecedores registrados e a nova ordem de registro.

7.4 Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação para o registro de preço, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A Ata de Registro de Preços será cancelada total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

8.1.1 Pelo decurso do prazo de vigência;

8.1.2 Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

8.1.3 Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

8.1.4 Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

8.2 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do disposto no art. 307 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO

9.1 A administração do presente Ata de Registro de Preços decorrente deste processo caberá à Secretaria Requisitante, nomeados através da Portaria nº 615/2025 que visa regulamentar e formalizar as funções do Gestor de Contrato e do Fiscal de Contrato.

9.2 A gestão da presente ata de registro de preços poderá ser modificada conforme necessidades da Secretaria Requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Conforme condições estabelecidas na cláusula 20ª do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CADASTRO DE RESERVA

11.1 Consta na presente Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

aceitaram cotar os bens nos preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme cláusula 16 deste Edital.

11.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

11.2.1. Aceitarem cotar os bens ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

11.2.2. Mantiverem sua proposta original.

11.2.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

11.3. O registro a que se refere o item 11.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

11.4 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

11.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante.

11.6 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.7 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.8 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

11.9 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura física ou digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

11.10 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 11.5 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11.11 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 11.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

11.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.12 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA OBSERVÂNCIA DA LGPD

12.1 Declaram as partes expresse CONSENTIMENTO que serão coletados, tratados e compartilhados os dados necessários ao cumprimento da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei 13.709/2018 e Art. 7º, incisos III e V da LGPD, seja os dados necessários para cumprimento de obrigações legais, nos termos do Art. 7º, inc. II da LGPD, bem como os dados, se necessários para proteção ao crédito, conforme autorizado pelo Art. 7º, inc. X da LGPD, sendo que outros dados poderão ser coletados, mediante termo de consentimento específico.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata é competente o foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

14.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado.

14.2 A ata de registro de preços será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da internet <https://www.stitaipu.pr.gov.br/> e no portal da transparência do município de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O Pregão Eletrônico nº **29/2025** foi realizado pelo **Pregoeira DÉBORA CRISTINA CARDOSO RODRIGUES** juntamente de sua equipe de apoio, nomeados pelo decreto nº 093/2025.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU-PR, 16 DE JULHO DE 2025.

DIEGO LUCAS WELTER
ORDENADOR DE DESPESAS
DECRETO 012/2025
(ASSINADO DIGITALMENTE)

CLAUDETE DOS SANTOS POSSAMAI & CIA
LTDA
CNPJ Nº. 11.327.892/0001-56
CLAUDETE DOS SANTOS POSSAMAI
REPRESENTANTE LEGAL
(ASSINADO DIGITALMENTE)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU - PR

De acordo com a Lei nº 1450/2012 e Decreto 117/2013

SEGUNDA - FEIRA, 21 DE JULHO DE 2025 – ANO XIII – EDIÇÃO Nº 3053

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA N.º 38/2025.

Data: 21 de julho de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e especialmente com base na Lei Complementar n.º 239/2022, de 01 de janeiro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder férias parceladas, a servidora abaixo relacionada, no período que menciona, conforme Art. 113, Inciso I da Lei Complementar N° 239/2022 de 01 de janeiro de 2022,

NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO	DATA USUFRUIRÁ FÉRIAS	QUE
LUCIANI HEINDRICKSON DA SILVA	1929	Assistente Administrativo	07/07/2023 a 06/07/2024	24.07.2025 a 14.08.2025	a

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, 21 DE JULHO DE 2025.

FERNANDO DAL PONT JUNIOR
PRESIDENTE