



## SETOR DE LICITAÇÕES

### CAPA DE PROCESSO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 89/2026**

**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 36/2026**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando a revisão, atualização, consolidação e adequação da Legislação Municipal de Recursos Humanos.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021, artigo 74, inciso I:

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

*c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*

Valor estimado da contratação: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais)



**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO- 36/2026**

Processo: Estudo Técnico Preliminar

Interessado: Divisão de Licitação/ Departamento de Administração

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 161/2023, que regulamenta, no âmbito do Município de Coronel Domingos Soares, a aplicação da Lei nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** o Estudo Técnico Preliminar oriundo do Departamento de Administração, que solicita a abertura de procedimento para contratação por meio de processo licitatório;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atendimento ao interesse público, mediante a adequada instrução dos processos de contratação;

**AUTORIZO** a abertura dos trâmites administrativos, com vistas à instrução de procedimento licitatório, visando à contratação de contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos

Determino que os setores competentes adotem as providências necessárias à instrução do processo, e documentos exigidos pela legislação vigente, especialmente em conformidade com a legislação vigente

Coronel Domingos Soares/PR, 25 de Junho de 2026.

MARIA ANTONIETA DE ARAUJO  
ALMEIDA:39620719972

Assinado de forma digital por MARIA ANTONIETA  
DE ARAUJO ALMEIDA:39620719972  
Dados: 2026.06.25 10:15:11 -03'00'

**MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA**  
Prefeita Municipal



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****I – Descrição da contratação:**

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos, abrangendo o Estatuto dos Servidores Públicos, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, estrutura administrativa e demais normas correlatas à gestão de pessoal, incluindo levantamento individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, para verificação de progressões, reenquadramentos, inconsistências e impactos financeiros futuros.

Os diplomas que disciplinam a vida funcional dos servidores municipais — o Estatuto dos Servidores, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos e a Estrutura Administrativa — estão defasados e já não suprem, de forma satisfatória, as demandas da Administração, tornando necessária sua reformulação em conformidade com a legislação em vigor, com a realidade administrativa do Município e com as diretrizes dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A contratação ora pretendida tem por finalidade viabilizar a revisão técnica, jurídica, funcional e estrutural desses instrumentos, visando assegurar maior harmonia normativa, segurança jurídica, eficiência na gestão administrativa e adequação da estrutura de pessoal às demandas atuais do Município. Busca-se, igualmente, compatibilizar as necessidades organizacionais com as expectativas dos servidores e com as possibilidades institucionais e financeiras da Administração.

Tal revisão revela-se indispensável para sanar inconsistências, suprimir desigualdades, diminuir ambiguidades normativas e aprimorar os critérios de ingresso, progressão funcional, avaliação de desempenho, direitos, deveres e normas de conduta. Abrange, ainda, a atualização da relação e do quantitativo de cargos, de suas respectivas atribuições e das faixas remuneratórias, a fim de tornar o serviço público mais atrativo, propiciando melhor organização do quadro de pessoal, da estrutura salarial e da distribuição de responsabilidades no âmbito da administração municipal.

Sob a ótica da gestão de pessoas, uma legislação de pessoal bem estruturada valoriza e estimula os servidores ao fixar critérios objetivos de progressão na carreira, tais como tempo de serviço, qualificação e desempenho, incentivando o desenvolvimento profissional e contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A clareza das normas reduz conflitos, atenua ambiguidades no ambiente de trabalho e diminui os riscos de passivos administrativos e judiciais.

A modernização desses instrumentos também favorecerá a profissionalização da gestão pública, permitindo a implementação de práticas mais avançadas, como avaliações de desempenho, planos de desenvolvimento individual e políticas remuneratórias estratégicas. Um plano de cargos bem organizado e atrativo também exerce função essencial na atração e retenção de talentos, facilitando tanto o ingresso de profissionais qualificados quanto a permanência daqueles que já integram o quadro funcional.

O objeto dos serviços a serem contratados abrange: a atualização, consolidação e modernização do Estatuto dos Servidores; a reestruturação do quadro de pessoal e do plano de cargos e carreiras; a revisão da carreira dos profissionais da educação; a reorganização da





estrutura administrativa; e a elaboração dos correspondentes estudos de impacto financeiro, minutas de projetos de lei e regulamentos complementares.

Além da revisão normativa e estrutural, mostra-se necessário realizar levantamento técnico individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, a fim de identificar a situação atual de cada vínculo, progressões concedidas ou pendentes, critérios de evolução funcional, reenquadramentos necessários, eventuais distorções históricas e reflexos financeiros decorrentes. Tal providência é essencial para que as alterações legislativas sejam construídas com base em dados concretos da realidade funcional do Município, permitindo maior segurança jurídica, coerência técnica e previsibilidade dos impactos futuros na folha de pagamento.

A necessidade da contratação também é reforçada pelos compromissos institucionais assumidos pelo Município perante órgãos de controle, especialmente o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado do Paraná, no âmbito da Ação Civil Pública nº 0005790-26.2024.8.16.0123, voltado à regularização da equipe mínima de referência da proteção básica e especial, nos termos da Lei nº 8.742/1993 e da NOB-RH/SUAS, bem como o Termo de Ajuste de Conduta nº 70/2024, firmado perante o Ministério Público do Trabalho, relacionado à adequação das condições de saúde e segurança do trabalho, elaboração e atualização de PGR, controle de EPIs, capacitações, LTCAT, laudos de insalubridade e periculosidade e prevenção de desvio de função.

Tais instrumentos impõem obrigações de fazer, prazos, fiscalização e possibilidade de aplicação de multas, evidenciando a urgência de revisar a legislação de pessoal, o quadro de cargos, atribuições, requisitos de provimento, estrutura administrativa e mecanismos de controle funcional.

Soma-se a isso o trabalho já iniciado pelo Grupo de Estudos e Reformulação da Estrutura Administrativa Municipal, que identificou a necessidade de apoio técnico especializado para subsidiar a reformulação da Lei Municipal nº 815/2017, do organograma, dos cargos, funções e atribuições, bem como para viabilizar futura realização de concurso público, conferir segurança jurídica à Administração e prevenir riscos administrativos, judiciais, trabalhistas e financeiros.

Em síntese, a contratação pretendida é indispensável para dar suporte à modernização da gestão de pessoas do Município, fortalecer a profissionalização da administração pública e disponibilizar instrumentos legais e técnicos adequados à reorganização da política municipal de pessoal, com benefícios concretos tanto para os servidores quanto para a coletividade.

## **II - Descrição dos requisitos da contratação:**

A futura contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) a contratada deverá possuir aptidão técnica para a execução de serviços especializados de consultoria e assessoria em direito público, gestão de pessoas, organização administrativa, técnica legislativa e estruturação normativa de recursos humanos no âmbito municipal;
- b) os serviços deverão contemplar a revisão, atualização, consolidação e reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos, do plano de carreira, cargos e vencimentos dos servidores em geral, do plano de cargos e carreiras dos profissionais da educação, da estrutura administrativa e das normas correlatas ao regime estatutário;





- c) a execução deverá abranger diagnóstico situacional da realidade normativa e funcional do Município, com a identificação de incongruências, defasagens em relação ao contexto atual, inconsistências estruturais e possibilidades de aperfeiçoamento;
- d) deverão ser desenvolvidos estudos técnicos e jurídicos acerca de direitos, deveres, regras de conduta, formas de acesso aos cargos, contratação, progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, lotação, vínculos jurídicos, atribuições e requisitos de provimento;
- e) a contratada deverá elaborar estudos de impacto econômico-financeiro relativos às adequações propostas, em observância aos limites legais, inclusive aqueles decorrentes da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- f) deverão ser elaboradas minutas de projetos de lei, anexos, tabelas e regulamentos complementares indispensáveis à implementação da solução normativa apresentada;
- g) os serviços deverão ser prestados de forma presencial e remota, com a realização de reuniões técnicas, acompanhamento pela comissão designada pelo Município e apresentação de relatórios mensais de execução;
- h) a contratada deverá demonstrar qualificação técnico-profissional compatível com a complexidade do objeto, admitindo-se a exigência de atestados de capacidade técnica, comprovação de equipe multidisciplinar e registros profissionais pertinentes, quando cabíveis;
- i) a contratada deverá realizar levantamento individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, com análise de progressões funcionais, evolução na carreira, posicionamento nas tabelas, tempo de serviço, vínculos, situações funcionais específicas e demais elementos necessários à identificação de inconsistências e à proposição de adequações normativas e financeiras.

### **III - Levantamento de mercado:**

Para suprir a necessidade administrativa, foram avaliadas as seguintes possibilidades:

- a) execução direta pela própria Administração, por intermédio da Procuradoria, do setor de Recursos Humanos, do Controle Interno e dos demais setores correlatos;
- b) contratação fracionada por especialidade, com serviços jurídicos, de organização administrativa, de análise financeira e de reestruturação de cargos em instrumentos distintos;
- c) contratação de empresa especializada para a execução integrada da revisão normativa e estrutural.

A execução direta, embora viável em tese, mostra-se tendencialmente insuficiente diante da complexidade e da amplitude do objeto, que demanda atuação especializada e multidisciplinar, além de comprometer a rotina ordinária dos setores municipais.

A contratação fracionada, por sua vez, pode acarretar perda de unidade metodológica, incompatibilidades entre os instrumentos elaborados e maior dificuldade de coordenação técnica.

Diante desse cenário, a alternativa mais vantajosa consiste na contratação de empresa especializada para a execução integrada dos serviços, com abordagem sistêmica e coerência entre estatuto, carreiras, educação, estrutura administrativa, impacto financeiro e regulamentações complementares.

A complexidade do objeto é ampliada pelo fato de não se limitar à elaboração ou revisão de textos normativos, abrangendo também levantamento técnico individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores, atividade que demanda análise documental,

*[Assinatura]*





conferência de históricos funcionais, interpretação dos critérios de carreira e correlação com os impactos financeiros projetados.

**IV - Descrição da solução:**

A solução consiste na contratação de empresa especializada para revisar, atualizar, consolidar e reestruturar o conjunto da legislação municipal de recursos humanos e a estrutura organizacional relacionada ao setor de pessoal, mediante abordagem técnica integrada, compreendendo diagnóstico situacional, análise normativa, reestruturação funcional, estudos de impacto financeiro e elaboração de minutas legislativas e regulamentares.

A solução abrange, de forma sistêmica, o Estatuto dos Servidores, os planos de cargos e carreiras dos servidores em geral e dos profissionais da educação, a estrutura administrativa e as normas correlatas aos regimes jurídicos adotados pelo Município, além da orientação técnica para implementação das alterações propostas e do acompanhamento por meio de reuniões presenciais e atendimento remoto.

A solução compreende, ainda, o levantamento individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, como base técnica para identificação de distorções, validação de critérios de evolução funcional, formulação de propostas de reenquadramento e projeção dos impactos financeiros decorrentes das alterações pretendidas.

**V - Estimativa das quantidades:**

Considerando a natureza predominantemente intelectual e técnica do objeto, a contratação não se estrutura pelo fornecimento de unidades materiais, mas por solução técnica integrada de revisão legislativa, reestruturação funcional e reorganização administrativa.

Assim, a estimativa da contratação compreende a solução técnica completa, contemplando, no mínimo:

- a) planejamento das atividades e etapas do trabalho;
- b) análise da legislação, normativas e estruturas em vigor, inclusive estatuto, plano de carreira, estrutura administrativa, leis correlatas, decretos, portarias e normas aplicáveis;
- c) elaboração de diagnóstico situacional da realidade normativa e funcional do Município;
- d) levantamento e análise individualizada da vida funcional e do enquadramento dos servidores, com conferência de progressões, evolução funcional, posicionamento nas carreiras, situações consolidadas, inconsistências e reflexos para fins de reestruturação normativa e estimativa de impacto financeiro, estimando-se 256 servidores efetivos, 70 comissionados e 96 empregados públicos;
- e) elaboração e estruturação de minuta do Estatuto dos Servidores, com definição de normas gerais, direitos, deveres, processo administrativo e regulamentos correlatos;
- f) elaboração e estruturação de minuta do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores em geral, inclusive descrição de cargos, critérios de evolução funcional, avaliação de desempenho, tabelas de vencimento e impacto financeiro;
- g) elaboração e estruturação de minuta do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação;
- h) elaboração e estruturação de minuta de reorganização da estrutura administrativa, inclusive organogramas, cargos comissionados, funções gratificadas, atribuições e estudos correlatos;
- i) elaboração de estudos de impacto econômico-financeiro, operacional e orçamentário das propostas;





- j) emissão de relatórios mensais dos serviços realizados durante a execução;
- l) apresentação final dos projetos concluídos e orientações à comissão coordenadora quanto à implantação e impactos na folha de pagamento;
- m) atendimento presencial e remoto em quantitativo a ser definido conforme o instrumento que prevalecer no processo.

**VI - Estimativa do valor da contratação:**

A estimativa do valor da contratação foi fixada em R\$ 100.000,00 (cem mil reais) considerando pesquisa de mercado realizada pela Administração com base em valores correlatos praticados para serviços técnicos especializados de natureza semelhante, compatíveis com o objeto pretendido, sua complexidade, abrangência multidisciplinar e extensão das atividades a serem desenvolvidas.

Para a formação do valor estimado, foram considerados referenciais de contratações e propostas relacionadas a serviços de consultoria, assessoria e reestruturação normativa e administrativa em matérias correlatas à gestão de recursos humanos.

Também foi considerado, para fins de estimativa, que a solução pretendida compreende atuação técnica integrada, com elaboração de diagnóstico situacional, minutas de projetos de lei, minutas de regulamentos complementares, estudos de impacto financeiro, atendimento presencial e remoto, relatórios de acompanhamento e apresentação final dos instrumentos normativos propostos, o que reforça a compatibilidade do valor estimado com a complexidade e a extensão do objeto.

E por fim, foi considerado, para fins de estimativa, que a solução pretendida não se restringe à revisão normativa abstrata, abrangendo ainda levantamento individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores, com análise de progressões, reenquadramentos e impactos financeiros futuros, o que amplia a carga técnica, o tempo de execução e a complexidade do objeto.

Dessa forma, entende-se que o valor estimado se mostra razoável e compatível com o porte, a complexidade e a amplitude dos serviços a serem executados, sem prejuízo da devida instrução do processo com os documentos comprobatórios da pesquisa realizada, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

**VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução:**

Não se prevê o parcelamento do objeto, uma vez que a solução requer unidade metodológica, coerência jurídica e integração sistêmica entre o Estatuto dos Servidores, o plano de cargos e vencimentos, a carreira da educação, a estrutura administrativa, o impacto financeiro e os regulamentos complementares.

A execução fracionada por diferentes contratados poderia ocasionar divergência de critérios, incompatibilidades entre as normas e perda de uniformidade técnica.

Trata-se, portanto, de objeto tecnicamente indivisível sob o aspecto funcional, razão pela qual se recomenda a contratação integrada da solução.

**VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:**

Em princípio, não foram identificadas contratações correlatas indispensáveis à implementação imediata da solução, sem prejuízo de que, após a conclusão dos trabalhos, possam surgir necessidades complementares relacionadas.



**IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual:**

A contratação possui previsão parcial no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, no que se refere à revisão da legislação municipal de recursos humanos, incluindo o Estatuto dos Servidores, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e a estrutura administrativa.

|                                                                                                                                                                                                           |                |                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------------|
| Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos | R\$ 100.000,00 | Outros serviços de terceiros-PJ | Janeiro à Dezembro/2026 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------------|

**X - Demonstrativo dos resultados pretendidos:**

Com a contratação, busca-se atingir os seguintes resultados:

- atualização e modernização da legislação municipal relativa à gestão de recursos humanos;
- maior harmonização normativa entre o estatuto, os planos de carreira, a estrutura administrativa e os regulamentos correlatos;
- revisão dos cargos, das atribuições, dos requisitos de provimento, da evolução funcional e dos critérios de avaliação de desempenho;
- obtenção de estudos de impacto financeiro compatíveis com a reestruturação pretendida;
- reforço da segurança jurídica na gestão de pessoal;
- aperfeiçoamento da política remuneratória e da organização funcional do Município;
- disponibilização de minutas legislativas e regulamentares aptas a subsidiar a atuação do Poder Executivo e seu posterior encaminhamento ao Poder Legislativo;
- aprimoramento da eficiência administrativa, da motivação dos servidores e da qualidade da gestão pública;
- obtenção de diagnóstico individualizado da situação funcional dos servidores, com identificação de progressões, enquadramentos e eventuais inconsistências;
- formação de base técnica segura para futuras adequações legislativas, reenquadramentos e revisões remuneratórias;
- maior previsibilidade dos impactos financeiros futuros decorrentes da reorganização da política de pessoal.

**XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato:**

Antes da contratação, recomenda-se que a Administração adote providências preparatórias para viabilizar a adequada execução dos serviços. Entre elas, destaca-se a designação de comissão, equipe técnica ou interlocutor responsável pelo acompanhamento dos trabalhos, bem como a organização e disponibilização da legislação municipal pertinente e dos diagnósticos, estudos ou relatórios já existentes sobre a matéria.

Também é necessário reunir e fornecer os dados funcionais indispensáveis à execução do objeto, incluindo quantitativos de cargos, vínculos, lotações, remunerações, tabelas salariais, folha de pagamento e demais informações necessárias à elaboração dos estudos de impacto financeiro.





Por fim, a Administração deverá definir os parâmetros essenciais da contratação, especialmente valor, prazo e carga horária presencial, além de promover a regular instrução da pesquisa de preços e dos demais documentos preparatórios do processo.

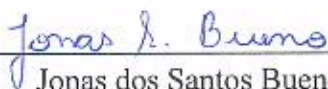
**XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras:**

Por se tratar de contratação de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, não se identificam impactos ambientais relevantes diretos.

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:**

Diante das informações levantadas, conclui-se que a contratação é viável.

Coronel Domingos Soares-PR, 25 de Junho de 2026.



Jonas dos Santos Bueno

Portaria:068/2015

Fiscal do Futuro Contrato



Andréa Reis Taques Casanova

Diretora do Departamento de Administração

Portaria 01/2025

Gestora do Futuro Contrato



**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DETALHAMENTOS INERENTES AO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos, abrangendo o Estatuto dos Servidores Públicos, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, estrutura administrativa e demais normas correlatas à gestão de pessoal, incluindo levantamento individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, para verificação de progressões, reenquadramentos, inconsistências e impactos financeiros futuros.

| Item  | Descrição do serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Quantidade | Unidade de medida | Valor         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------|
| 01    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Análise da legislação vigente no Município e sua aplicação na vida funcional de cada servidor;</li><li>- Diagnóstico detalhado da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes sendo: 256 servidores efetivos, 70 comissionados e 96 empregados públicos;</li><li>- Atualização, Consolidação e Modernização do Estatuto dos Servidores;</li><li>- Atualização e Reestruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores em Geral;</li><li>- Atualização e Reestruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação;</li><li>- Atualização e Reestruturação da Estrutura Administrativa (cargos comissionados e funções gratificadas);</li><li>- Estudo do Impacto Financeiro das adequações propostas;</li><li>- Elaboração das minutas de projeto de lei;</li><li>- Elaboração de minutas de regulamentos complementares;</li><li>- Apoio na exposição e explicação dos projetos de Lei junto à Câmara Municipal de Vereadores;</li><li>- Treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos;</li><li>- Apoio na implantação das leis em conjunto com a empresa que fornece o sistema de recursos humanos;</li><li>- Acompanhamento e tira dúvidas, pelo período de 03 meses, após a implantação da nova legislação.</li></ul> | 01         | Serviço           | R\$100.000,00 |
| TOTAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                   | R\$100.000,00 |





## **2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Os diplomas que disciplinam a vida funcional dos servidores municipais — o Estatuto dos Servidores, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos e a Estrutura Administrativa — estão defasados e já não suprem, de forma satisfatória, as demandas da Administração, tornando necessária sua reformulação em conformidade com a legislação em vigor, com a realidade administrativa do Município e com as diretrizes dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2.2 A contratação ora pretendida tem por finalidade viabilizar a revisão técnica, jurídica, funcional e estrutural desses instrumentos, visando assegurar maior harmonia normativa, segurança jurídica, eficiência na gestão administrativa e adequação da estrutura de pessoal às demandas atuais do Município. Busca-se, igualmente, compatibilizar as necessidades organizacionais com as expectativas dos servidores e com as possibilidades institucionais e financeiras da Administração.

2.3 Tal revisão revela-se indispensável para sanar inconsistências, suprimir desigualdades, diminuir ambiguidades normativas e aprimorar os critérios de ingresso, progressão funcional, avaliação de desempenho, direitos, deveres e normas de conduta. Abrange, ainda, a atualização da relação e do quantitativo de cargos, de suas respectivas atribuições e das faixas remuneratórias, a fim de tornar o serviço público mais atrativo, propiciando melhor organização do quadro de pessoal, da estrutura salarial e da distribuição de responsabilidades no âmbito da administração municipal.

2.4 Sob a ótica da gestão de pessoas, uma legislação de pessoal bem estruturada valoriza e estimula os servidores ao fixar critérios objetivos de progressão na carreira, tais como tempo de serviço, qualificação e desempenho, incentivando o desenvolvimento profissional e contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A clareza das normas reduz conflitos, atenua ambiguidades no ambiente de trabalho e diminui os riscos de passivos administrativos e judiciais.

2.5 A modernização desses instrumentos também favorecerá a profissionalização da gestão pública, permitindo a implementação de práticas mais avançadas, como avaliações de desempenho, planos de desenvolvimento individual e políticas remuneratórias estratégicas. Um plano de cargos bem organizado e atrativo também exerce função essencial na atração e retenção de talentos, facilitando tanto o ingresso de profissionais qualificados quanto a permanência daqueles que já integram o quadro funcional.

2.6 O objeto dos serviços a serem contratados abrange: a atualização, consolidação e modernização do Estatuto dos Servidores; a reestruturação do quadro de pessoal e do plano de cargos e carreiras; a revisão da carreira dos profissionais da educação; a reorganização da estrutura administrativa; e a elaboração dos correspondentes estudos de impacto financeiro, minutas de projetos de lei e regulamentos complementares.

2.7 Além da revisão normativa e estrutural, mostra-se necessário realizar levantamento técnico individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, a fim de identificar a situação atual de cada vínculo, progressões concedidas ou pendentes, critérios de evolução funcional, reenquadramentos necessários, eventuais distorções históricas e reflexos





financeiros decorrentes. Tal providência é essencial para que as alterações legislativas sejam construídas com base em dados concretos da realidade funcional do Município, permitindo maior segurança jurídica, coerência técnica e previsibilidade dos impactos futuros na folha de pagamento.

2.8 A necessidade da contratação também é reforçada pelos compromissos institucionais assumidos pelo Município perante órgãos de controle, especialmente o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado do Paraná, no âmbito da Ação Civil Pública nº 0005790-26.2024.8.16.0123, voltado à regularização da equipe mínima de referência da proteção básica e especial, nos termos da Lei nº 8.742/1993 e da NOB-RH/SUAS, bem como o Termo de Ajuste de Conduta nº 70/2024, firmado perante o Ministério Público do Trabalho, relacionado à adequação das condições de saúde e segurança do trabalho, elaboração e atualização de PGR, controle de EPIs, capacitações, LTCAT, laudos de insalubridade e periculosidade e prevenção de desvio de função.

2.9 Tais instrumentos impõem obrigações de fazer, prazos, fiscalização e possibilidade de aplicação de multas, evidenciando a urgência de revisar a legislação de pessoal, o quadro de cargos, atribuições, requisitos de provimento, estrutura administrativa e mecanismos de controle funcional.

2.10 Soma-se a isso o trabalho já iniciado pelo Grupo de Estudos e Reformulação da Estrutura Administrativa Municipal, que identificou a necessidade de apoio técnico especializado para subsidiar a reformulação da Lei Municipal nº 815/2017, do organograma, dos cargos, funções e atribuições, bem como para viabilizar futura realização de concurso público, conferir segurança jurídica à Administração e prevenir riscos administrativos, judiciais, trabalhistas e financeiros.

2.11 Em síntese, a contratação pretendida é indispensável para dar suporte à modernização da gestão de pessoas do Município, fortalecer a profissionalização da administração pública e disponibilizar instrumentos legais e técnicos adequados à reorganização da política municipal de pessoal, com benefícios concretos tanto para os servidores quanto para a coletividade.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para revisar, atualizar, consolidar e reestruturar o conjunto da legislação municipal de recursos humanos e a estrutura organizacional correlata, mediante abordagem técnica integrada, compreendendo diagnóstico situacional, análise da legislação vigente, reorganização funcional, estudos de impacto econômico-financeiro, elaboração de minutas legislativas e regulamentares e acompanhamento técnico da Administração durante a execução.

3.2 Essa solução abrange, de forma sistêmica, o Estatuto dos Servidores, os planos de cargos e carreiras dos servidores em geral e dos profissionais da educação, a estrutura administrativa e as normas correlatas aos regimes jurídicos adotados pelo Município, bem como orientações técnicas para futura implementação, sempre com integração entre as medidas propostas e os limites legais aplicáveis, incluindo levantamento individualizado da vida funcional dos





servidores como base para formulação das propostas normativas e dos estudos de impacto financeiro.

#### **4 PESQUISA DE PREÇOS**

4.1 A pesquisa de preços foi aperfeiçoada segundo previsto no Decreto Municipal 161/23, em seus artigos 44 a 49, restando consignado no processo os relatórios que fundamentam os preços propostos, devidamente firmado pelo servidor responsável pela elaboração dos termos.

4.2 Manifestamos nossa anuência para com os parâmetros mencionados, reiterando que os mesmos refletem as condições de mercado sem incidir, em tese, em sobre preço c/ou superfaturamento do objeto ao que desde já assumir a responsabilidade por este trabalho de pesquisa de preços, firmando este Termo de Referência, ao seu final.

4.3 O valor estimado da contratação é de R\$100.000,00 (cem mil reais), conforme pesquisa de mercado realizada pela Administração com base em valores correlatos praticados para serviços técnicos especializados de natureza semelhante, compatíveis com o objeto, sua complexidade, abrangência multidisciplinar e extensão das atividades a serem desenvolvidas.

4.4 A proposta comercial analisada apresentou esse valor global, distribuído entre as quatro frentes principais do trabalho incluindo a execução de levantamento funcional individualizado dos servidores, o que amplia significativamente a complexidade e a carga técnica do objeto.

#### **5 DA FISCALIZAÇÃO**

5.1. Todos os objetos entregues/executados serão recebidos e conferidos por servidor(es) da Administração Municipal, indicado como Fiscal de Contrato, mediante acompanhamento do Gestor do Contrato.

5.2. A execução do contrato será acompanhada por servidor designado como gestor e por fiscal técnico, competindo-lhes verificar o cumprimento do objeto, acompanhar os relatórios periódicos, atestar a execução, solicitar correções, registrar ocorrências e adotar as providências necessárias ao exato cumprimento das obrigações pactuadas.

5.3. Resta desde já designado(a) como Fiscal o servidor Jonas dos Santos Bueno, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 16 do Decreto Municipal 161/2023.

5.4. Resta desde já designado como Gestor do Contrato o Diretor do departamento municipal de Administração a servidora Andrea Reis Taques Casanova, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 15 do Decreto Municipal 161/2023.

#### **6 DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

6.1 O objeto será recebido provisoriamente mediante apresentação dos relatórios de execução, estudos, planilhas, minutas legislativas, minutas regulamentares, registros de reuniões, comprovação de treinamento e demais produtos técnicos correspondentes à etapa executada.

6.2 O recebimento definitivo ocorrerá após análise da fiscalização, verificação da conformidade dos produtos entregues com o Termo de Referência, com a proposta apresentada e com as necessidades da Administração, mediante atesto formal.

*A. J.*





6.3 Havendo inconsistências, omissões ou necessidade de complementação, a contratada será notificada para realizar os ajustes no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

## **7. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO E DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

A contratação direta pretendida encontra amparo no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, por se referir a serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, cuja execução exige conhecimento técnico multidisciplinar, experiência específica, domínio de técnica legislativa, análise jurídico-administrativa e atuação integrada nas áreas de direito público, gestão de pessoas, contabilidade, administração, impacto financeiro e organização administrativa, circunstâncias que evidenciam a inviabilidade de competição no caso concreto.

O objeto não se caracteriza como serviço comum, padronizado ou passível de comparação exclusiva com base em critérios objetivos de menor preço, uma vez que envolve diagnóstico situacional, exame das normas e estruturas atualmente vigentes, definição de soluções legislativas, elaboração de minutas legais e regulamentares, reorganização de carreiras, revisão de atribuições, avaliação de desempenho, compatibilização de vínculos jurídicos e elaboração de estudos de impacto econômico-financeiro.

Cuida-se, portanto, de atividade técnica complexa, cujo resultado está diretamente vinculado à qualificação da equipe técnica, à metodologia adotada, à experiência acumulada da contratada e à sua capacidade de desenvolver solução integrada, harmônica e compatível com a realidade institucional do Município.

Destaca-se, ainda, que o objeto envolve análise individualizada da vida funcional dos servidores, exigindo interpretação técnica casuística e aplicação de metodologia própria, o que inviabiliza sua padronização ou comparação objetiva entre propostas.

Além disso, a inviabilidade de competição decorre da necessidade de seleção de empresa com efetiva aptidão para atuar de forma sistêmica sobre o Estatuto dos Servidores, os planos de carreira, o magistério, a estrutura administrativa e os impactos financeiros, com a produção de instrumentos normativos coerentes entre si. Tal circunstância afasta a lógica de disputa fundada em proposta indiferenciada e reforça a necessidade de comprovação de notória especialização, bem como da razão da escolha da contratada e da justificativa do preço, nos termos da legislação aplicável.

### 7.1. Razão da escolha da contratada

A escolha da empresa CMM Assessoria Tributária e Projetos Ltda. decorre da compatibilidade entre a solução técnica apresentada e a necessidade administrativa identificada pelo Município, envolvendo a revisão integrada da legislação de recursos humanos, da estrutura administrativa e dos respectivos impactos financeiros.

A proposta comercial apresentada evidencia correspondência direta com o objeto da contratação, na medida em que contempla, de forma segmentada e articulada, a atualização e modernização do Estatuto dos Servidores, a reestruturação do quadro de pessoal e do plano de





cargos e carreiras dos servidores em geral, a revisão da carreira dos profissionais da educação e a atualização da estrutura administrativa, com a elaboração de projetos de lei, regulamentos complementares e estudos de impacto financeiro.

O detalhamento dos serviços reforça essa compatibilidade ao prever etapas preliminares, diagnóstico situacional, reformulação das normas correlatas aos servidores, reorganização da estrutura administrativa, reformulação do quadro de pessoal, elaboração de minutas legais, planilhas, tabelas de vencimentos, estudo de impacto econômico-financeiro e apresentação final dos projetos prontos para encaminhamento ao Poder Legislativo.

A empresa também apresentou composição de equipe técnica multidisciplinar, integrada por profissionais das áreas jurídica, contábil, administrativa e econômica, com especializações compatíveis com a complexidade do objeto, abrangendo controladoria, auditoria, planejamento, finanças, direito administrativo, gestão tributária, direito do trabalho e previdenciário, gestão de pessoas e segurança do trabalho.

Ademais, a equipe técnica a ser disponibilizada possui atestados de capacidade técnico-profissional e técnico-operacional, registros da pessoa jurídica no CRC, CRA e CORECON, além de comprovação da experiência da empresa e de seus profissionais na execução de serviços idênticos ou semelhantes para a Administração Pública.

Dessa maneira, a justificativa para a escolha da contratada encontra respaldo na aderência entre a solução ofertada e a necessidade pública, na qualificação de sua equipe técnica, na demonstração de capacidade técnica e na estrutura empresarial apta à execução do objeto.

#### 7.2. Do critério de seleção do fornecedor

A seleção do fornecedor ocorrerá por contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da inviabilidade de competição, da natureza técnica especializada do objeto, da notória especialização, da razão da escolha da contratada e da justificativa do preço.

### **8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, DE EXECUÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

#### **8.1 Especificação detalhada dos serviços**

A contratada deverá desenvolver as seguintes atividades:

- I – planejar os trabalhos e definir as etapas de execução;
- II – proceder ao levantamento e à análise da legislação vigente, abrangendo leis, decretos, portarias, organogramas e demais normas que disciplinam os regimes jurídicos dos servidores municipais e o quadro de pessoal;
- III – realizar levantamento individualizado da vida funcional de cada servidor efetivo, com exame do respectivo enquadramento, vínculo, lotação, evolução na carreira, vantagens, adicionais, progressões, promoções e demais assentamentos funcionais, com a finalidade de verificar a conformidade da situação atual com a legislação em vigor e com as regras propostas no processo de reestruturação, identificando eventuais distorções, inconsistências ou necessidade de correção, com análise documental detalhada dos assentamentos funcionais,





conferência da evolução na carreira e verificação da aderência às normas vigentes e às propostas de reestruturação, de 256 efetivos, 70 comissionados e 96 empregados públicos;

IV – elaborar diagnóstico situacional da realidade normativa e funcional do Município, apontando incompatibilidades com a legislação vigente, defasagens em relação ao contexto atual e os efeitos das normas em vigor;

V – estudar e estruturar a revisão do Estatuto dos Servidores, compreendendo direitos, deveres, normas de conduta, processo administrativo, acesso aos cargos, contratação e gestão de pessoal;

VI – elaborar minuta de projeto de lei do novo Estatuto dos Servidores, bem como das normas regulamentares complementares cabíveis;

VII – examinar e reorganizar o quadro de pessoal e o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores em geral, inclusive descrição de cargos, requisitos de provimento, atribuições, hierarquização, evolução funcional, avaliação de desempenho e tabela de vencimentos;

VIII – elaborar planilhas detalhadas, tabelas e estudos necessários à estruturação da carreira dos servidores em geral, inclusive o correspondente impacto financeiro;

IX – revisar o Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação, com a elaboração das respectivas minutas legais, critérios de evolução funcional e estudos correlatos;

X – revisar a Estrutura Administrativa do Executivo Municipal, abrangendo organogramas, secretarias, departamentos, cargos em comissão, funções gratificadas, quantitativos, atribuições e referências remuneratórias;

XI – elaborar estudos de impacto econômico-financeiro, operacional e orçamentário das alterações propostas, observando os limites legais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII – prestar orientação técnica ao Município quanto à implantação das alterações normativas e à parametrização das mudanças no sistema de folha de pagamento, quando cabível;

XIII – apresentar os projetos finalizados, prontos para encaminhamento ao Poder Legislativo;

XIV – prestar apoio técnico à Administração na exposição e explicação dos projetos de lei junto à Câmara Municipal de Vereadores, quando solicitado;

XV – prestar acompanhamento técnico e esclarecimento de dúvidas pelo período de 3 meses após a implantação da nova legislação, observado o prazo de vigência contratual.

A contratada deverá também realizar treinamento técnico aos servidores do Setor de Recursos Humanos e demais servidores indicados pela Administração, de forma presencial e/ou remota, para orientação quanto à aplicação das alterações propostas no Estatuto dos Servidores, Planos de Cargos, Estrutura Administrativa e normas correlatas.

O treinamento deverá abranger a aplicação prática das novas regras funcionais, remuneratórias e administrativas, bem como o apoio à implantação das alterações no sistema de recursos humanos e folha de pagamento, quando cabível.

## **8.2 Forma de execução**

Os serviços serão executados de forma presencial e remota, com atuação articulada entre a equipe da contratada e a comissão ou equipe técnica designada pelo Município.





De forma presencial, deverá ser assegurada carga horária de 30 (trinta) horas, com a presença de, no mínimo, 2 integrantes da equipe da empresa, sendo obrigatória a presença de 1 advogado e de 1 profissional com experiência na área.

Nas reuniões presenciais, deverá estar presente no mínimo 50% da equipe designada pelo Município. Poderá haver atendimento remoto por profissionais habilitados da contratada para esclarecimentos, diligências e acompanhamento das etapas do trabalho.

A execução contratual deverá compreender acompanhamento técnico contínuo, com emissão de relatórios periódicos de prestação dos serviços, nos quais constem as atividades desenvolvidas, os documentos analisados, os achados identificados, as reuniões realizadas, os encaminhamentos propostos e o estágio de desenvolvimento das minutas e estudos.

Ao final da execução, a contratada deverá apresentar as soluções propostas, os estudos de impacto econômico-financeiro e os projetos de lei, anexos, tabelas e regulamentos finalizados para encaminhamento pela Administração.

### **8.3 Prazo de execução e vigência**

O prazo de execução do objeto será de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, conforme vier a ser definido no instrumento contratual, observada a necessidade de entrega dos relatórios e dos instrumentos normativos finalizados dentro desse período.

A vigência contratual será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da assinatura do contrato, admitida prorrogação, se cabível e justificada, na forma da Lei nº 14.133/2021.

## **9 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

### **9.1 Constituem obrigações da contratada:**

- I** – cumprir fielmente o objeto contratado, em observância ao escopo, aos prazos e às orientações expedidas pela Administração;
- II** – manter equipe técnica qualificada e compatível com a complexidade do objeto;
- III** – realizar reuniões e visitas técnicas sempre que necessárias, dentro da carga horária estabelecida;
- IV** – elaborar e apresentar relatórios periódicos acerca dos serviços executados;
- V** – entregar relatório técnico final consolidado, bem como os projetos normativos devidamente concluídos;
- VI** – prestar esclarecimentos, sanar dúvidas e atender às diligências no decorrer da execução;
- VII** – conservar, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas;
- VIII** – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

### **9.2 Constituem obrigações do contratante:**

- I** – efetuar o pagamento na forma contratada, após o regular recebimento dos serviços;
- II** – permitir à contratada o acesso às instalações, documentos e informações necessárias à execução;





- III – designar fiscal, gestor e equipe técnica ou comissão de acompanhamento;
- IV – subsidiar a contratada com legislação, dados de pessoal, informações financeiras, organogramas, documentos funcionais, acesso aos setores competentes e demais documentos necessários à execução dos trabalhos;
- V – notificar a contratada sobre faltas, defeitos ou necessidades de ajuste; e
- VI – designar equipe técnica para receber orientações e acompanhar a implantação dos aperfeiçoamentos propostos.

## **10. DO PAGAMENTO**

### **10.1 Liquidação**

**10.1.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

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

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

**10.1.5** As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail comprascds@pmcds.pr.gov.br e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original.

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

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

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

*[Assinatura]*





créditos.

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

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

## **10.2. Prazo de pagamento**

**10.2.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

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

## **10.3. Forma de pagamento**

**10.3.1** O pagamento será realizado de forma mensal e parcelada, vinculado à realização do serviço e apresentação dos relatórios de execução e, ao final, do relatório técnico final consolidado e dos instrumentos normativos entregues.

**10.3.2** O pagamento ficará condicionado à apresentação da nota fiscal, da documentação de regularidade exigida e ao atesto da fiscalização quanto ao cumprimento da etapa correspondente.

**10.3.3** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado e, quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

## **10.4. Antecipação de pagamento**

**10.4.1** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.





## **11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**11.1** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**11.2** A alteração subjetiva deverá ser formalizada via termo aditivo ao contrato.

## **12. SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** É vedada a subcontratação total ou parcial do núcleo técnico do objeto, bem como a atuação de profissionais distintos daqueles cuja qualificação tenha fundamentado a inexigibilidade, ressalvado apoio meramente administrativo, sem transferência da responsabilidade técnica.

## **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a natureza intelectual do objeto, o prazo de execução, a forma de pagamento vinculada às etapas efetivamente atestadas e a fiscalização contínua dos produtos técnicos entregues.

## **14. DAS NORMAS E REGULAMENTOS LOCAIS**

**14.1.** Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal 161/2023 que aperfeiçoaram os dispositivos constantes da Lei Federal 14.133/21 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada no âmbito deste Município.

## **15. VIGÊNCIA**

**15.1.** O contrato terá vigência de 180 dias, contados da assinatura, admitida prorrogação, se cabível e devidamente justificada, na forma da Lei nº 14.133/2021.

## **16. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO**

**16.1** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**16.2** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

**16.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**16.6** Caso o (s) índice (s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**16.7** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**16.8** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei

*B. J.*





Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura

**16.9** Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

**16.9.1** Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

**16.9.2** O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

**16.9.3** A Contratada não poderá interromper o serviço durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

## **17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste Município.

## **18. DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA CONTRATAÇÃO**

**18.1.** Para instrução da contratação direta, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da notória especialização, incluindo atestados de capacidade técnica, currículos da equipe indicada, comprovação de experiência anterior em objeto semelhante, registros ou certidões profissionais pertinentes, quando cabíveis, declaração de indicação da equipe técnica responsável, comprovação de vínculo dos responsáveis técnicos com a empresa e documentos aptos a demonstrar a compatibilidade do preço proposto com contratações semelhantes.

**18.2.** A contratada deverá possuir aptidão técnica para a execução de serviços especializados de consultoria e assessoria em direito público, gestão de pessoas, organização administrativa, técnica legislativa e estruturação normativa de recursos humanos no âmbito municipal.

**18.3.** Os serviços deverão contemplar, no mínimo, diagnóstico situacional, revisão legislativa, elaboração de minutas legais e regulamentares, estudos de impacto econômico-financeiro, reuniões técnicas presenciais e remotas, emissão de relatórios mensais e relatório final consolidado, devendo ser demonstrada experiência na análise de enquadramento funcional, evolução na carreira e estruturação de planos de cargos no setor público.

**18.4.** Deverá ser apresentada declaração indicando o(s) responsável(is) técnico(s) geral(is) pela prestação dos serviços, acompanhada da comprovação de que o responsável técnico integra o quadro da empresa, na condição de sócio, empregado ou contratado, conforme exigência definida pela Administração.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** O contratado que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **20. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**





**20.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**20.1.1.** Deverá ser apresentado um dos itens abaixo, conforme o caso de enquadramento do licitante:

- Cédula de Identidade, no caso de pessoa física; ou,
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou,
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou,
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício; ou
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

**20.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**20.2.1** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); e,

**20.2.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e,

**20.2.3** Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual; Fazenda Municipal; e

**20.2.4** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011.

**20.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**20.3.1.** Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**20.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**20.4.1.** Atestado(s) de capacidade técnica compatível(cis) com o objeto, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços técnicos especializados de consultoria/assessoria em legislação de pessoal, gestão pública, plano de cargos, estrutura administrativa, impacto financeiro, técnica legislativa ou objeto semelhante.

**20.4.2.** Comprovação da qualificação técnico-profissional da equipe indicada, com apresentação de currículos, registros profissionais ou certidões perante os conselhos competentes, quando cabíveis, incluindo CRC, CRA e CORECON, conforme pertinência com as atividades efetivamente atribuídas a cada profissional.





Andréa Reis Taques Casanova  
Diretora do Departamento de Administração  
Portaria 01/2025  
Gestora do Futuro Contrato

Jonas dos Santos Bueno  
Portaria:068/2015  
Fiscal do Futuro Contrato





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

024

**TERMO DE COMPROMISSO DE GESTOR**

**Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos.**

Considerando nossa designação como gestor de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições da função, segundo o art. 15 do dito diploma:

Art. 15 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I-coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do § 7º do art. 13;

II-acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato referentes às ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III-acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, registrando em relatório os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV-coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V-coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos previstos no inciso I do § 7º do art. 13;

VI-elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII-coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII-emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX-realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando não for designada comissão de recebimento; e

X-tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de gestão de pacto em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 25 de Junho de 2026

**Andréa Reis Taques Casanova**

Diretora do Departamento de Administração  
Gestora do futuro Contrato





### TERMO DE COMPROMISSO DE FISCAL TÉCNICO

**Objeto:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos.

Considerando nossa designação como gestor de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições da função, segundo o art. 15 do dito diploma:

Art. 16 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I—prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II—anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III—emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV—informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V—comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI—fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII—comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII—participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 15;

IX—auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15; e

X—realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de fiscalização em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 25 de Junho de 2026

Jonas dos Santos Bueno

Jonas dos Santos Bueno

Portaria:068/2015

Fiscal do Futuro Contrato





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

026

**TERMO DE COMPROMISSO DE PESQUISA DE PREÇOS**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos.**

Considerando nossa designação como pesquisador de preços no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, declaro ciência de que:

**Art. 46.** A pesquisa de preço para fins de determinação do preço estimado, em processolicitatório e na contratação direta, para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral terá prazo de validade de 6 (seis) meses e será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços, banco de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme regulamento a ser instituído pela União.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I a III, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos para o uso das modalidades IV e V.

§ 2º Qualquer que seja o parâmetro utilizado, deve ser comprovado por junta aos autos de documentos comprobatórios, ainda que se trate de manifestação de desinteresse de ofertar cotação.

§ 3º O servidor público que realizar a pesquisa de preços responsabiliza-se funcionalmente pela informação produzida nesta etapa, devendo atenção aos riscos de orçamentos incompatíveis aos padrões de mercado e que podem culminar com aquisições não vantajosas.

§ 4º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV deste artigo, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereço e telefone de contato;
- d) data de emissão;
- d) indicação dos aplicativos de conversa oficial da empresa pesquisada;

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

**Art. 47.** Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida neste Decreto, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos da mesma natureza, por meio de apresentação de notas fiscais, contratos, empenhos, extratos contratuais ou outros documentos equivalentes, firmados com outros contratantes, públicos ou privados, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, ou por outro meio idôneo.





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

027

**Art. 48** Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 46, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

§ 5º Quando o contrato contemplar matriz de riscos, o preço estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia a ser predefinida pelo órgão ou entidade.

**Art. 49.** A pesquisa de preços será elaborada em formulário próprio, que conterá, no mínimo:

- I - descrição do objeto a ser contratado;
- II - caracterização das fontes consultadas;
- III - série de preços coletados;
- IV - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- VI - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;
- VII - data, identificação e assinatura do servidor responsável.

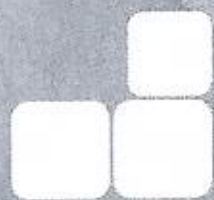
Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de gestão de pacto em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 25 de Junho de 2026

**Andréa Reis Taques Casanova**  
**Diretora do Departamento de Administração**  
**Portaria 01/2025**  
**Gestora do Futuro Contrato**



# CMM



Assessoria Tributária e Projetos



A solução completa  
para sua **Gestão.**





## SOBRE NÓS

---

Com 20 anos de experiência, atuamos no assessoramento de municípios, câmaras municipais e órgãos da administração pública, oferecendo soluções modernas e eficientes para a consolidação de boas práticas de governança.





# PROPOSTA COMERCIAL

Solicitante: Município de Coronel Domingos Soares – PR

## 1. Descrição dos serviços

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos, abrangendo o Estatuto dos Servidores Públicos, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, estrutura administrativa e demais normas correlatas à gestão de pessoal, incluindo levantamento individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, para verificação de progressões, reenquadramentos, inconsistências e impactos financeiros futuros.

## 2. Escopo Técnico e Investimento

|         | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Item 01 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análise da legislação vigente no Município e sua aplicação na vida funcional de cada servidor;</li> <li>✓ Diagnóstico detalhado da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes sendo: 256 servidores efetivos, 70 comissionados e 96 empregados públicos.</li> </ul> |
| Item 02 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atualização, Consolidação e Modernização do Estatuto dos Servidores;</li> <li>✓ Elaboração do Projeto de lei de criação/alteração da legislação;</li> <li>✓ Elaboração de minutas de regulamentos complementares.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| Item 03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atualização e Reestruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores em Geral;</li> <li>✓ Estudo do Impacto Financeiro das adequações propostas;</li> <li>✓ Elaboração da minuta de projeto de lei;</li> <li>✓ Elaboração de minutas de regulamentos complementares.</li> </ul>                                                                                                               |
| Item 04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atualização e Reestruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação;</li> <li>✓ Estudo do Impacto Financeiro das adequações propostas;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |



|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | ✓ Elaboração da minuta de projeto de lei;<br>✓ Elaboração de minutas de regulamentos complementares.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Item 05                                       | ✓ Atualização e Reestruturação da Estrutura Administrativa (cargos comissionados e funções gratificadas);<br>✓ Estudo do Impacto Financeiro das adequações propostas;<br>✓ Elaboração da minuta de projeto de lei.                                                                                                                                                       |
| Item 06                                       | ✓ Apoio na exposição e explicação dos projetos de Lei junto à Câmara Municipal de Vereadores;<br>✓ Treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos;<br>✓ Apoio na implantação das leis em conjunto com a empresa que fornece o sistema de recursos humanos;<br>✓ Acompanhamento e tira dúvidas, pelo período de 03 meses, após a implantação da nova legislação. |
| <b>Valor Total da Proposta: R\$100.000,00</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 3. Observações

**Prazo de execução:** 60 dias

**Prazo de vigência:** 180 dias

**Forma de pagamento:** Duas parcelas, iguais e sucessivas, de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

- A prestação do serviço inclui atendimento presencial, com reuniões solicitadas pela equipe do Município, até o limite de 60 (sessenta) horas.
- Durante o período da execução, haverá atendimento à distância por parte da equipe técnica da Contratada, para eventuais dúvidas e esclarecimentos que se fizerem necessários.

**Validade da proposta:** 60 (sessenta) dias corridos

Declaramos que o valor proposto contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à integral execução dos serviços contratados, incluindo impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais contribuições fiscais e parafiscais, não cabendo à Administração quaisquer acréscimos além do montante aqui apresentado.



#### 4. Equipe técnica da nossa empresa

| NOME                           | ESPECIALIDADE                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bianca Cikoski da Costa        | Contadora, com especialização em controladoria, auditoria e planejamento.                                                          |
| Claudia Frigeri                | Advogada e Especialista em Direito Administrativo e Gestão Tributária                                                              |
|                                | Bacharel em Ciências Econômicas e Perita financeira                                                                                |
| Jociane Segala Camargo         | Administradora com especialização em Finanças e Controladoria                                                                      |
| Maria Helena Blasius Cwiertnia | Advogada, especialista em Direito Tributário e Direito do Trabalho e Previdenciário, e ampla experiência em Licitações e Contratos |
| Marijani Blasius Ribeiro       | Técnica em contabilidade                                                                                                           |
|                                | Advogada e Especialista em Direito Tributário e Gestão de Pessoas                                                                  |
| Taís Moura                     | Advogada com ampla experiência na área pública                                                                                     |
| Tayná Brambilla                | Contadora com especialização em Finanças e Controladoria                                                                           |
|                                | Técnica em segurança do trabalho                                                                                                   |

A equipe técnica a ser disponibilizada para a execução do serviço possui atestado de capacidade técnico-profissional.

#### 5. Documentos adicionais da empresa para a contratação

a) Atestados de capacidade técnica que comprovam a longa experiência e expertise da empresa na execução de serviços voltados ao Direito Público e na área da contratação, em diversos municípios e autarquias, dos estados do Paraná, Santa Catarina e São Paulo.



- b) Certificado de Registro da empresa no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o(s) órgão(s);
- c) Certificado de Registro da empresa no CRA – Conselho Regional de Administração, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o(s) órgão(s);
- d) Certificado de Registro da empresa no CORECON – Conselho Regional de Economia, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o(s) órgão(s);

#### 6. Informações Adicionais e Responsabilidades do Contratante

- Disponibilizar, sempre que necessário, estudos, análises, planos, diagnósticos ou relatórios já existentes relacionados ao objeto contratado.
- Fornecer informações administrativas, técnicas e legais complementares, inclusive registros e demais documentos indispensáveis à prestação dos serviços, sempre que solicitado.
- Assegurar apoio logístico e institucional para a realização de reuniões e encontros necessários para os serviços.
- Designar equipe técnica ou interlocutor responsável pelo acompanhamento das etapas do trabalho.
- Projetos, atividades ou serviços não contemplados neste orçamento somente poderão ser executados mediante apresentação e aprovação de proposta específica.

Declaramos, sob as penas da lei, que as informações constantes neste orçamento são verdadeiras e compatíveis com a realidade de mercado, assumindo integral responsabilidade pela sua veracidade.

**Francisco Beltrão, em 20 de maio de 2026**

MARIJANI BLASIU  
RIBEIRO:58092897  
972  
CMM Assessoria Tributária e Projetos

Assinado de forma digital  
por MARIJANI BLASIU  
RIBEIRO:58092897972  
Dados: 2026.05.20  
10:46:59 -03'00'

CNPJ nº. 27.015.954/0001-24

Representante legal



## Portfólio

Conheça um pouco mais sobre nossa cartela de clientes, que confiam na qualidade dos nossos serviços.






**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO<br>27.015.954/0001-24<br>MATRIZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO<br>CADASTRAL | DATA DE ABERTURA<br>02/02/2017                                         |
| NOME EMPRESARIAL<br>CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                                                                        |
| TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)<br>CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PORTE<br>EPP                                        |                                                                        |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL<br>82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                        |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS<br>62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis<br>62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação<br>66.19-3-02 - Correspondentes de instituições financeiras<br>69.20-6-01 - Atividades de contabilidade<br>69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária<br>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica<br>78.30-2-00 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros<br>82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente<br>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial |                                                     |                                                                        |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA<br>206-2 - Sociedade Empresária Limitada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                        |
| LOGRADOURO<br>R OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NÚMERO<br>1561                                      | COMPLEMENTO<br>SALA 02-A COND EMPRESAR OFFICE<br>ONE QUADRA183 LOTE 10 |
| CEP<br>85.601-030                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BAIRRO/DISTRITO<br>CENTRO                           | MUNICÍPIO<br>FRANCISCO BELTRAO                                         |
| UF<br>PR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                                                                        |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO<br>MARIJANIRIBEIRO@HOTMAIL.COM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TELEFONE<br>(46) 3905-2900                          |                                                                        |
| ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)<br>*****                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                        |
| SITUAÇÃO CADASTRAL<br>ATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL<br>02/02/2017            |                                                                        |
| MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                                        |
| SITUAÇÃO ESPECIAL<br>*****                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL<br>*****                  |                                                                        |

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 18/02/2026 às 14:50:05 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



SEXTA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE  
CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA  
CNPJ/MF: 27.015.954/0001-24  
NIRE: 412.0852241-1

Folha: 1 de 5

1) MARIJANI BLASIUS RIBEIRO, brasileira, maior, natural de Eneas Marques - PR, casada sob o regime de comunhão universal de bens, nascida em 06/05/1964, empresaria, inscrita no CPF/MF sob nº 580.928.979-72, portadora da carteira de identidade civil sob nº 36654457/SESP-PR, expedida em 26/10/2011, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1360, Bloco 01, Apto 203, Centro, CEP: 85601-300, Francisco Beltrão - PR;

2) CLAUDIA FRIGERI, brasileira, maior, natural de Videira - SC, solteira, nascida em 08/01/1971, empresaria, inscrita no CPF/MF sob nº 628.327.789-68, portadora da carteira de identidade civil sob nº 45505430/SESP-PR, expedida em 29/08/2011, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1477, Apto 803, Centro, CEP: 85601-300, Francisco Beltrão - PR.

Únicas sócias componentes da sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, com sede na Rua Octaviano Teixeira Dos Santos, 1561, Sala 02-A, Cond. Empresar Office One, Quadra 183, Lote 10, Centro, CEP: 85601-030, Francisco Beltrão - PR, e inscrita no CNPJ/MF sob nº 27.015.954/0001-24, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0852241-1 em 02/02/2017; resolvem alterar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO OBJETO SOCIAL:** A sociedade que tem por objeto social a exploração do ramo de: Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, atividade de consultoria e gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, correspondente de instituições financeiras, fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros, atividades de contabilidade, desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, passa a partir desta data a ter o seguinte objeto: serviços combinados de escritório e apoio administrativo, preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, atividade de consultoria e gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, correspondente de instituições financeiras, fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros, atividades de contabilidade, consultoria e auditoria contábil e tributária, desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO AUMENTO DE CAPITAL:** O capital social que é de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), divididos em 100.000 (cem mil) quotas de capital no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente subscrito e integralizado em moeda corrente nacional, é elevado para R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), divididos em 120.000 (cento e vinte mil) quotas de capital no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma.

**Parágrafo Único: FORMA E PRAZO** - O aumento de capital acima previsto e consolidado, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), é inteiramente subscrito e integralizado pelas sócias, em moeda corrente do país, neste ato, proporcionalmente às suas participações no capital da sociedade.



**SEXTA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE  
CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**  
CNPJ/MF: 27.015.954/0001-24  
NIRE: 412.0852241-1

Folha: 2 de 5

**CLÁUSULA TERCEIRA - NOVA DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL:** Em decorrência da presente alteração, o capital social, no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), dividido em 120.000 (cento e vinte mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, subscritas e já integralizadas, em moeda corrente do país, fica assim distribuído:

| Nome                     | (%)    | Cotas   | Valor R\$  |
|--------------------------|--------|---------|------------|
| Marijani Blasius Ribeiro | 51,00  | 61.200  | 61.200,00  |
| Claudia Frigeri          | 49,00  | 58.800  | 58.800,00  |
| Total                    | 100,00 | 120.000 | 120.000,00 |

**CLÁUSULA QUARTA - DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO:** À vista da modificação ora ajustada, consolida-se o contrato social, que passa a ter a seguinte redação.

**CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO**  
**CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**  
CNPJ/MF: 27.015.954/0001-24  
NIRE: 412.0852241-1

1) **MARIJANI BLASIUS RIBEIRO**, brasileira, maior, natural de Eneas Marques - PR, casada sob o regime de comunhão universal de bens, nascida em 06/05/1964, empresaria, inscrita no CPF/MF sob nº 580.928.979-72, portadora da carteira de identidade civil sob nº 36654457/SESP-PR, expedida em 26/10/2011, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1360, Bloco 01, Apto 203, Centro, CEP: 85601-300, Francisco Beltrão - PR;

2) **CLAUDIA FRIGERI**, brasileira, maior, natural de Videira - SC, solteira, nascida em 08/01/1971, empresaria, inscrita no CPF/MF sob nº 628.327.789-68, portadora da carteira de identidade civil sob nº 45505430/SESP-PR, expedida em 29/08/2011, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1477, Apto 803, Centro, CEP: 85601-300, Francisco Beltrão - PR.

Únicas sócias componentes da sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, com sede na Rua Octaviano Teixeira Dos Santos, 1561, Sala 02-A, Cond. Empresar Office One, Quadra 183, Lote 10, Centro, CEP: 85601-030, Francisco Beltrão - PR, e inscrita no CNPJ/MF sob nº 27.015.954/0001-24, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0852241-1 em 02/02/2017; resolvem atualizar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - NOME EMPRESARIAL, SEDE E DOMICÍLIO** - A sociedade gira sob o nome empresarial de CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA e tem sede e domicílio na Rua Octaviano Teixeira Dos Santos, 1561, Sala 02-A, Cond. Empresar Office One, Quadra 183, Lote 10, Centro, CEP: 85601-030, Francisco Beltrão - PR.



SEXTA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE  
CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA  
CNPJ/MF: 27.015.954/0001-24  
NIRE: 412.0852241-1

Folha: 3 de 5

CLÁUSULA SEGUNDA - FILIAIS E OUTRAS DEPENDÊNCIAS - A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, no país ou no exterior, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA TERCEIRA - INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO DE DURAÇÃO DA SOCIEDADE - A sociedade iniciou suas atividades em 01/02/2017 e seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA - OBJETO SOCIAL - A sociedade tem por objeto social a exploração do ramo de: Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, atividade de consultoria e gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, correspondente de instituições financeiras, fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros, atividades de contabilidade, consultoria e auditoria contábil e tributaria, desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.

CLÁUSULA QUINTA - CAPITAL SOCIAL - O capital social é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), divididos em 120.000 (cento e vinte mil) quotas de capital no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, subscrita e já integralizadas, em moeda corrente do País, pelos sócios e distribuídas da seguinte forma:

| Nome                     | (%)    | Cotas   | Valor R\$  |
|--------------------------|--------|---------|------------|
| Marijani Blasius Ribeiro | 51,00  | 61.200  | 61.200,00  |
| Claudia Frigeri          | 49,00  | 58.800  | 58.800,00  |
| Total                    | 100,00 | 120.000 | 120.000,00 |

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme disposto no art. 1.052 da Lei 10.406/2002.

CLÁUSULA SÉTIMA - CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE QUOTAS: As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos outros sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, o direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA OITAVA - ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE E USO DO NOME EMPRESARIAL - A administração da sociedade cabe a MARIJANI BLASIUS RIBEIRO E CLAUDIA FRIGERI, a quem competem praticar todos os atos pertinentes à gestão da sociedade com os poderes e atribuições de representá-la ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, perante órgãos públicos, instituições financeiras, entidades privadas e terceiros em geral, podendo obrigar a sociedade, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, contratar e demitir pessoal, enfim praticar todos os atos necessários à consecução dos objetivos ou à defesa dos interesses e direitos da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial isoladamente.

§1.º - É vedado o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

§2.º - Faculta-se aos administradores, atuando isoladamente, constituir, em nome da sociedade, procuradores para período determinado, devendo o instrumento de mandato especificar os atos e operações a serem praticados.



SEXTA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE  
CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA  
CNPJ/MF: 27.015.954/0001-24  
NIRE: 412.0852241-1

Folha: 4 de 5

CLÁUSULA NONA - DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO - AS administradoras declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidas de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA - RETIRADA PRO-LABORE - As sócias poderão fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXERCÍCIO SOCIAL, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E PARTICIPAÇÃO DOS SÓCIOS NOS RESULTADOS - Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis requeridas pela legislação societária, elaboradas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, participando todos os sócios dos lucros ou perdas apurados, na mesma proporção das quotas de capital que possuem na sociedade.

Parágrafo Único: A sociedade poderá levantar balanços ou balancetes patrimoniais em períodos inferiores há um ano, e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias, poderá ser distribuído mensalmente aos sócios, a título de Antecipação de Lucros, proporcionalmente às quotas de capital de cada um. Nesse caso será observada a reposição dos lucros quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o art. 1.059 da Lei n.º 10.406/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - JULGAMENTO DAS CONTAS - Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administradores quando for o caso.

Parágrafo Único: Até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a reunião, o balanço patrimonial e o de resultado econômico devem ser postos, por escrito, e com a prova do respectivo recebimento, à disposição dos sócios que não exerçam a administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FALECIMENTO OU INTERDIÇÃO DE SÓCIO - Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou dos sócios remanescentes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo Único: O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ENQUADRAMENTO - As sócias declaram que a atividade se enquadra em EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Fica eleito o foro da comarca de Francisco Beltrão - PR para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha ser.



SEXTA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE  
CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA  
CNPJ/MF: 27.015.954/0001-24  
NIRE: 412.0852241-1

Folha: 5 de 5

E por estarem assim, justos e contratados, lavram e assinam, a presente, em via única, obrigando-se fielmente por si, seus herdeiros e sucessores legais a cumpri-lo em todos os seus termos.

Francisco Beltrão - PR, 20 de janeiro de 2026.

---

MARIJANI BLASIIUS RIBEIRO

---

CLAUDIA FRIGERI



**ASSINATURA ELETRÔNICA**

Certificamos que o ato da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA consta assinado digitalmente por:

| IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S) |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| CPF/CNPJ                         | Nome                      |
| 62832778968                      | CLAUDIA FRIGERI           |
| 58092897972                      | MARIJANI BLASIVUS RIBEIRO |



CERTIFICO O REGISTRO EM 29/01/2026 19:30 SOB N° 20260271373.  
PROTOCOLO: 260271373 DE 20/01/2026.  
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12602063808. CNPJ DA SEDE: 27015954000124.  
NIRE: 41208522411. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 20/01/2026.  
CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
SECRETÁRIO-GERAL  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)

A validade deste documento, se impresso, fica sujeita à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.





## CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

### Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA

CPF/CNPJ: 27.015.954/0001-24

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

*Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.*

*Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).*

*O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.*

Certidão emitida às 16:28:27 do dia 25/06/2026 , com validade até o dia 25/07/2026.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: eYY9IfZz54fIIFixtbcE

*Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.*





## CERTIDÃO NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS

O Tribunal de Contas da União certifica, em 25/06/2026, que **CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**, CNPJ: 27.015.954/0001-24, **NÃO CONSTA** no **cadastro de responsáveis declarados inidôneos** para participar de licitação na Administração Pública.



### O que significa não constar nesse cadastro?

Significa que não há decisões do TCU que impeçam a pessoa de participar de licitações no âmbito da Administração Pública.



### O cadastro não inclui:

- Responsáveis ainda não notificados sobre a decisão;
- Decisões ainda não transitadas em julgado\*; e
- Decisões anuladas ou suspensas pelo TCU ou pela Justiça.



### Base legal:

Artigo 46 da Lei 8.443/1992 (Lei Orgânica do TCU)

\*O trânsito em julgado marca uma decisão como não mais sujeita a recursos com efeitos suspensivos.



Certidão válida até **25/07/2026**

Quer confirmar os dados? Acesse <https://certidoes.apps.tcu.gov.br> com o código BDXF20260625162821

<https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes>





**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**  
**CNPJ: 27.015.954/0001-24**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 16:58:27 do dia 14/01/2026 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 13/07/2026.

Código de controle da certidão: **0989.1367.87E7.9045**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.





Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná

045

## **Certidão Negativa**

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
**Nº 39214850-19**

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **27.015.954/0001-24**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 16/07/2026 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)





**MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**CERTIDÃO NEGATIVA**  
**Nº16343/2026**

**RAZÃO SOCIAL:** CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA

**CNPJ:** 27.015.954/0001-24

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 306834

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

**ALVARÁ:** 20210188

**ENDEREÇO:** RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS, 1561 - CENTRO - SALA 02-A COND EMPRESAR OFFICE  
ONE QUAD Francisco Beltrão - PR CEP: 85601030

**ATIVIDADE:** Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, Correspondentes de instituições financeiras, Atividades de contabilidade, Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros, Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária

Certificamos que não existem pendências em nome do contribuinte supramencionado relativas aos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Município de Francisco Beltrão cobrar quaisquer dívidas provenientes de tributos que venham a ser apurados ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período abrangido por esta certidão.

**DATA**  
**DATA**

**DE**  
**DE**

**EMIÇÃO:**  
**VALIDADE:**

10/03/2026  
06/09/2026  
**VERIFICAÇÃO**

**FINALIDADE:**

**CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO:** 5ZXJJPUFFH4JXX5HQ5BB

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na Internet, no endereço [www.franciscobeltrao.pr.gov.br](http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br)

Certidão emitida gratuitamente pela internet em: 10/03/2026 - 11:08:40  
Qualquer rasura invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 27.015.954/0001-24  
Certidão n°: 3208169/2026  
Expedição: 14/01/2026, às 17:03:41  
Validade: 13/07/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 27.015.954/0001-24, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



[Voltar](#)[Imprimir](#)

### **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 27.015.954/0001-24  
**Razão social:** CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA  
**Endereço:** R OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS 1561 SALA 02-A/ CENTRO /  
FRANCISCO BELTRAO / PR / 85601-030

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 06/06/2026 a 05/07/2026

**Certificação Número:** 2026060604224534216730

Informação obtida em 29/06/2026 12:41:05

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria do Ofício Distribuidor e Anexos de FRANCISCO BELTRÃO

**CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO – FINS GERAIS – CÍVEIS – FALÊNCIA – NEGATIVA**

Certifico que revendo os livros, sistemas e arquivos de distribuição CÍVEIS, especificamente: FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL, RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL desta Secretaria, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA

CNPJ: 27.015.954/0001-24

Local da Sede: Francisco Beltrão - PR

**Orientações:**

Esta certidão NÃO APONTA ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome pesquisado figura como Autor(a).

São apontados os feitos em tramitação cadastrados no Sistema Informatizado referente à comarca de FRANCISCO BELTRÃO

Não existe qualquer conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais.

Considera-se NEGATIVA a certidão que aponta somente homônimos não qualificados, nos termos do art. 8º, §2º da Resolução CNJ 121/2010.

A presente certidão menciona somente o registro de distribuição, para dados complementares do procedimento, deve-se dirigir até a Secretaria para onde foi distribuído e solicitar uma CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ.

A Busca de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL e EMPRESÁRIO INDIVIDUAL abrange também a pessoa física.

FRANCISCO BELTRÃO, 24 de março de 2026

Karla Isabel da Costa Gröhs  
Distribuidor







**Economista  
registrado** ✓  
melhor para o Brasil

### CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 6ª REGIÃO - PARANÁ certifica que o(a) Profissional identificado(a) no presente documento encontra-se em situação regular.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| <b>NOME:</b>          | CLAUDIA FRIGERI |
| <b>REGISTRO:</b>      | 7582            |
| <b>CATEGORIA:</b>     | ECONOMISTA      |
| <b>CPF:</b>           | 628.327.789-68  |
| <b>DATA REGISTRO:</b> | 22/03/2010      |

Ressalvado o direito desta Autarquia Federal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pelo CoreconPR e a inscrições em Dívida Ativa da União. A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CoreconPR contra o referido registro.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito do CoreconPR e abrange exclusivamente as contribuições profissionais previstas nas alíneas no art. 6º da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

A aceitação desta Certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet.

Emissão: Curitiba, 05/05/2026 11:26:01

Válido por 30 dias.

Número de Segurança: 05052.02611.26001.4469

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

QR CODE para Validação





**Economista  
registrado**   
melhor para o Brasil

## CERTIDÃO DE REGULARIDADE PESSOA JURÍDICA

O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 6ª REGIÃO - PARANÁ certifica que a Pessoa Jurídica identificada no presente documento encontra-se em situação regular.

### IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

|                |                                                |
|----------------|------------------------------------------------|
| RAZÃO SOCIAL:  | CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA - ME |
| NOME FANTASIA: |                                                |
| REGISTRO:      | 675                                            |
| CATEGORIA:     | PESSOA JURÍDICA                                |
| CNPJ:          | 27.015.954/0001-24                             |
| DATA REGISTRO: | 18/05/2017                                     |

Ressalvado o direito desta Autarquia Federal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em nome da pessoa jurídica, relativas a créditos tributários administrados pelo CoreconPR e a inscrições em Dívida Ativa da União. A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CoreconPR contra o referido registro.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito do CoreconPR e abrange exclusivamente as contribuições profissionais previstas nas alíneas no art. 6º da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

A aceitação desta Certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet.

Emissão: CURITIBA, 05/05/2026 11:24:07

Válido por 30 dias.

Número de Segurança: 05052.02611.24072.4468

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

QR CODE para Validação







## Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Rua Coronel Duicídio, 1565 - Água Verde - Curitiba/PR CEP: 80.250-100  
Telefone: (41) 3311-5555 | cra-pr@cra-pr.org.br

### CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA JURÍDICA

#### CERTIDÃO Nº 206/2026

CERTIFICAMOS para todos os fins de direito, que a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**, CNPJ 27.015.954/0001-24, com endereço à R OCTAVIANO T DOS SANTOS, No 1561 - SALA 2A - ED. OFFICE ONE - CENTRO - FRANCISCO BELTRAO - PR - CEP: 85601-030, está devidamente registrada neste Conselho sob o nº **2814**, concedido em 10/03/2017, tendo como Responsável(is) Técnico(s):

**JOCIANE SEGALA CAMARGO**

**32044**

CERTIFICAMOS, ainda que a referida empresa encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, até o exercício de 2026, estando apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à profissão de Administrador.

Esta certidão é válida até 31/12/2026.

Curitiba, 30 de março de 2026.



Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página <http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/>, mediante número de controle a seguir: **de884b5f-cd89-43c7-ab69-90c92020aec3**



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ**

**CERTIFICADO DE REGISTRO EMPRESARIAL**

Certificamos que JOCIANE SEGALA CAMARGO, ADMINISTRADOR, CRA-PR nº 32044, é o(a) Responsável Técnico(a) pela empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA registro PJ nº 2814 CNPJ nº 27.015.954/0001-24.

Eventuais reclamações sobre serviços ou produtos fornecidos pela empresa acima qualificada, deverão ser encaminhadas ao Responsável Técnico ou ao Conselho Regional de Administração do Paraná.

Curitiba/PR, 30/03/2026.

gov.br

Documento assinado digitalmente  
JOCIANE SEGALA CAMARGO  
Data: 30/03/2026 10:57:29-0300  
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

ADMINISTRADOR JOCIANE SEGALA CAMARGO  
CRA-PR nº 32044

MARIJANI BLASIUSS Assinado de forma digital  
por MARIJANI BLASIUSS  
RIBEIRO:58092897 RIBEIRO:58092897972  
972 Dados: 2026.03.30  
11:04:04 -03'00'

Proprietário/gerente



Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página <http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/>, mediante número de controle a seguir: **bf67d73f-86c6-45e4-822c-79d8e5df29db**

**\*\*Este Certificado só é valido com a assinatura do Responsável Técnico e Representante Legal da Empresa.**





**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO DE EMPRESA**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ certifica que a Organização Contábil identificada no presente documento encontra-se habilitada para o exercício da profissão contábil.

**IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO**

|                 |                                             |
|-----------------|---------------------------------------------|
| DENOMINAÇÃO.... | : CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA |
| NOME FANTASIA.. | : CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS      |
| REGISTRO.....   | : PR-009342/O-0                             |
| CATEGORIA.....  | : SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA                 |
| CNPJ.....       | : 27.015.954/0001-24                        |

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: PARANÁ, 14/04/2026 as 15:05:40.

Válido até: 13/07/2026.

Código de Controle: 2630533.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCPR.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ**

**CERTIFICADO DE REGISTRO EMPRESARIAL**

Certificamos que JOCIANE SEGALA CAMARGO, ADMINISTRADOR, CRA-PR nº 32044, é o(a) Responsável Técnico(a) pela empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA registro PJ nº 2814 CNPJ nº 27.015.954/0001-24.

Eventuais reclamações sobre serviços ou produtos fornecidos pela empresa acima qualificada, deverão ser encaminhadas ao Responsável Técnico ou ao Conselho Regional de Administração do Paraná.

Curitiba/PR, 14/01/2026.

ADMINISTRADOR JOCIANE SEGALA CAMARGO  
CRA-PR nº 32044

Proprietário/gerente



Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página <http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/>, mediante número de controle a seguir: **7cc34236-bfaf-4215-8245-0224bac2d825**

**\*\*Este Certificado só é valido com a assinatura do Responsável Técnico e Representante Legal da Empresa.**



As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

#### MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município ALTO PARANÁ, população de 14.183 habitantes CLAUDEMIR JOIA PEREIRA (Exercício 2026)  
O último envio de informações desta entidade foi 01/05/2026, dados estes referentes a 3/2026

55/2025

Nº Contrato

R\$84.000,00

Valor do Contrato

03/10/2025 até 03/04/2026

Período de Vigência

#### Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, REVISÃO OU IMPLEMENTAÇÃO DA LEI ORGÂNICA ELABORAÇÃO, REVISÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ELABORAÇÃO, REVISÃO DO ESTATUTO DE SERVIDORES PÚBLICOS ELABORAÇÃO, REVISÃO DO PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ/PR.

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| Tipo Forma de Pagamento | À Vista          |
| Valor do Contrato       | R\$84.000,00     |
| Assinatura              | 03/10/2025       |
| Prorrogação             |                  |
| Regime de Execução      | Preço Unitário   |
| Garantia Contratual     | Sem Garantia     |
| Tipo Ato Contrato       | Contrato         |
| Prevê SubContratação    | NÃO              |
| Origem Contrato         | Própria Entidade |

#### Rescisória

As informações deste contrato foram cadastradas dia 21/11/2025, sua última atualização foi dia 29/11/2025, com informações referentes a 10/2025.

#### Aditivo

A entidade não vinculou nenhum aditivo ao contrato.

#### Partes do Contrato

#### Publicação

#### Convênio

#### Licitação

#### Obras

#### Pagamentos

*Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.*



As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

#### MUNICÍPIO DE LUIZIANA

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município LUIZIANA, população de 6.659 habitantes EDSON LISS (Exercício 2026)  
O último envio de informações desta entidade foi 19/05/2026, dados estes referentes a 3/2026

751201737/2025

Nº Contrato

R\$60.000,00

Valor do Contrato

09/04/2025 até 09/12/2025

Período de Vigência

#### Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA A REVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIA NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO, ANÁLISE, IDENTIFICAÇÃO DO GRAU DE DEFASAGEM E REFORMULAÇÃO DA LEI DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUIZIANA LEI Nº 67/2000. ALINHAMENTO DO NOVO ESTATUTO DOS SERVIDORES COM A LEI DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LUIZIANA LEI Nº 711/2014. ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PROJETO DE LEI E ACOMPANHAMENTO ATÉ A IMPLANTAÇÃO DEFINITIVA DOS TRABALHOS RELACIONADOS, PRESTANDO A NECESSÁRIA ORIENTAÇÃO ASSESSORIA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS QUANTO AS REGULAMENTAÇÕES NECESSÁRIAS E CORRETA APLICAÇÃO DA NOVA LEI E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.

Tipo Forma de Pagamento

A Prazo

Valor do Contrato

R\$60.000,00

Assinatura

09/04/2025

Prorrogação

09/08/2026

Regime de Execução

Execução Direta

Garantia Contratual

Sem Garantia

Tipo Ato Contrato

Contrato

Prevê SubContratação

NÃO

Origem Contrato

Própria Entidade

Sem Previsão de Multas Contratuais

As informações deste contrato foram cadastradas dia 21/06/2025, sua última atualização foi dia 21/01/2026, com informações referentes a 4/2025.

#### Aditivo

Nº/Ano

Data

Veículo

Detalhes

1/2025

09/12/2025

LIZ SERVICOS ONLINE LTDA



#### Partes do Contrato

#### Publicação

#### Convênio

#### Licitação

#### Obras

Pagamentos

*Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.*



As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

### MUNICÍPIO DE IGUARAÇU

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município IGUARAÇU, população de 5.693 habitantes CLAUDIO APARECIDO BERNIN (Exercício 2026)  
O último envio de informações desta entidade foi 27/04/2026, dados estes referentes a 3/2026

14/2026

Nº Contrato

R\$74.000,00

Valor do Contrato

25/02/2026 até 25/02/2027

Período de Vigência

#### Objeto

CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA REFORMULAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTERIO REVISÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES E REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Tipo Forma de Pagamento

A Prazo

Valor do Contrato

R\$74.000,00

Assinatura

25/02/2026

Prorrogação

Regime de Execução

Preço Unitário

Garantia Contratual

Sem Garantia

Tipo Ato Contrato

Contrato

Prevê SubContratação

NÃO

Origem Contrato

Própria Entidade

#### Rescisória

CONFORME EDITAL

As informações deste contrato foram cadastradas dia 12/03/2026, sua última atualização foi dia 12/03/2026, com informações referentes a 2/2026.

#### Aditivo

A entidade não vinculou nenhum aditivo ao contrato.

#### Partes do Contrato

##### Publicação

##### Convênio

##### Licitação

##### Obras

##### Pagamentos

*Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

CONTRATO 39/2025

INEXIGIBILIDADE 12/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50/2025

O **MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o Nº 76.205.699/0001-98, com sede e foro na Rua Floriano Francisco Anater, Nº 50, Bairro Centro, CEP: 85.620-000, em Salgado Filho, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Senhor **VOLMAR DUARTE**, brasileiro, casado, portador do CPF sob o nº. 020.479.479-01, e RG 6.646.599-3 SSP/PR, residente e domiciliado na Cidade de Salgado Filho/PR, denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº CNPJ 27.015.954/0001-24, sediado(a) na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, sala 02 Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **MARIJANI BLASIIUS RIBEIRO** CPF 580.928.979-72, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 50/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 101/2023 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **INEXIGIBILIDADE nº12**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é *“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de natureza singular, visando à elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do magistério e do quadro geral de servidores públicos do Município de Salgado Filho/PR”*. Nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Fornecedor :  
**CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA,**  
 CNPJ 27.015.954/0001-24



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.206.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, sala 02 Edifício Office One,  
Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR.

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidade de medida | Quantidade e licitada | Valor Estimado |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------|
| 1    | Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de natureza singular, visando à elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do magistério e do quadro geral de servidores públicos do Município de Salgado Filho/PR, considerando as especificidades locais, a legislação vigente e os princípios da administração pública. | Serviço           | 1                     | R\$40.000,00   |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Proposta do contratado;

1.3.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, juntamente da publicação do extrato de contrato no diário oficial do município, jornal de ampla circulação, e demais meio de comunicação quando necessário.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

3.2 Todas as especificações, detalhes, regras, exigências, definições, garantias, prazos e demais disposições encontram-se claramente estipulados no Termo de Referência e no Estudo Técnico





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.599/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Preliminar, os quais deverão prevalecer e ser integralmente observados e cumpridos, conforme inciso XXIII do artigo 6 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021

### 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **RS 40.000,00 (QUARENTAMIL REAIS)**

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este contrato.

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em conformidade com o artigo 92, inciso V da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Após o interregno de um ano, caso haja interesse da Administração Pública, independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

### 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 78.205.698/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto nº 101/2023;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de nota fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei e neste contrato;
- 8.9. Cientificar o Departamento Jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração Pública terá o prazo de 40 (quarenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação, por igual período, nos termos do Parágrafo único do artigo 123 da Lei nº 14.133, de 2021, após justificativa prévia.
  - 8.11.1. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo estabelecido no item 8.11 deste contrato.
  - 8.11.2. Comunicar o contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com a Lei nº 8.078, de 1990, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Comunicar ao fiscal de contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

9.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação em respeito ao art. 116;

9.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.6. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.7. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**10.7.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração Pública nas hipóteses previstas na LGPD.

**10.8.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**10.9.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

**11.1.** Há exigência de garantia de execução contratual não se faz necessário consta no Termo de Referência.

### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Pública ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- i) subcontratar os serviços nos casos em que as normas estabelecidas no processo licitatório ou no contrato preveja a proibição.

**12.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.206.699/0001-08

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, segundo os mandamentos do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 10.1, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

(4) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de no mínimo 15% (quinze por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato, gradação que deverá levar em conta o dano ao serviço ou a Administração Pública.

(5) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de no mínimo 15% (quinze por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

12.3. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de no mínimo 15% (quinze por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) do valor inadimplido.

12.4. Para infração prevista na alínea i da cláusula 12.1, será aplicada multa de 30% sobre o valor subcontratado, além das consequências previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante nos termos do art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista no art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, conforme previsão no art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.8. As multas aplicadas em face do contratado poderão ser descontadas dos valores devidos pela Administração Pública ou da garantia contratual.

12.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso houver e, não havendo, a cobrança ocorrerá mediante pleito judicial, em conformidade com o art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

12.10. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente no e-mail.

12.11. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.12. Na aplicação das sanções serão considerados, em respeito ao art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.13. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, seguindo os mandamentos do art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.14. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

12.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.16. Os débitos do contratado para com a Administração Pública, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o Município de Salgado Filho.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.2. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.3. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração Pública providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.099/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

profeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

13.4. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração Pública optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos elencados no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.1.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3. indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, em conformidade com o art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, em desrespeito com o art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária e consignado no Parecer Contábil juntado ao processo administrativo.

| ÓRGÃOS                                                                | DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgão orçamentário: 4000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | Unidade orçamentária: 4003<br>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS<br>Função: 4 - Administração<br>Subfunção: 122 - Administração Geral |





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ nº 78.205.699/0004-88

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Programa: 2 - MANUTENÇÃO  
ADMINISTRATIVA

Ação: 2.7 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA

Despesa 530 3.3.90.39.00 Outros Serviços de  
Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de recurso: 1000 - Recursos Ordinários  
Livres

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 101/2023 e de forma subsidiária, o Decreto nº 10086 de 17/01/2022 do Estado do Paraná.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica.

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

17.2. Em se tratando de contratação por inexigibilidade, o contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso II do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Barracão para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

Salgado Filho, dia 18 de julho de 2025.

**Volmar Duarte**

**020.479.479-01**

**Prefeito Municipal**

**Contratante**

**Município de Salgado Filho**

**76.205.699/0001-98**

MARIJANI BLASIU  
RIBEIRO:58092897  
972

Assinado de forma digital  
por MARIJANI BLASIU  
RIBEIRO:58092897972  
Dados: 2025.07.18 15:37:11  
-03'00'

**CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA,**

**CNPJ 27.015.954/0001-24**

**MARIJANI BLASIU RIBEIRO**

**CPF 580.928.979-72**



As informações são declaradas pelas entidades jurisdicionadas e são de sua inteira responsabilidade.

### MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ

Entidade da Administração Pública Municipal de Direito Público Integrante da Administração Direta - Poder Executivo - o Município ALTO PARANÁ, população de 14.183 habitantes CLAUDEMIR JOIA PEREIRA (Exercício 2026)  
O último envio de informações desta entidade foi 01/05/2026, dados estes referentes a 3/2026

55/2025

Nº Contrato

R\$84.000,00

Valor do Contrato

03/10/2025 até 03/04/2026

Período de Vigência

#### Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, REVISÃO OU IMPLEMENTAÇÃO DA LEI ORGÂNICA ELABORAÇÃO, REVISÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ELABORAÇÃO, REVISÃO DO ESTATUTO DE SERVIDORES PÚBLICOS ELABORAÇÃO, REVISÃO DO PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTO PARANÁ/PR.

Tipo Forma de Pagamento

À Vista

Valor do Contrato

R\$84.000,00

Assinatura

03/10/2025

Prorrogação

Regime de Execução

Preço Unitário

Garantia Contratual

Sem Garantia

Tipo Ato Contrato

Contrato

Prevê SubContratação

NÃO

Origem Contrato

Própria Entidade

Rescisória

As informações deste contrato foram cadastradas dia 21/11/2025, sua última atualização foi dia 29/11/2025, com informações referentes a 10/2025.

#### Aditivo

A entidade não vinculou nenhum aditivo ao contrato.

#### Partes do Contrato

##### Publicação

##### Convênio

##### Licitação

##### Obras

##### Pagamentos

*Informações declaradas pelas entidades jurisdicionadas são de sua inteira responsabilidade.*





**MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Contratos**

070

**2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 198/2025  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA E A  
EMPRESA CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E  
PROJETOS LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Prefeitura à Rua Brigadeiro Rocha, 2777, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 76.178.037/0001-76, neste ato representado pela Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, Sra. **ADLIMARA REGINA RUIZ** nomeada pelo Decreto n.º 12547/2025, e pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. **RICARDO FACÓ DE ALBUQUERQUE**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa de **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 27.015.954/0001-24, sediada na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº1561, sala 02-A Condomínio Empresarial Office One - Centro, CEP 85601-030, em Francisco Beltrão, no Estado do Paraná, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. **MARIJANI BLASIUS**, brasileira, inscrita no CPF n.º XXX.928.XXX-XX, contato: (46) 3905-2900 e (46) 98404-4011, e-mail: projetoscmm@projetoscmm.com.br, doravante designada **CONTRATADA**, celebram o termo aditivo conforme segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe que tem por objeto a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA, COM O OBJETIVO DE REALIZAR A REVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS NA LEI Nº120/2020 (ESTATUTO) - REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA", decorrente da **Inexigibilidade de Licitação nº 30/2025**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO**

Com fulcro no art. 105 da Lei Federal no 14.133/2021, prorroga-se o prazo de vigência do Contrato em epígrafe da data de **06/04/2026** à **05/07/2026** de acordo com pedido e anexos ao Processo Digital nº 15707/2026.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato. E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e avençado, é lavrado o presente Instrumento, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Guarapuava, 25 de março de 2026.

MARIJANI  
BLASIUS  
RIBEIRO:5809  
2897972

Assinado de forma  
digital por MARIJANI  
BLASIUS  
RIBEIRO:58092897972  
Dados: 2026.03.26  
08:50:07 -03'00'

**MARIJANI BLASIUS**  
Representante Legal da Contratada



**MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Contratos**

077

**ADLIMARA REGINA RUIZ**  
Diretora de Licitações e Contratos

**RICARDO FACÓ DE ALBUQUERQUE**  
Secretário Municipal de Administração

**Gestor(a)**

**Fiscal**

**Testemunhas:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

**CONTRATO Nº 198/2025**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM  
 ENTRE SI A O MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA E  
 A EMPRESA CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E  
 PROJETOS LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Prefeitura à Rua Brigadeiro Rocha, 2.777, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 76.178.037/0001-76, neste ato representado pela Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, Sra. **ADLIMARA REGINA RUIZ** e pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. **RICARDO FACÓ DE ALBUQUERQUE**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.015.954/0001-24, sediada na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº1561, sala 02-A Condomínio Empresarial Office One - Centro, CEP 85601-030, em Francisco Beltrão, no Estado do Paraná, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. **MARIJANI BLASIUS**, brasileira, inscrita no CPF nº XXX.928.XXX-XX, contato: (46) 3905-2900 e (46) 98404-4011, e-mail: projetoscmm@projetoscmm.com.br, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 169/2025 e em observância às disposições do artigo 74, inciso III, alínea "c" da Lei nº 14.133 de 2021, Parecer da Procuradoria Geral do Município nº 752/2025 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 30/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA, COM O OBJETIVO DE REALIZAR A REVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS NA LEI Nº120/2020 (ESTATUTO) - REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA"**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência em anexo, e demais documentos que constam no **Processo Digital nº 48559/25**.

**1.2.** Objeto da contratação:

| ITEM | QTD | UN  | OBJETO                                                                                                    | VALOR TOTAL   |
|------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1    | 1   | SRV | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria, com o | R\$ 88.000,00 |

|                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA</b><br/><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b><br/><b>Departamento de Licitações e Formalização de Contratos</b></p>               |  |
|                                                                                   |  | <p>objetivo de realizar a revisão e implementação de melhoria na Lei 120/2020 (Estatuto) - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guarapuava.</p> |  |

**1.3.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**1.3.1.** O Termo de Referência que embasou a contratação;

**1.3.2.** A Autorização de Contratação Direta;

**1.3.3.** A Proposta da Contratada; e

**1.3.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.**

**2.1.** O prazo do contrato será de **90 (noventa) dias**, contados da data de emissão deste contrato conforme art. 105 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, podendo ser prorrogado, seguindo as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

**3.1.1. Local de Execução:** a prestação do serviço será realizada na Secretaria Municipal de Administração, não havendo entrega de bens materiais, ocorrendo em formato híbrido, compreendendo no mínimo **30 (trinta) horas presenciais** e o restante das atividades à distância. As horas presenciais serão definidas conforme disponibilidade da Administração municipal, e comunicadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

**3.1.1.1.** A prestação dos serviços ora pactuados será realizada tanto na sede da Contratada quanto na sede da Contratante, para melhor conveniência das partes, conforme especificações e peculiaridade dos serviços.

**3.1.2. Início da Execução:** O início da execução dos serviços ocorrerá de imediato após assinatura do contrato e deverá ser executado dentro do prazo de 3 (três) meses.

**3.1.3. Responsáveis pelo recebimento da prestação de serviços:** Gestores e fiscais do presente contrato.

### **3.2. Do recebimento:**

**3.2.1.** O objeto será recebido observando-se as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e do art. 26 e seguintes do Decreto Municipal nº 7.545/19.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

**3.3.** Considerando a complexidade das atividades a serem desempenhadas, a contratação deverá contemplar as seguintes etapas, as quais poderá ser alterado, porém devidamente comunicada a Contratada em tempo hábil, em 2 (dois) dias úteis:

**I - Etapa de Análise e Diagnóstico:** realização de análise detalhada do Estatuto vigente, identificando dispositivos que apresentem inconsistências e lacunas a serem preenchidas. Além da coleta de informações junto aos setores envolvidos a fim de compreender as necessidades dos mesmos.

**II - Etapa de Desenvolvimento:** elaboração de propostas de atualizações e adequações normativas, acompanhadas de justificativas técnicas e jurídicas que as fundamentam, com o intuito de garantir a conformidade legal e segurança jurídica.

**III - Análise estatística referente a impactos financeiros** que a presente reformulação possa gerar no Município de Guarapuava.

**IV - Proposição de atualizações** após análise do inciso anterior.

**V - Etapa de Consolidação e Entrega:** consolidação das alterações acompanhadas de relatórios que detalhem as mudanças e propostas e a fundamentação jurídica correspondente.

**3.3.1.** Eventuais dúvidas por parte da equipe técnica da Contratante poderão ser sanadas de forma presencial, remota ou híbrida, onde, independentemente da modalidade adotada, a prestação deverá seguir o cronograma previamente estabelecido, a fim de viabilizar o acompanhamento da execução, garantir a transparência do processo e assegurar o cumprimento integral das etapas previstas, em consonância com os prazos definidos.

**3.4.** No que concerne à execução do objeto, a sua operacionalização será conduzida segundo a seguinte dinâmica:

**3.4.1.** A assessoria e consultoria terá como objetivo a análise detalhada da Lei nº 120/2020, identificando seus objetivos, disposições, e possíveis pontos de fragilidade, sua atualização diante da legislação federal e estadual, bem como verificação da jurisprudência relevante e seu alinhamento com as diretrizes constitucionais e com as normas que regulam o funcionamento da administração pública municipal.

**3.4.2.** A presente etapa deverá compreender a análise de toda a legislação municipal (leis e decretos), bem como a observação "in loco" se fizer necessário, e após análise da Equipe Técnica.

**3.4.3.** Estudar quanto a organização e funcionamento da administração municipal existente, identificando pontos fortes e fracos, com definição dos objetivos a serem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

alcançados com a nova estrutura. Nesta fase deverão ser realizadas reuniões com a Equipe Técnica da Administração Pública Municipal.

**3.4.4.** Coletar valores de gratificações praticadas na região, especialmente dentro da esfera pública de contratação, principalmente para os cargos mais representativos da estrutura administrativa, com tratamento estatístico dos dados e consolidação dos resultados.

**3.4.5.** Realização de estudos de impacto financeiro-orçamentário, bem como a elaboração de relatório e apresentar a Equipe Técnica.

**3.4.6.** Após a Reformulação, deverá ser proposto o Projeto de Lei que será apresentado à Equipe Técnica.

**3.4.7.** A minuta do projeto de lei deverá observar correta técnica legislativa, com definição de competências e periodicidade.

**3.4.8.** Dispor de equipe multidisciplinar com formação em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia, com experiência comprovada na elaboração de normativos legais de pessoal.

**3.4.9.** Revisar os conceitos e a aplicabilidade do regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guarapuava.

**3.4.10.** Organização e a modernização de conteúdos relacionados com vantagens, gratificações, adicionais e indenizações na Lei sob nº 120/2020.

**3.4.11.** Conceituar os aspectos atuais a serem considerados, a partir da interpretação jurisprudencial, na Lei sobre licenças e afastamentos dos servidores.

**3.4.12.** Revisar, organizar e atualizar a regulamentação relativa ao Processo Administrativo e ao Termo de Ajustamento de Conduta.

**3.4.13.** Interpretar e aplicar, de forma moderna, o regime disciplinar, a partir de deveres, proibições e, de obrigações funcionais e éticas do servidor, no exercício do cargo, e a responsabilidade dos Servidores Públicos.

**3.4.14.** Levantar inconsistências, defasagens e soluções.

**3.4.15.** Emissão de Parecer com identificação dos aspectos críticos, favoráveis e passíveis de alteração no que se refere às disposições da Lei.

**3.4.16.** Indicar soluções aplicáveis em cada caso, bem como os impactos administrativos e financeiros inerentes a cada ponto elencado.

**3.4.17.** Reavaliar a metodologia de avaliação do estágio probatório dos Servidores.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

**3.4.18.** Planilhar através de análises financeiras referente a gratificações dos servidores da administração direta, para conhecimento e acompanhamento do Impacto financeiro fazendo os ajustes necessários em decorrência da legislação vigente.

**3.4.19.** Avaliar o impacto financeiro orçamentário.

**3.4.20.** Outros atos solicitados pela Equipe Técnica da Administração.

**3.4.21.** Após todas as solicitações deverá ter aprovação da Equipe Técnica da Contratante.

**3.5. CRONOGRAMA FÍSICO**

| ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | % REFERENTE ÀS ETAPAS | EM DIAS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|
| <p>Estudo da atual Lei.</p> <p>Estudos e elaboração dos direitos, deveres e normas de conduta para os servidores do Município; Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal; Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de recursos humanos do Município. Identificar pontos mais relevantes do Sistema Remuneratório.</p> <p>Indicar soluções aplicáveis em cada caso, bem como os impactos administrativos e financeiros inerentes a cada ponto elencado.</p> <p>Estudo de diagrama representativo da estrutura da prefeitura, mostrando as relações hierárquicas, das gratificações e adicionais.</p> <p>Identificar pontos de conflito, ambigüidade ou falta de clareza no texto legal, bem como possíveis lacunas que precisam ser preenchidas para garantir a efetividade do regime jurídico.</p> | 8%                    | 7 Dias  |
| <p>Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.</p> <p>Verificação da jurisprudência relevante, e as práticas de outros municípios com estruturas similares.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12%                   | 11 Dias |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|
| Visita(s) técnica(s) para reunião com a Equipe Técnica, com objetivo de apresentar o relatório e as proposições relacionadas a partir dos diagnósticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20% | 18 Dias |
| Analisar e elaborar proposições a partir das considerações da Equipe Técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20% | 18 Dias |
| Elaboração e estruturação de minuta da Reformulação da Lei. Estudos da estruturação geral da Lei (Estatuto) com normas, definições, direitos e deveres, processo administrativo e normas gerais para o servidor; Estudos das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal para a municipalidade; Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de recursos humanos voltadas aos servidores e sua relação com o Poder Público; Elaboração da minuta de projeto de lei da nova Lei (Estatuto dos Servidores); Elaboração das minutas dos decretos para regulamentação da Lei (Estatuto). | 20% | 18 Dias |
| Apresentação dos Projetos finalizados em formato editável e em PDF, prontos para envio ao Poder Legislativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12% | 11 Dias |
| Acompanhamento das atualizações necessárias administrativamente até aprovação da Lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8%  | 7 Dias  |

**3.6.** O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**3.7.** A gestão e fiscalização do presente contrato será executada pelos servidores da **Secretaria Municipal de Administração**, conforme o art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e o Decreto Municipal no 7.545/2019, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, designados através da **Portaria n.º 1318/2025**.

**3.8.** Fica nomeada como **Gestora** deste Contrato a Sra. **HELISOELLEN MARIA PUGSLEIY GONÇALVES**, matrícula 163090, e-mail: helisoellen.pugsleiy@guarapuava.pr.gov.br, telefone: (42) 3142-1087

**3.9.** Fica nomeado como **Gestor Suplente** o Sr. **JOÃO ADEILSON SIQUEIRA FERREIRA**, matrícula 140333, e-mail: joao.ferreira@guarapuava.pr.gov.br, telefone: (42) 3142-1004.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

**3.10.** Fica nomeado como **Fiscal** deste Contrato o Sr. **EDILSON DREVISKI**, matrícula 84646, e-mail: edilson.dreviski@guarapuava.pr.gov.br, telefone: (42) 3142-1017.

**3.11.** Fica nomeado como **Fiscal Suplente** o Sr. **PHELIPE VULCZAK DA LUZ**, matrícula 195801, e-mail: phelipe.luz@guarapuava.pr.gov.br, telefone: (42) 3142-1004.

**4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**5.1. PREÇO**

**5.1.1.** O valor total da contratação é de **R\$88.000,00 (oitenta e oito mil reais)**, dividido em 03 (três) parcelas. A primeira parcela será em até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato. As demais parcelas serão de forma mensal e sucessiva, até o dia 10 (dez) de cada mês.

**5.1.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**5.2. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

**5.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**5.3.1.** O pagamento será dividido em 03 (três) parcelas, a primeira parcela será em até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, emissão/entrega da nota fiscal pelos serviços prestados conforme Termo de Referência, sendo que, as demais parcelas serão de forma mensal e sucessiva, até o dia 10 (dez) de cada mês.

**5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.4.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no **Termo de Referência item 9**.

**5.4.2.** Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

**5.4.3.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

**5.4.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

**5.4.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**5.4.6.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta pública para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**5.4.7.** Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

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

5.4.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## 6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de coleta estimada pela Contratante, em **05/09/2025**.

6.2. Após o interregno de um ano, e mediante a solicitação expressa da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação, pelo Contratante, do **IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**7.1. São obrigações do Contratante:**

**7.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

**7.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**7.1.3.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**7.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

**7.1.5.** Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

**7.1.6.** Aplicar à Contratada sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

**7.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da procuradoria deste Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

**7.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**7.1.9.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias* para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, parágrafo único da Lei 14.133/21.

**7.1.10.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**7.1.11.** Comunicar à Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

**7.1.12.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

**7.1.13.** Permitir à CONTRATADA o livre acesso às instalações da CONTRATANTE, possibilitando a execução dos serviços, bem como proporcionar toda a logística necessária ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato.

**7.1.14.** Designar equipe técnica para receber treinamento, capacitação e as orientações para atendimento de eventuais diligências.

**8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

**8.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

**8.1.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

**8.1.3.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**8.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**8.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**8.1.6.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.1.7.** Quando não for possível a verificação da regularidade nos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**8.1.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**8.1.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**8.1.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**8.1.11.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**8.1.12.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

**8.1.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**8.1.14.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**8.1.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**8.1.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

**8.1.17.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal 14.133/2021);



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA</b><br/><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b><br/><b>Departamento de Licitações e Formalização de Contratos</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**8.1.18.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116 da Lei Federal 14.133/2021, parágrafo único);

**8.1.19.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**8.1.20.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.1.21.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

**8.1.22.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus funcionários, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros;

**8.1.23.** Executar fielmente o objeto contratado, tudo em conformidade com as especificações, projetos e prazos estipulados;

**8.1.24.** Informar à CONTRATANTE sobre tudo que diga respeito ao contrato em comento;

**8.1.25.** Atender às determinações regulares do representante designado pela CONTRATANTE, bem como as emitidas pela autoridade superior;

**8.1.26.** Aceitar a ampliação ou a redução do objeto contratado, nos termos do art. 125 da Lei nº. 14.133/21;

**8.1.27.** Manter as condições de habilitação exigidas legalmente, durante toda a vigência do contrato;

**8.1.28.** Colocar-se à disposição da Contratante, quando necessário, para dirimir as demandas eventualmente surgidas, assim como eventuais diligências;

**8.1.29.** Realizar reuniões sempre que necessário com os representantes da CONTRATANTE, para que sejam apresentadas as demandas e necessidades;

**8.1.30.** Fornecer relatório mensal dos serviços realizados, durante o prazo de execução do contrato.

## **9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

**9.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**10.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

(1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**10.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

**10.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**10.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

**10.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**10.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**10.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.9.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Formalização de Contratos**

mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

**10.11.** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

**10.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

**10.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

**11.1.** O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**11.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

**11.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**11.4.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.5.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA</b><br/> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b><br/> <b>Departamento de Licitações e Formalização de Contratos</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**11.6.** A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**11.7.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**11.8.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.8.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.8.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.8.3.** Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Secretaria Municipal de Ciência, tecnologia e Inovação, na dotação abaixo discriminada:

| Referência da dotação | Órgão                | Unidade | Função             | Subfunção | Programa |
|-----------------------|----------------------|---------|--------------------|-----------|----------|
| 79                    | 04                   | 001     | 0004               | 0122      | 0003     |
| Ação                  | Elemento             |         | Subelemento        |           | Vínculo  |
| 2403                  | 33390350000000000000 |         | 333903501020000000 |           | 00000    |

**12.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA</b><br/> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b><br/> <b>Departamento de Licitações e Formalização de Contratos</b> </p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**14.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)**

**16.1.** É eleito o Foro da Comarca de Guarapuava para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Guarapuava, 08 de Setembro de 2025.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>MARIJANI BLASIUS</b><br/> <b>RIBEIRO:58092897</b><br/> <b>972</b> </div> <div> Assinado de forma digital<br/> por MARIJANI BLASIUS<br/> RIBEIRO:58092897972<br/> Dados: 2025.09.08<br/> 16:31:36 -03'00' </div> </div> <p align="center"> <b>MARIJANI BLASIUS RIBEIRO</b><br/> Representante legal </p> |                                                                                                       |
| <p align="center"> <b>ADLIMARA REGINA RUIZ</b><br/> Diretora do Departamento de Licitações e<br/> Contratos </p>                                                                                                                                                                                                                                                              | <p align="center"> <b>RICARDO FACÓ DE ALBUQUERQUE</b><br/> Secretário Municipal de Administração </p> |
| <p align="center"> <b>HELISOELLEN MARIA PUGSLEIY</b><br/> GESTOR </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p align="center"> <b>EDILSON DREVISKI</b><br/> FISCAL </p>                                           |
| <p><b>TESTEMUNHAS:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA</b><br/><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b><br/><b>Departamento de Licitações e Formalização de Contratos</b></p> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |



**MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Contratos**

097

**2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 198/2025  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA E A  
EMPRESA CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E  
PROJETOS LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Prefeitura à Rua Brigadeiro Rocha, 2777, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 76.178.037/0001-76, neste ato representado pela Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, Sra. **ADLIMARA REGINA RUIZ** nomeada pelo Decreto nº 12547/2025, e pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. **RICARDO FACÓ DE ALBUQUERQUE**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa de **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.015.954/0001-24, sediada na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº1561, sala 02-A Condomínio Empresarial Office One - Centro, CEP 85601-030, em Francisco Beltrão, no Estado do Paraná, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. **MARIJANI BLASIUS**, brasileira, inscrita no CPF nº XXX.928.XXX-XX, contato: (46) 3905-2900 e (46) 98404-4011, e-mail: projetoscmm@projetoscmm.com.br, doravante designada **CONTRATADA**, celebram o termo aditivo conforme segue:

---

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

---

O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe que tem por objeto a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA, COM O OBJETIVO DE REALIZAR A REVISÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS NA LEI Nº120/2020 (ESTATUTO) - REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA", decorrente da **Inexigibilidade de Licitação nº 30/2025**.

---

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO**

---

Com fulcro no art. 105 da Lei Federal no 14.133/2021, prorroga-se o prazo de vigência do Contrato em epígrafe da data de **06/04/2026 à 05/07/2026** de acordo com pedido e anexos ao Processo Digital nº 15707/2026.

---

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO**

---

Ficam ratificadas e inalteradas todas as demais cláusulas e condições do contrato. E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e avençado, é lavrado o presente Instrumento, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Guarapuava, 25 de março de 2026.

MARIJANI  
BLASIUS  
RIBEIRO:58092897972  
2897972

Assinado de forma  
digital por MARIJANI  
BLASIUS  
RIBEIRO:58092897972  
Dados: 2026.03.26  
08:50:07 -03'00'

**MARIJANI BLASIUS**  
Representante Legal da Contratada





**MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Licitações e Contratos**

008

**ADLIMARA REGINA RUIZ**  
Diretora de Licitações e Contratos

**RICARDO FACÓ DE ALBUQUERQUE**  
Secretário Municipal de Administração

**Gestor(a)**

**Fiscal**

**Testemunhas:**



# PREFEITURA DE AMPÉRE

## UNIÃO, FORÇA E TRABALHO



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1561, sala 02, Centro, na cidade de Francisco Beltrão – PR, CEP 85601-030, prestou serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de Assessoria técnica e jurídica para os ajustes necessários no Plano de Cargos, carreira e remuneração dos profissionais da Educação Pública Municipal de Ampere:

- a) Prestação de serviços de execução dos serviços de assessoria técnica para estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Pública Municipal de Ampere- PR, com finalidade de excluir os profissionais que não fazem parte do Quadro do Magistério e inclui-los no Plano de Cargos dos demais Servidores.

Ampere/PR, em 29 de julho de 2022.

DISNEI  
LUQUINI:0013076  
4930

Assinado de forma digital por  
DISNEI LUQUINI:00130764930  
Dados: 2022.07.29 16:59:47  
-03'00'

Disnei Luquini  
Prefeito Municipal



CRISTIA  
NE  
CARLA  
WEINFO  
RTNER

Assinado de  
forma digital  
por CRISTIANE  
CARLA  
WEINFORTNE  
R  
Dados:  
2022.07.29  
17:01:13  
-03'00'

Rua Maringá, 279 – Centro – Fone: (46) 3547.1122 - CEP 85.640-000 Ampere - Paraná  
CNPJ: 77.817.054/0001-79 – <http://www.ampere.pr.gov.br> - Email: [adm@ampere.pr.gov.br](mailto:adm@ampere.pr.gov.br)



Simone Vansetto  
Escrevente



**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ** PJ

Registramos o presente atestado, com base nos documentos a nós apresentados, por meio do RCA nº. 034/2022.

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ em Curitiba,**  
10 de agosto de 2022.

  
**Roberto FABIANO COSTA JUNIOR**  
Supervisor de Fiscalização  
CRA-PR nº. 20-23.769

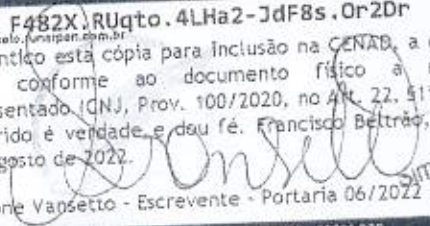


( ) RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL (TABELANTE)  
( ) SIMONE VANSETTO (ESCREVENTE)

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELANTE

**F482X1RUqto.4LHa2-JdF8s.Or2Dr**  
<https://leal.funsign.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade, e dou fé. Francisco Beltrão, 12 de agosto de 2022.

  
**Simone Vansetto** - Escrevente - Portaria 06/2022

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - [www.1tabelionato.net.br](http://www.1tabelionato.net.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

*Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009*

*CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022*

*Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)*

### **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

ATESTAMOS para os devidos fins que a que a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 174/2022, possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, do Município de Arandu, São Paulo, compreendendo os seguintes serviços:

#### **ANALISES.**

- Análise das Leis do Município
- Análise do Estatuto do Servidor (em vigor)
- Análise do Plano de Carreira Atual;
- Análise da Lei Orgânica do Município;
- Análise das atuais regulamentações;
- Análise, avaliação e revisão, ou, elaboração, ponderando critérios econômicos e jurídicos de todas as legislações e demais normas legais principais pra execução dos serviços contratados.
- Analisar a estrutura dos cargos, bem como as atribuições e atividades vinculadas a cada um deles:
  - dos níveis salariais,
  - dos critérios e mecanismos de progressão e promoção;
  - do enquadramento atual da Prefeitura.
- Critérios econômicos, capacidade financeira Prefeitura e impacto orçamentário que ocorrerá.
- Critérios jurídicos: consonância com dispositivos legais e normas de direito (constitucional,
- administrativo, tributário, previdenciário, entre outras aplicáveis).
- Análise e revisão da legislação municipal referente aos servidores municipais, efetivos,
- comissionados e temporários, para efeitos das futuras e possíveis disposições a serem adotadas para a finalização dos serviços.
- Apresentação de relatório de avaliação, apontando possíveis pontos de melhoria, equívocos ou situações problemáticas que necessitem correções ou alterações, em reunião junto à Comissão, bem como indique a metodologia a ser aplicada na revisão do plano que melhor se adapte a realidade da Prefeitura.

#### **IMPACTO FINANCEIRO**

- Levantamento dos Recursos disponíveis para a Educação do Município
- Atualização dos dados funcionais dos Profissionais do Magistério. Elaboração da nova
- Tabela Salarial com projeção do Piso.
- Análise da folha de pagamento
- Revisão dos encargos sociais.
- Avaliação e auditoria da folha de pagamento dos servidores municipais, em período especificado pela administração, em sistema de auditoria, para extração de dados analíticos, que objetivam a preposição de futuras disposições, observando o impacto financeiro.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

- Apuração dos dados através da emissão de parecer, para avaliação da Administração Municipal quanto a possível criação ou extinção de parcelas remuneratórias ou implantação de vantagens funcionárias, bem como seu reflexo para os servidores inativos e os pensionistas

#### **REUNIÕES:**

- Reunião com o Gestor da Educação e Comissão que acompanhou a elaboração do Plano de
- Carreira Atual.
- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais do magistério para apresentar o Anteprojeto de Lei.

#### **ENCAMINHAMENTOS:**

- Encaminhamento do Anteprojeto de Lei com Mensagem à Câmara,
- Após a aprovação, orientação para a implantação do novo Plano de Carreira.

##### **Etapas 1**

- Submeter a apreciação da Comissão o projeto das leis revisadas, ponderando as sugestões da contratada com o parecer conclusivo da Comissão, acompanhada de estudo de viabilidade econômica e fundamentação jurídica.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento dos projetos finais a Secretária de Educação para apreciação.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação dos projetos conclusivos.

##### **Etapas 2**

- Submeter a apreciação da Comissão o estudo realizado de avaliação e elaboração de proposta de criação dos demais cargos.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.

##### **Etapas 3**

- Submeter a apreciação da Comissão o estudo atuarial do Regime Próprio de Previdência Municipal, em face do objeto da contratação, para atendimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, com projeção para os próximos 30 anos.
- Deve a contratada observar os critérios adequados para a admissão, licenças, quadro de salários,
- funções gratificadas, promoção, progressão e acesso, quando for o caso.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

103

### **AValiação DE DESEMPENHO:**

- A Progressão na Carreira e o Sistema de Avaliação;
- Diretrizes Nacionais para Progressão na Carreira — embasamento legal;
- Os Componentes do Sistema de Avaliação — Desempenho e Qualificação;
- A Avaliação de Desempenho como fator Predominante para Progressão na Carreira;
- As Dimensões a serem consideradas no Processo de Avaliação;
- A construção do Decreto de Regulamentação do Processo de Avaliação;

### **REGULAMENTAÇÕES**

- Elaboração de todas as normas reguladoras para a aplicação do novo Plano de Carreira, entre elas:
- Estágio Probatório
- Qualificação Profissional,
- Distribuição de Aulas
- Comissão de Gestão.

### **REUNIÕES**

- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais para apresentar o Anteprojeto de Lei;
- Reuniões para análise da implantação do Instrumento de Avaliação de Desempenho
- Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários;
- Elaboração de minuta de decreto de enquadramento dos servidores nas respectivas tabelas de vencimento, Apresentação da redação final do texto;
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho do estágio probatório,
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho para fins de progressão na carreira.
- Regulamentações após a aprovação da Lei do Plano de Carreira

### **ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

- A reformulação da lei do estatuto dos servidores municipais consistirá nas seguintes etapas: Análise da Lei Orgânica Municipal;
- Levantamento da situação dos servidores vinculados ao regime Estatutário;
- Adequação e atualização do Estatuto dos Servidores Municipais,
- Apresentação de projeto de lei do novo estatuto dos servidores,
- Discussão da proposta do novo estatuto com a equipe técnica do Município,
- Apresentação de justificativa das mudanças,
- Acompanhamento da tramitação até sua aprovação pela Câmara Municipal

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- A organização da estrutura administrativa do poder executivo consistirá nas seguintes etapas:
- Proposta de organização administrativa do Poder Executivo
- Definição das funções de cada órgão ou Secretaria,





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

**Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009**

**CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022**

**Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)**

- Apresentação dos direitos e deveres em relação ao Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento;
  - Relação dos cargos em comissão e funções de confiança e suas funções;
  - Apresentação de proposta de remuneração dos cargos em comissão e seu impacto financeiro e apresentação de projeto de lei com a nova estrutura administrativa do Poder Executivo;
  - Elaboração de organogramas;
  - Apresentar Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração e implantação de reestruturação administrativa, distribuindo e estruturando as funções de cada setor, conforme as peculiaridades locais e com os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento dos trabalhos do Município;
  - Análise e estudo de toda legislação de cargos e salários vigentes e revogadas, consolidando em uma única lei de cargos e salários;
  - Fazer o levantamento e análise dos cargos existentes;
  - Análise e avaliação dos desvios de função e suas adequações;
  - Confeção do organograma funcional com a nova estrutura administrativa;
  - Elaboração e montagem de tabelas salariais;
  - Revisão do Estatuto dos servidores públicos, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Análise e apresentação e sugestões para melhorias no estatuto e plano de carreira do magistério, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração de minuta de Lei do novo Plano de Cargos, Carreira e Salários envolvendo a criação das descrições/atribuições de cargos e das estruturas de remuneração e gratificações, tornando-as alinhadas às necessidades estratégicas da organização incluindo a realização de Pesquisa Salarial e estabelecer instrumentos de avaliação de desempenho e funcional dos colaboradores;
  - Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
  - Definir especificações e perfis dos cargos de carreira e dos cargos em comissão e percentuais;
  - Estabelecer uma estrutura salarial, considerando carreira e comissão (gratificação de função);
  - Estabelecer um programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos funcionários via web com relatórios gerenciais;
  - Inserir progressão horizontal e vertical;
  - Entrega dos documentos (Plano de Carreira e Remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Município de Arandu, organograma funcional e Lei de estrutura Administrativa) através de minuta de projeto de lei com o respectivo impacto financeiro e apresentação em audiência pública aos interessados;
  - Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários.
- Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.

Arandu, São Paulo, em 13 de novembro de 2024

**FLAVIO CARLOMAGNO GALHEGO**  
Prefeito Municipal



## MUNICIPIO DE ARMAZÉM

### ESTADO DE SANTA CATARINA

Praça 19 de Dezembro, 130 - Centro - Fone (48) 3645-4740.  
CEP 88.740-000 - Armazém - SC

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1561, sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão - PR, CEP 85601-030, prestou serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAZÉM, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços de assessoria técnica para modernização administrativa nas áreas tributária e de recursos humanos, conforme contrato de Prestação de Serviços 98/2021 datado de 13 de Setembro de 2021, sendo que os serviços prestados compreendem:

**1) Ações Preliminares**

- a) Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- b) Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;
- c) Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- d) Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos (Celetista e Estatutários), Estatuto do Magistério e Quadro de Pessoal Municipal.
- e) Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.

**2) Revisão da Estrutura Organizacional:**

- a) Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Secretarias - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);
- b) Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a criação ou a implantação de Secretarias Municipais (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta.
- c) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);
- d) Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.

**3) Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetista e estatutários):**

- a) Definição do Regime Jurídico e suas normativas;
- b) Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município.
- c) Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;
- d) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município.

**4) Reorganização do Quadro Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional):**

- a) Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;
- b) Diagnóstico da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes;





## MUNICIPIO DE ARMAZÉM

### ESTADO DE SANTA CATARINA

Praça 19 de Dezembro, 130 – Centro – Fone (48) 3645-0740.  
CEP 88.740-000 – Armazém – SC

- c) Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;
- d) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;
- e) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
- f) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
- g) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.
- h) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;
- i) Revisão e se necessário proposta de adequação do Quadro de Referências e de Remuneração;
- j) Análise e Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;
- k) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira.
- l) Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta.
- m) Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a Reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.

#### **5 Reformulação do Estatuto/Plano de Cargos e Carreiras do Magistério:**

- a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa aos quadros da Educação, e Legislação própria em vigor;
- b) Diagnosticar a estrutura de pessoal na área da Educação, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;
- c) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção de cargos do quadro da Educação (se houver e que se fizer necessário), bem como do Plano de Evolução Funcional.
- d) Síntese das atribuições dos cargos/carreiras do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento, bem como a adequação das Referências, Remuneração e Enquadramento Funcional, e ou adicionais, visando conquistas ao longo da carreira;
- e) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira.
- f) Apresentação de MINUTA de Projeto de Lei, do PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO/ESTATUTO contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei.

Armazém/SC, em 15 de fevereiro de 2022.

LUIZ PAULO RODRIGUES  
MENDES:89865634953

Assinado de forma digital por LUIZ  
PAULO RODRIGUES  
MENDES:89865634953  
Dados: 2022.02.15 11:43:43 -03'00'

**LUIZ PAULO RODRIGUES MENDES**  
Prefeito Municipal de Armazém



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@capimarkes.com.br](mailto:pmcalema@capimarkes.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a que a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, sala 02 Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 016/2025, possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios prestação de serviços de orientação e treinamento na área tributária, de licitações e de recursos humanos, com orientações acerca da correta aplicação da legislação vigente, visando a padronização dos procedimentos internos da Administração, acerca de organização, planejamento, métodos e funcionamento, com ênfase no suporte consultivo à Administração, inclusive com apoio na atualização dos decretos e leis vigentes, e instituição de rotinas nos departamentos mencionados, com atendimento presencial e à distância, cuja assessoria compreende:

Síntese dos trabalhos desenvolvidos:

1) Recursos Humanos:

- a) Orientação acerca da interpretação da legislação municipal, estadual ou federal aplicável e vigente, em relação à progressão funcional, evolução funcional, pisos salariais e demais direitos trabalhistas dos servidores em geral;
- b) Suporte nas demandas administrativas complexas do Departamento, que não sejam corriqueiras, tais como processos administrativos disciplinares, requerimentos específicos de servidores, processos administrativos e judiciais complexos, e que exijam suporte especializado complementar;
- c) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
- d) Orientar o setor para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações internas, propondo correções e melhorias nos expedientes, visando o cumprimento da legislação aplicável;

2) Tributário:





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- a) Orientações aos servidores lotados no setor de tributos e Procuradoria municipal sobre a correta aplicação da legislação tributária vigente, de todas as esferas (municipal, estadual e federal) orientações para tomada das medidas administrativas necessárias para o desenvolvimento de procedimentos fiscais;
  - b) Elaboração conjunta de minutas de decretos, portarias ou instruções, de acordo com as necessidades e solicitações da administração tributária municipal, visando o aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de regulamentos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
  - c) Avaliação e sugestões de alterações legislativas que se fizerem necessárias;
  - d) Suporte para elaborar regulamentação e implantar procedimentos de cobrança administrativa dos créditos vencidos, assim como rotinas para remessa de protestos de CDA e cancelamentos de créditos tributários, dentre outros;
- 3) Licitações:
- a) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município;
  - b) Revisão da regulamentação da Lei nº. 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), onde for necessário para melhor atender ao Município;
  - c) Fornecimento de modelos e treinamentos adequados para fiscais e gestores de contrato, no que tange à fiscalização contratual;
  - d) Treinamento e orientações acerca da elaboração dos Estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapas de risco e pesquisas de preço, conforme a Lei nº. 14.133/2021, vigente a partir de 01/01/2024, inclusive para o departamento de obras e serviços de engenharia e correlatos.
- 4) De forma comum:
- a) Haverá treinamento e orientação presencial dos servidores responsáveis, de 08 horas mensais, em relação à área específica, e para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários; o agendamento será feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme conveniência do Município, e a Administração informará à contratada quais os setores que terão atendimento no dia agendado, devendo a



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

empresa providenciar a equipe mais qualificada para o atendimento. Poderá ser realizado na sede da Contratante ou da Contratada, conforme conveniência da Administração municipal.

- b) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para oferecer atendimento gerencial à Administração Municipal, visando a elucidação de dúvidas, pelo período de vigência do contrato.
- c) Deverá ser disponibilizado treinamento e atendimento on-line, conforme a necessidade do Município, na vigência do contrato – as dúvidas poderão ser respondidas por meio de ligações telefônicas, aplicativo de mensagens, por e-mail ou, em caso de dúvidas complexas, por meio de parecer, conforme a necessidade da Administração municipal;

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 11 de agosto de 2025

**MAXWELL**

**SCAPINI:022**

**49585938**

Assinado de forma  
digital por MAXWELL  
SCAPINI:02249585938  
Dados: 2025.08.11

10:48:56 -03'00'

MAXWELL SCAPINI

*Prefeito Municipal*





## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1561, sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão – PR, CEP 85601-030, está prestando serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, com excelente desempenho e resultados satisfatórios nos serviços técnicos para revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional e no quadro de cargos e carreiras dos servidores municipais, envolvendo estudos técnicos, análises, serviços de reestruturação normativa, reestruturação de pessoal, implantação de novo organograma estrutural, plano de cargos e carreiras, reformulação do estatuto dos servidores, leis e decretos relativos aos regimes jurídicos e revisão do estatuto do magistério e do plano de cargos e carreiras do magistério municipal, conforme contrato de prestação de serviços 026/2022 e Termo de Referência, sendo que os serviços prestados compreenderam:

- ✓ Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- ✓ Visita(s) técnica(s) para reunião com a comissão de acompanhamento dos trabalhos;
- ✓ Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos;

#### Estrutura Administrativa:

- ✓ Elaboração de diagnóstico situacional, apontando as incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.
- ✓ Proposta de Estudos para possível ajuste e ou alteração da Estrutura Organizacional
- ✓ Elaboração dos novos organogramas
- ✓ Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal;
- ✓ Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);
- ✓ Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.

#### Estatuto do Servidor Público

- ✓ Definição do Regime Jurídico e suas normativas;
- ✓ Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município;
- ✓ Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- ✓ Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município;
- ✓ Definição e implantação da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório e servidor estável.

### Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores em Geral e do Magistério

- ✓ Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;
- ✓ Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;
- ✓ Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;
- ✓ Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
- ✓ Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
- ✓ Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários;
- ✓ Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;
- ✓ Diagnostico da estrutura de pessoal na área da Educação, proposta de melhorias do Quadro do Magistério;
- ✓ Revisão e proposta de adequação do Quadro de Referências e de Remuneração;
- ✓ Análise e Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;
- ✓ Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira.
- ✓ Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta.
- ✓ Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a Reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.
- ✓ Apresentação de MINUTA dos Projetos de Lei;

### Assessoria e Consultoria:

- ✓ Assessoria na implantação das alterações e eventuais readaptações técnicas/administrativas;
- ✓ Assessoria administrativa e de pessoal, 80 (oitenta) horas presencialmente;
- ✓ Avaliação e definição em conjunto com a municipalidade do estudo de impacto econômico-financeiro.

Coronel Vivida, 19 de agosto de 2022.

ANDERSON MANIQUE  
BARRETO:9673110999

1

**ANDERSON MANIQUE BARRETO**  
Prefeito

Assinado de forma digital por  
ANDERSON MANIQUE  
BARRETO:96731109991  
Dados: 2022.08.19 13:38:41 -03'00'





Prefeitura Municipal de  
Fernandes Pinheiro

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 612, Centro, na cidade de Francisco Beltrão - PR, CEP 85601-030, prestou serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de assessoria técnica para o levantamento da atual situação, estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro, bem como a revisão e reorganização do estatuto do servidor municipal, conforme contrato de Prestação 02/2018 de Serviços datado de 15 de Janeiro de 2018, oriundo do Pregão Presencial 128/2017, sendo que os serviços prestados compreendem:

- a) Levantamento de toda a legislação municipal que tenha promovido alterações no quadro de servidores e no estatuto;
- b) Organização/revisão do quadro de funcionários, levando em consideração a legislação vigente;
- c) Reestruturação do quadro de funcionários, criando e eliminando cargos e vagas, levando em consideração a atual necessidade do Município;
- d) Descrição da função de cada cargo e carga horária, incluindo os cargos comissionados;
- e) Jornada de Trabalho de cada cargo, observando-se a necessidade de cumprir com exigências dos conselhos de cada categoria;
- f) Revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários, incluindo o plano do magistério e da saúde;
- g) Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- h) Estudo de impacto orçamentário/financeiro com projeção para os próximos 3 anos;
- i) Elaboração dos Projetos de Leis/Resoluções para encaminhamento à aprovação do legislativo;
- j) Acompanhamento na implantação nos sistemas de informática utilizados pelo Departamento de Recursos Humanos, da nova lei, da nova Lei, de cada cargo;
- k) Pareceres jurídicos quando assuntos demandarem a necessidade;
- l) Reuniões para discutir os assuntos tanto com a Presidência quanto com os servidores.
- m) Assessoria/acompanhamento pelo período de 06 meses, após a implantação total da nova legislação.

Fernandes Pinheiro/PR, em 05 de agosto de 2019.

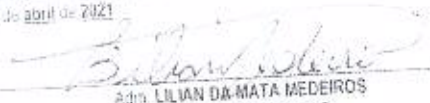
Firma  
Reconhecida

*Cleonice AP. Kufener Schuck*  
CLEONICE AP. KUFENER SCHUCK  
Prefeita Municipal

AV. REMIS JOÃO LOSS, 600 - CENTRO  
FERNANDES PINHEIRO - PARANÁ  
CEP: 84.535-000  
prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br  
www.fernandespinheiro.pr.gov.br  
fone/fax: 42 3459.1109

 **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ** P.3

Registrando o presente documento com base nos documentos e nos  
interpretação do artigo do RGA nº 934/2021  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ em Curitiba  
26 de abril de 2021



Adm. **LILIAN DA MATA MEDEIROS**  
Supervisora de Fiscalização  
CRA-PR nº 20-17.000

 **SISTEMA CFA/CRA's**  
CURSOS DE FISCALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

**PR 000619**

Serviço Digital de Fernandes Pinheiro - Comércio de Têxteis - São José  
Trav. Laura Marques Ayres, s/nº - Centro, Cx. 34.535-000  
Fone: (41) 3455-1292 - Oficial Designada - Maucilda Santos  
Site Digital nº 450X cirtx k3w7y8N9 31 Qpi  
Consulta em <http://mapaper.com.br>

Reconheço por Verdadeira a assinatura eletrônica de **CLEONICE**  
**APARECIDA KUFENER SCHÜCK**. Emolumentos: R\$58,41 (VRC  
43.601) Funções: R\$2 10, São Paulo: R\$50,80, ISS: R\$0 26.  
FADEP: R\$0 42

De: **Fernandes Pinheiro** 19 de Agosto de 2015.  
da Verdade



**Maucilda Santos**  
(Oficial Designada)



Responsável Técnico  
**CRISIANE C2A WEINFORNER**  
**C2A-18648**





## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **CMM ASSESSORIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 612, Centro, na cidade de Francisco Beltrão - PR, CEP 85601-030, prestou serviços ao **SISEMA - SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE**, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de assessoria técnica para o levantamento da atual situação, estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Ampére, bem como a revisão e reorganização do estatuto do servidor municipal, conforme Contrato de Prestação de Serviços datado de 15 de maio de 2017, sendo que os serviços prestados compreendem:

- Levantamento de toda a legislação municipal que tenha promovido alterações no quadro de servidores e no estatuto;
- Organização/revisão do quadro de funcionários, levando em consideração a legislação vigente;
- Reestruturação do quadro de funcionários, criando e eliminando cargos e vagas, levando em consideração a atual necessidade do Município;
- Elaboração do novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Ampére/PR, excluído o Magistério que já possui legislação própria;
- Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Estudo de impacto orçamentário/financeiro com projeção para os próximos 3 anos;
- Elaboração dos Projetos de Leis/Resoluções para encaminhamento à aprovação do legislativo;
- Acompanhamento na implantação nos sistemas de informática utilizados pelo Município, da nova Lei;
- Pareceres jurídicos quando assuntos demandarem a necessidade;
- Reuniões para discutir os assuntos tanto com a Presidência quanto com os servidores.

Ampére/PR, em 27 de novembro de 2017.

Tabelionato Kessner  
An pên  
Parand

*Anderson Sotoriva*  
**ANDERSON SOTORIVA**  
Presidente

*Simone Vansetto*  
1º Tabelionato de Notas  
Simone Vansetto  
Escrevente

**SISEMA - SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE**



RESP. TÉCNICO - CRISTIANE CARRA WEINFORZEN  
CDS - 18648

115

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
COMARCA DE AMPÉRE - PR  
RUA BRASIL, 1511 - FARM 000 - AMPÉRE - PR  
FONE: (41) 3447-1382

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO

SIMONE VANSETTO (ESCREVENTE JURAMENTADA)  
DOUTOR KESSLER AGENTE DELEGADO  
DOUTOR DE SOUZA KESSLER (ESCREVENTE JURAMENTADA)  
DOUTOR KESSLER (DOUTOR SUBSTITUTO)  
MARCIANA DE S. SILVA (ESCREVENTE JURAMENTADA)

Selo Digital Nº: d8QXO.CXWqF.rkknc-hmzL.s8Zqr

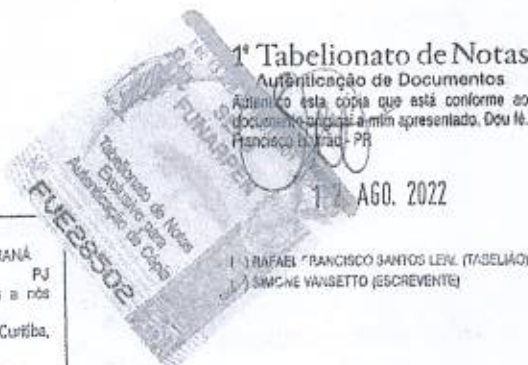
Consulte em: [tbcibufunep.com.br](http://tbcibufunep.com.br)

Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura de ANDERSON SATORIVA

(100%). Dou fé.

AMPÉRE-PR, 29 de novembro de 2017.

Doutor de Souza Kessler - Escrevente Juramentada



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em quinta-feira, 18 de agosto de 2022 16:55:38 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.





Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de  
**SULINA**

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
prefeitura@sulina.pr.gov.br  
www.sulina.pr.gov.br

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1561, sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão – PR, CEP 85601-030, prestou serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços de assessoria técnica especializado na revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional, treinamento e assessoramento técnico do setor de recursos humanos, conforme contrato de prestação de Serviços 0146/2022, sendo que os serviços prestados compreendem:

1) **Ações Preliminares**

- a) Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- b) Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;
- c) Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- d) Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos (Celetista e Estatutários), Estatuto do Magistério e Quadro de Pessoal Municipal.
- e) Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.

2) **Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetistas e estatutários):**

- a) Definição do Regime Jurídico e suas normativas;
- b) Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município.
- c) Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;

CRISTIANE CARLA WEINFORTNER

Assinado de forma digital por CRISTIANE CARLA WEINFORTNER  
Dados: 2022.09.18 16:56:48 -03'00'

GELSO ROBERTO CHOQUETTA:52467733934

Assinado de forma digital por GELSO ROBERTO CHOQUETTA:52467733934  
Dados: 2022.09.18 16:57:14 -03'00'



d) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município.

a) Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Secretarias - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);

### **3) Reorganização do Quadro Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional):**

a) Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;

b) Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;

c) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;

d) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;

e) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;

f) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.

g) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;

h) Revisão e se necessário proposta de adequação do Quadro de Referências e de Remuneração;

i) Análise e Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;

j) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira.

k) Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta.

l) Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a Reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.

### **4) Reformulação do Estatuto/Plano de Cargos e Carreiras do Magistério:**

a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa aos quadros da Educação, e Legislação própria em vigor;

b) Diagnosticar a estrutura de pessoal na área da Educação, desenvolvendo proposta de

Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;

e) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou

extinção de cargos do quadro da Educação (se houver e que se fizer necessário), bem como do Plano de Evolução Funcional.

d) Síntese das atribuições dos cargos/carreiras do quadro pessoal e os requisitos para o

CRISTIANE CARLA  
WEINFORTNER

Assinado de forma digital por  
CRISTIANE CARLA WEINFORTNER  
Dados: 2022.08.18 16:57:03 -03'00'

GILSO ROBERTO  
CHIOQUETTA:52487733934

Assinado de forma digital por GILSO ROBERTO  
CHIOQUETTA:52487733934  
Dados: 2022.08.18 16:36:29 -03'00'





respectivo provimento, bem como a adequação das Referências, Remuneração e

Enquadramento Funcional.

e) Apresentação de proposta quanto à criação, ajustes ou implantação de benefícios, gratificações e ou adicionais, visando conquistas ao longo da carreira;

f) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira.

g) Apresentação de MINUTA de Projeto de Lei, do PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO/ESTATUTO contendo as normas específicas para o Magistério Municipal, na forma da Lei.

### 5) Assessoria e Consultoria:

a) Assessoria na implantação das alterações e eventuais readaptações técnicas/administrativas;

b) Consultoria administrativa e de pessoal, durante o período de duração do contrato, com no mínimo, 80 (oitenta) horas presencialmente;

c) Avaliação e definição em conjunto com a municipalidade do estudo de impacto econômico-financeiro.

Sulina, 18 de agosto de 2022

CRISTIANE  
CARLA  
WEINFORTNE  
R

Assinado de forma  
digital por CRISTIANE  
CARLA  
WEINFORTNER  
Dados: 2022.08.18  
16:56:35 -03'00'

GELSO ROBERTO  
CHIOQUETTA:52  
487733934  
Assinado de forma digital  
por GELSO ROBERTO  
CHIOQUETTA:52487733934  
Dados: 2022.08.18 16:36:41  
-03'00'

GELSO ROBERTO CHIOQUETTA

Secretário de Administração e Finanças





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 / 3549-0018

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, sala 02 Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, presta serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº.0047/2022, **possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, do Município de Vargem/SC inscrito no CNPJ sob nº95.955.130/0001-18 , compreendendo os seguintes serviços:**

### I. Ações Preliminares

- Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;
- Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos (Celetista e Estatutários), e Quadro de Pessoal Municipal.
- Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.

### II. Revisão da Estrutura Organizacional:

- Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Secretarias - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);
- Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a criação ou a implantação de Secretarias Municipais (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta.
- Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);
- Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.

III. Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetista e estatutários):

**GABINETE DO  
PREFEITO**

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

- a) Definição do Regime Jurídico e suas normativas;
- b) Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município.
- c) Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;
- d) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município.

## IV. Reorganização do Quadro Pessoal, Estatuto e Reformulação do Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional):

- a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa ao quadro de pessoal do Município;
- b) Diagnosticar a estrutura de pessoal do Município, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;
- c) Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;
- d) Diagnóstico da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes;
- e) Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;
- f) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;
- g) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
- h) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
- i) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.
- j) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;
- k) Elaboração de proposta do Quadro de Referências e de Remuneração dos servidores;
- l) Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;
- m) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira;
- n) Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta;
- o) Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.

## DO PLANEJAMENTO E ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS

I - Abrange todo e qualquer trabalho analítico que envolve o presente objeto e suas implicações junto à Administração Pública para criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a comissão coordenadora e ou servidores designados.

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*

**GABINETE DO  
 PREFEITO**





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP. 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

**II - Estudo analítico da legislação municipal pertinente e demais documentos, normas e rotinas interligados ao assunto, especialmente:**

- a) Lei Orgânica Municipal;
- b) Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;
- c) Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.
- d) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc).

## DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

Apresentação do diagnóstico com base nas informações relativas aos estudos realizados e situações encontradas, com estabelecimento de estratégias que transmitam de forma transparente e simplificada os propósitos das ações a serem tomadas, frente à necessidade de atendimento das normas legais e constitucionais.

## DA ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- a) Tabulação dos dados coletados e apresentação da proposta desenho organizacional que atenda as demandas atuais.
- b) Definição da criação/atualização da estrutura administrativa organizacional.
- c) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da estrutura administrativa organizacional.

## DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES

- a) Estudos e minuta da estruturação geral do Estatuto com normas, definições, direitos e deveres, processo administrativo e normas gerais para o servidor;
- b) Minuta das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal para a municipalidade;
- c) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante;
- d) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do novo ESTATUTO DO SERVIDOR.

## DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

- a) Tabulação dos dados coletados. Se necessário, entrevistas com servidores, através de amostragem previamente estabelecida, para verificação e consistência dos dados levantados;
- b) Descrição dos cargos/funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada principalmente pelas atribuições (sumária e detalhada), responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

**GABINETE DO  
PREFEITO**

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 / 3549-0018

- c) Minuta contendo a síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de criação do Quadro de Referências e Remuneração;
- d) Definição das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos e estudos sobre a possibilidade de formação de carreiras e ou evolução funcional;
- e) Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na evolução funcional (progressão / promoção);
- f) Revisão dos elementos para avaliação de desempenho funcional (ex. experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc);
- g) Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos.
- h) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SEUS ANEXOS.
- i) Orientações para a elaboração do cálculo do impacto que as proposições irão causar na folha de pagamento em conjunto com a Comissão Coordenadora.
- j) Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Poder Legislativo.

## DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

Assessoramento do Município durante o processo legislativo, analisando as eventuais emendas propostas, dando assim suporte para a aceitação ou rejeição das mesmas. Apoio técnico até que o projeto seja transformado em lei, sancionados e publicados os dispositivos legais.

Elaboração da redação de eventuais Projetos de Decreto para o fim de regulamentar as questões que necessitam melhor detalhamento para a sua aplicação, bem como abrangendo todas as matérias que o texto da lei tenha reservado ao regulamento.

O projeto de Decreto também deverá ser discutido pela equipe de técnicos com vistas à análise crítica e adequação das normas.

Entrega dos seguintes documentos, em meio magnético:

- Projeto de Lei da Reorganização da Estrutura Administrativa;
- Projeto de Lei do Estatuto dos Servidores;
- Projeto de Lei do Plano de Cargos e Carreiras.

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Vargem/SC, em 08 de agosto de 2024.

Assinado digitalmente por: MILENA ANDERSEN  
 LOPES:00535474970  
 O tempo: 12/08/2024 14:00:00  
 Milena Andersen Lopes Becher  
 005.354.749-70  
 Prefeita Municipal

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*

**GABINETE DO  
 PREFEITO**



**CARTEIRA DE IDENTIDADE DE CONTABILISTA**  
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO PR

**CATEGORIA**  
 TECN. CONT.

**Nº DO REGISTRO**  
 PR-428694/0-2

**NOME**  
 MARIJANI BLASÍUS RIBEIRO

**FILIAÇÃO**  
 ANTONIO BLASÍUS  
 ANITA MARCON BLASÍUS

**NACIONALIDADE**  
 BRASILEIRA

**NATURALIDADE**  
 ENEAS MARQUE PR

**MASCIMENTO**  
 06/05/64

**EXPEDIÇÃO**  
 21/06/94

**ASSINATURA**  
 Antônio Blasius Ribeiro  
 Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná

**TÍTULO**  
 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**580928779-72**

**TÍTULO EXPEDIDO POR (OU DEGR. DE PROVISIONADO)**  
 COLEGIO ERICO VERISSIMO

**13/12/81**

**ASSINATURA DO CONTABILISTA**  
 Marijani B. Ribeiro

**FOTO**

**POLEGAR DIREITO**

**Este carteira tem a validade como documento de identidade nos termos do artigo 18 do D.L. 9.293 de 27/05/46 e artigo 1º da Lei 6.206 de 07/05/75.**

Nº 154935



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em quarta-feira, 3 de novembro de 2021 17:15:09 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

**IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO**

|                |                            |
|----------------|----------------------------|
| NOME.....      | : MARIJANI BLASIU RIBEIRO  |
| REGISTRO.....  | : PR-028684/O-2            |
| CATEGORIA..... | : TÉCNICO EM CONTABILIDADE |
| CPF.....       | : ***.928.979-**           |

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: PARANÁ, 14/01/2026 as 17:12:14.

Válido até: 14/04/2026.

Código de Controle: 8048881.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCPR.

# UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA



Reitor da Universidade do Sul de Santa Catarina

no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Pós-Graduação lato sensu em Direito Tributário, com área de conhecimento em Direito Tributário, para Mercado de Trabalho, confere o Título de Especialista em Direito Tributário a

*Marijani Blasius Ribeiro*

portadora da carteira de identidade nº 3.665.445 7, nascida em 6 de maio de 1964, de nacionalidade brasileira, natural do Estado do Paraná, outorgando-lhe o presente Certificado, para que lhe sejam assegurados todos os direitos e prerrogativas legais.

Tubarão, 22 de outubro de 2008

*Solange Antunes de Souza*  
Secretária Geral de Ensino

*Gerson Luiz Jnior da Silveira*  
Reitor

*Marijani B. L. Ribeiro*  
Tributado

00045 127 3000-00000002291

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.eWqtC.ZxrWb-VEXe4.DaLi9

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente POC 29/12/18

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br

FUL10245

1º Tabelionato de Notas

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado. Dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

06 JAN. 2022

FRANCIELE PASQUALI (ESCREVENTE)

RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL (TABELÃO)



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 09:36:28 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.canad.org.br/autenticidade](http://www.canad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

018822

Curso: *Direito Tributário*

Aluno: *Margarine Blassius Rubero*

| Disciplinas                                                          | Conceito | H/A | Docentes                            | Titulação |
|----------------------------------------------------------------------|----------|-----|-------------------------------------|-----------|
| Sistema Constitucional Tributário: Princípios e Imunidades           | A        | 60  | Marcelo Viana Salomão               | Mestre    |
| Sistema Constitucional Tributário: Competência Tributária e Tributos | A        | 60  | Tathiane dos Santos Piscicelli      | Mestre    |
| Sistema Constitucional Tributário: Impostos em Espécie               | A        | 60  | Eduardo de Moraes Sabbag            | Mestre    |
| Obrigações e Crédito Tributários                                     | A        | 60  | Marcelo Viana Salomão               | Mestre    |
| Direito Processual Tributário                                        | A        | 45  | Ada Pellegrini Grinover             | Doutora   |
| Direito Internacional Tributário e Direito Penal Tributário          | A        | 30  | Alice Bianchini                     | Doutora   |
| Contabilidade Tributária e Planejamento Tributário                   | A        | 45  | Valdir de Oliveira Amorim           | Mestre    |
| Monografia: DECAIDÊNCIA E PRESCRIÇÃO NOS LANÇAMENTOS POR HOMOLOGAÇÃO | Apia     | -   | Orientador: Frederico Padre Cardoso | Mestre    |

Total/Carga Horária: 360

Período de Realização: 2 de maio de 2007 a 10 de julho de 2008

O Curso obedeceu às disposições da Lei n. 9.394/96 - LDBEN, do Decreto n. 2.494, de 19/9/98, do Decreto 2.561, 17/4/98, revogado pelo Decreto n. 5682, de 19/12/2005; da Resolução n. 601/2001 do CEB/SEC, e da Portaria n. 2.132, de 22/7/2002, retificada no D.O.U. n. 297, de 9/12/2002, que credencia a Unisul para oferta de programas de Pós Graduação *Leato Sensu*, especialização, a distância e Portaria 2146 de 20/7/2004.

Universidade do Sul da Santa Catarina - UNISUL  
Criação Lei Municipal nº 443, 18/10/1987  
Reconhecimento Portaria nº 28, de 27/1/1999, publicado no D.O.U. de 30/1/1999  
Renovação do Credenciamento: Decreto nº 2.858, de 18/7/2003, publicado no Diário Oficial de SC de 19/7/2001  
Renovação do Credenciamento: Decreto nº 780, de 6/11/2007 publicado no Diário Oficial de SC de 9/11/2007

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA - UNISUL  
Pro-Reitoria Acadêmica  
Secretaria Geral de Ensino  
Certificado Registrado sob nº 1302  
Livro 1513 folhas 193 em 4/4/2009  
Processo Nº 5621-980-4/08  
Nos termos do Art. 48 da Lei 9.394 de 20/12/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

O presente Certificado não habilita o portador para o Exercício do Magistério Superior.

Sistema de Avaliação Adotado:  
Frequência mínima de 75% e Conceitos de A, B ou C, equivalente a:  
A - 9,0 a 10,0  
B - 8,0 a 8,9  
C - 7,0 a 7,9

*Franciele Pasqualli*  
Escritório

Maria Goreti Bernardes Martins  
Registro de Diploma e Aplicação  
Delegação do Plínio  
Portaria nº 79/97

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

F482X.eWqtC.ZXeWb-VEE84.DaLiJ

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, § 1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão. 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasqualli - Escritório

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
45 2601-0321 | 2601-0322 - [www.1tabelionato.org.br](http://www.1tabelionato.org.br)



UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR  
Reconhecida pela Portaria - MEC. n.º 1580, de 09/11/1993, publicada no D.O.U. de 10/11/1993  
Mantenedora: ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE ENSINO E CULTURA - APEC



# CERTIFICADO

A UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR confere o presente Certificado a

*Marijani Blasius Ribeiro*

pela conclusão do CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, LATO SENSU, ESPECIALIZAÇÃO EM MBA EM COACHING E LIDERANÇA PARA A GESTÃO DE PESSOAS, realizado no período de 24 de fevereiro de 2020 a 8 de dezembro de 2021, em conformidade com a Resolução CES/CNE n.º 1 de 06/04/2018.

Umuarama, 9 de dezembro de 2021.

*Marijani B. R.*  
- Titulado(a) -

*Rafael Francisco Santos Leal*  
- Reitor -

1º Tabelionato de Notas  
Autenticação de Documentos  
Autentico esta cópia em conformidade ao documento original apresentado. Dou fé.  
Franciele Pasquali - Escrivã

06 JAN. 2022

FRANCIELE PASQUALI (ESCREVENTE)  
1º TABELIONATO DE NOTAS  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL (TABELANTE)

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELANTE

F482X.ewqtC.ZxrWb-VE4k3.DaLI9  
<https://scois.fantipen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrivã

20048127 (200-600000219)

20048127 (200-600000219)



## - HISTÓRICO ESCOLAR -

### CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, LATO SENSU, ESPECIALIZAÇÃO EM MBA EM COACHING E LIDERANÇA PARA A GESTÃO DE PESSOAS

ÁREA: Gestão e Negócios

| DISCIPLINAS                               | PROFESSORES                                               | TITULAÇÃO      | CARGA HORÁRIA | NOTA OBTIDA |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------|
| Conceitos e Modelos de Coaching           | Julianna de Cassia Bento                                  | Mestre         | 40            | 9,50        |
| Planejamento Estratégico de Negócios      | João Marcos Codato                                        | Mestre         | 40            | 8,30        |
| Liderança e Motivação                     | Luciano Paulo Murinho                                     | Mestre         | 40            | 9,50        |
| Gestão de Equipes e Mudanças              | Nalva Aparecida da Rosa Moura                             | Especialista   | 40            | 8,50        |
| Gestão de Pessoas                         | Paulo Cesar Schotten/Patricia Rodrigues da Silva          | Mestre/Mestre  | 40            | 9,00        |
| Direito Comercial                         | Renata Monteiro de Andrade                                | Especialista   | 40            | 9,50        |
| Coaching e o comportamento organizacional | Ruth Cassia Schreiner                                     | Especialista   | 40            | 9,00        |
| Coaching: Ferramentas e Técnicas          | Rafael Gustavo Schreiner                                  | Especialista   | 40            | 9,50        |
| Metodologia da Pesquisa Científica        | Siderly do Carmo Dabke de Almeida/Carlos Antônio Bonamigo | Doutora/Doutor | 40            | 8,50        |
| Marketing                                 | Thiago Garcia Martins                                     | Mestre         | 40            | 8,30        |
| APO: ATIVIDADE PRÁTICA ORIENTADA.         |                                                           |                | 80            | 10,00       |

Realização: 24 de fevereiro de 2020 a 8 de dezembro de 2021 na Unidade de FRANCISCO BELTRÃO-PR

EXIGÊNCIA PARA APROVAÇÃO:  
- NOTA OBTIDA IGUAL OU SUPERIOR A 7,0 (SETE).

RESOLUÇÃO CONSEPE 116/2018, DE 12/12/2018.  
REGISTRO nº 084  
LIVRO nº 001

| CARGA HORÁRIA TOTAL | MÉDIA FINAL |
|---------------------|-------------|
| 480                 | 9,50        |

Alfene Francisca Silva Neto  
Secretaria Acadêmica da EAD

1º Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquali  
Escritório



1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.eWqtC.Zxewb-VEZ4t.DaLiJ  
<https://telo.funapen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escritório, 06/01/2022

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 83601-030  
46 2601-0521 | 2601-0322 - [www.t1tabelionato.net.br](http://www.t1tabelionato.net.br)





# FACULDADE DE DIREITO DE FRANCISCO BELTRÃO



## Diploma de Direito

O Diretor Geral do CESUL - Centro Sulamericano de Ensino Superior, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a conclusão do Curso de Direito, em 09 de setembro de 2005, confere o título de BACHARELEM DIREITO a

### MARIJANI BLASIU RIBEIRO

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 06 de maio de 1964, portadora da Carteira de Identidade nº 3.665.445-7, expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Francisco Beltrão, 09 de setembro de 2005.

*[Assinatura]*  
Mário Vito  
Diretor Geral

*[Assinatura]*  
Marijani B. Ribeiro  
Diplomado

*[Assinatura]*  
Mauro Trifarian  
Secretário

242010242

1º Tabelionato de Notas  
Autenticação de Documentos  
Autentico esta cópia que está conforme ao documento original e não ementado. Dou fé.  
Franciele Pasquali - PR

06/01/2022

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.eWqtC.ZxhwB-VEbwN.DaLib  
<https://ato.1forapen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual esta conforme ao documento físico e mim apresentado ICNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º. O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente Port 3072016

Franciele Pasquali  
Escrevente



Curso de Direito reconhecido pela Portaria nº 773, de 23 de março de 2006, expedida pelo Ministério da Educação e publicada no D.O.U. em 24 de março de 2006

FACULDADE DE DIREITO DE  
FRANCISCO BELTRÃO - PR - CESUL  
Apostila  
Pela presente alteramos a data de expedição do diploma para 27/03/2006.  
Fco. Beltrão, 27 de março de 2006  
Nélio Brito  
Diretor Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Pró-Reitoria de Graduação  
NAA - Unidade de Diplomas  
Por delegação de competência do D.A.U., Portaria nº 71, de 20/10/77, Portaria da SESU, nº 30, de 23/05/79, e nos termos da Portaria Ministerial nº 126, de 21/10/77, Diploma registrado sob nº 164469, no livro DIV-347, Fls. 318, Proc. 5183806-97, Apostila(s) anotada(s), nesta data, no termo do registro. Curitiba, 29 de janeiro de 2007  
João Nilton Fagundes de Oliveira  
Diretor da Unidade de Diplomas  
Por delegação de competência, de acordo com art. 6º do Decreto nº 83.937/79 e nos termos da Portaria nº 1.646, de 01/08/2005 do Rector da UFPR.

1º Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquali  
Escritorante

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.eWqtC.Zx9wb-VEM6u.DaLiS  
<https://leao.funafpen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico e mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escritorante - 31/01/2022

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-050  
46 2601-0321 / 2601-0322 - [www.1tabelionato.net.br](http://www.1tabelionato.net.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **MARIJANI BLASIU RIBEIRO**, Advogada, inscrita no CPF nº 580.928.979-72, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 174/2022, possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, do Município de Arandu, São Paulo, compreendendo os seguintes serviços:

### ANÁLISES:

- Análise das Leis do Município
- Análise do Estatuto do Servidor (em vigor)
- Análise do Plano de Carreira Atual;
- Análise da Lei Orgânica do Município;
- Análise das atuais regulamentações;
- Análise, avaliação e revisão, ou, elaboração, ponderando critérios econômicos e jurídicos, de todas as legislações e demais normas legais principais pra execução dos serviços contratados.
- Analisar a estrutura dos cargos, bem como as atribuições e atividades vinculadas a cada um deles:
  - dos níveis salariais;
  - dos critérios e mecanismos de progressão e promoção;
  - do enquadramento atual da Prefeitura.
- Critérios econômicos: capacidade financeira Prefeitura e impacto orçamentário que ocorrerá.
- Critérios jurídicos: consonância com dispositivos legais e normas de direito (constitucional,
- administrativo, tributário, previdenciário, entre outras aplicáveis).
- Análise e revisão da legislação municipal referente aos servidores municipais, efetivos, comissionados e temporários, para efeitos das futuras e possíveis disposições a serem adotadas para a finalização dos serviços.
- Apresentação de relatório de avaliação, apontando possíveis pontos de melhoria, equívocos ou situações problemáticas que necessitem correções ou alterações, em reunião junto à Comissão, bem como indique a metodologia a ser aplicada na revisão do plano que melhor se adapte à realidade da Prefeitura.

### IMPACTO FINANCEIRO

- Levantamento dos Recursos disponíveis para a Educação do Município
- Atualização dos dados funcionais dos Profissionais do Magistério. Elaboração da nova
- Tabela Salarial com projeção do Piso.
- Análise da folha de pagamento
- Revisão dos encargos sociais.
- Avaliação e auditoria da folha de pagamento dos servidores municipais, em período especificado pela administração, em sistema de auditoria, para extração de dados





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
*Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009*  
**CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022**  
**Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)**

analíticos, que objetivam a proposição de futuras disposições, observando o impacto financeiro.

- Apuração dos dados através da emissão de parecer, para avaliação da Administração Municipal quanto a possível criação ou extinção de parcelas remuneratórias ou implantação de vantagens funcionais, bem como seu reflexo para os servidores inativos e os pensionistas

**REUNIÕES:**

- Reunião com o Gestor da Educação e Comissão que acompanhou a elaboração do Plano de
- Carreira Atual.
- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais do magistério para apresentar o Anteprojeto de Lei.

**ENCAMINHAMENTOS:**

- Encaminhamento do Anteprojeto de Lei com Mensagem à Câmara,
- Após a aprovação, orientação para a implantação do novo Plano de Carreira.

**Etapas**

- Submeter a apreciação da Comissão o projeto das leis revisadas, ponderando as sugestões da contratada com o parecer conclusivo da Comissão, acompanhada de estudo de viabilidade econômica e fundamentação jurídica.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento dos projetos finais a Secretária de Educação para apreciação;
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação dos projetos conclusivos.

**Etapas**

- Submeter a apreciação da Comissão o estudo realizado de avaliação e elaboração de proposta de criação dos demais cargos.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.

**Etapas**

- Submeter a apreciação da Comissão o estudo atuarial do Regime Proprio de Previdência Municipal, em face do objeto da contratação, para atendimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, com projeção para os próximos 30 anos.
- Deve a contratada observar os critérios adequados para a admissão, licenças, quadro de salários,
- funções gratificadas, promoção, progressão e acesso, quando for o caso.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação de estudo conclusivo.

#### **AValiação DE DESEMPENHO:**

- A Progressão na Carreira e o Sistema de Avaliação;
- Diretrizes Nacionais para Progressão na Carreira — embasamento legal;
- Os Componentes do Sistema de Avaliação — Desempenho e Qualificação;
- A Avaliação de Desempenho como fator Predominante para Progressão na Carreira;
- As Dimensões a serem consideradas no Processo de Avaliação;
- A construção do Decreto de Regulamentação do Processo de Avaliação;

#### **REGULAMENTAÇÕES**

- Elaboração de todas as normas reguladoras para a aplicação do novo Plano de Carreira, entre elas:
- Estágio Probatório
- Qualificação Profissional,
- Distribuição de Aulas
- Comissão de Gestão

#### **REUNIÕES**

- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais para apresentar o Anteprojeto de Lei;
- Reuniões para análise da implantação do Instrumento de Avaliação de Desempenho
- Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários;
- Elaboração de minuta de decreto de enquadramento dos servidores nas respectivas tabelas de vencimento, Apresentação da redação final do texto;
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho do estágio probatório,
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho para fins de progressão na carreira,
- Regulamentações após a aprovação da Lei do Plano de Carreira

#### **ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

- A reformulação da lei do estatuto dos servidores municipais consistirá nas seguintes etapas: Análise da Lei Orgânica Municipal;
- Levantamento da situação dos servidores vinculados ao regime Estatutário
- Adequação e atualização do Estatuto dos Servidores Municipais,
- Apresentação de projeto de lei do novo estatuto dos servidores,
- Discussão da proposta do novo estatuto com a equipe técnica do Município,
- Apresentação de justificativa das mudanças,
- Acompanhamento da tramitação até sua aprovação pela Câmara Municipal

#### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- A organização da estrutura administrativa do poder executivo consistirá nas seguintes etapas:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

- Proposta de organização administrativa do Poder Executivo
  - Definição das funções de cada órgão ou Secretaria;
  - Apresentação dos direitos e deveres em relação ao Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento
  - Relação dos cargos em comissão e funções de confiança e suas funções
  - Apresentação de proposta de remuneração dos cargos em comissão e seu impacto financeiro e apresentação de projeto de lei com a nova estrutura administrativa do Poder Executivo
  - Elaboração de organogramas;
  - Apresentar Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração e implantação de reestruturação administrativa, distribuindo e estruturando as funções de cada setor, conforme as peculiaridades locais e com os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento dos trabalhos do Município;
  - Análise e estudo de toda legislação de cargos e salários vigentes e revogadas, consolidando em uma única lei de cargos e salários;
  - Fazer o levantamento e análise dos cargos existentes;
  - Análise e avaliação dos desvios de função e suas adequações;
  - Confecção do organograma funcional com a nova estrutura administrativa;
  - Elaboração e montagem de tabelas salariais;
  - Revisão do Estatuto dos servidores públicos, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Análise e apresentação e sugestões para melhorias no estatuto e plano de carreira do magistério, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração de minuta de Lei do novo Plano de Cargos, Carreira e Salários envolvendo a criação das descrições/atribuições de cargos e das estruturas de remuneração e gratificações, tornando-as alinhadas às necessidades estratégicas da organização incluindo a realização de Pesquisa Salarial e estabelecer instrumentos de avaliação de desempenho e funcional dos colaboradores;
  - Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
  - Definir especificações e perfis dos cargos de carreira e dos cargos em comissão e percentuais;
  - Estabelecer uma estrutura salarial, considerando carreira e comissão (gratificação de função);
  - Estabelecer um programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos funcionários via web com relatórios gerenciais;
  - Inserir progressão horizontal e vertical;
  - Entrega dos documentos (Plano de Carreira e Remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Município de Arandu, organograma funcional e Lei de estrutura Administrativa) através de minuta de projeto de lei com o respectivo impacto financeiro e apresentação em audiência pública aos interessados;
  - Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários.
- Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.

Arandu, São Paulo, em 13 de novembro de 2024

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009

CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022

Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

**FLAVIO CARDOMAGNO GALHEGO**  
Prefeito Municipal





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **MARIJANI BLASIU RIBEIRO**, Advogada, inscrita no CPF nº 580.928.979-72, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, presta serviços a esta municipalidade, conforme Contrato nº. 316/2024, e possui capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no seguinte objeto:

**“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos na elaboração de cálculos financeiros, abrangendo a análise dos processos judiciais trabalhistas, elaboração de cálculos, emissão de relatórios detalhados com os cálculos realizados, revisão e correção de cálculos quando necessário, suporte técnico em eventuais questionamentos judiciais sobre os cálculos, a fim de munir de informações necessárias as defesas de até 200 (duzentos) processos judiciais, conforme especificações e diretrizes estabelecidas pelo Município de Capitão Leônidas Marques, Paraná, conforme Solicitação nº. 156/2024 da Secretaria Municipal de Administração.”**

Os serviços prestados compreendem a Prestação de serviços técnicos na elaboração de cálculos financeiros, abrangendo: a) análise dos processos judiciais trabalhistas; b) elaboração de cálculos; c) emissão de relatórios detalhados com os cálculos realizados; d) revisão e correção de cálculos quando necessário; e) suporte técnico em eventuais questionamentos judiciais sobre os cálculos.

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 17 de janeiro de 2025.

ADRIANA THIBES DE MELO:97691429991  
Assinado de forma digital por  
ADRIANA THIBES DE  
MELO:97691429991  
Dados: 2025.01.17 11:18:27 -03'00'

Adriana Thibes de Melo

Secretaria Municipal de Administração



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **MARIJANI BLASIUS RIBEIRO, Advogada**, inscrita no CPF nº 580.928.979-72, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 016/2025, **possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios prestação de serviços de orientação e treinamento na área tributária, de licitações e de recursos humanos, com orientações acerca da correta aplicação da legislação vigente, visando a padronização dos procedimentos internos da Administração, acerca de organização, planejamento, métodos e funcionamento, com ênfase no suporte consultivo à Administração, inclusive com apoio na atualização dos decretos e leis vigentes, e instituição de rotinas nos departamentos mencionados, com atendimento presencial e à distância, cuja assessoria compreende:**

Síntese dos trabalhos desenvolvidos:

1) Recursos Humanos:

- a) Orientação acerca da interpretação da legislação municipal, estadual ou federal aplicável e vigente, em relação à progressão funcional, evolução funcional, pisos salariais e demais direitos trabalhistas dos servidores em geral;
- b) Suporte nas demandas administrativas complexas do Departamento, que não sejam corriqueiras, tais como processos administrativos disciplinares, requerimentos específicos de servidores, processos administrativos e judiciais complexos, e que exijam suporte especializado complementar;
- c) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
- d) Orientar o setor para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações internas, propondo correções e melhorias nos expedientes, visando o cumprimento da legislação aplicável;

2) Tributário:





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- a) Orientações aos servidores lotados no setor de tributos e Procuradoria municipal sobre a correta aplicação da legislação tributária vigente, de todas as esferas (municipal, estadual e federal) orientações para tomada das medidas administrativas necessárias para o desenvolvimento de procedimentos fiscais;
  - b) Elaboração conjunta de minutas de decretos, portarias ou instruções, de acordo com as necessidades e solicitações da administração tributária municipal, visando o aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de regulamentos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
  - c) Avaliação e sugestões de alterações legislativas que se fizerem necessárias;
  - d) Suporte para elaborar regulamentação e implantar procedimentos de cobrança administrativa dos créditos vencidos, assim como rotinas para remessa de protestos de CDA e cancelamentos de créditos tributários, dentre outros;
- 3) Licitações:
- a) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município;
  - b) Revisão da regulamentação da Lei nº. 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), onde for necessário para melhor atender ao Município;
  - c) Fornecimento de modelos e treinamentos adequados para fiscais e gestores de contrato, no que tange à fiscalização contratual;
  - d) Treinamento e orientações acerca da elaboração dos Estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapas de risco e pesquisas de preço, conforme a Lei nº. 14.133/2021, vigente a partir de 01/01/2024, inclusive para o departamento de obras e serviços de engenharia e correlatos.
- 4) De forma comum:
- a) Haverá treinamento e orientação presencial dos servidores responsáveis, de 08 horas mensais, em relação à área específica, e para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários; o agendamento será feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme conveniência do Município, e a Administração informará à contratada quais os setores que terão atendimento no dia agendado, devendo a



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@capimarkes.com.br](mailto:pmcalema@capimarkes.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

empresa providenciar a equipe mais qualificada para o atendimento. Poderá ser realizado na sede da Contratante ou da Contratada, conforme conveniência da Administração municipal.

- b) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para oferecer atendimento gerencial à Administração Municipal, visando a elucidação de dúvidas, pelo período de vigência do contrato.
- c) Deverá ser disponibilizado treinamento e atendimento on-line, conforme a necessidade do Município, na vigência do contrato – as dúvidas poderão ser respondidas por meio de ligações telefônicas, aplicativo de mensagens, por e-mail ou, em caso de dúvidas complexas, por meio de parecer, conforme a necessidade da Administração municipal;

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 11 de agosto de 2025

MAXWELL

SCAPINI:02249

585938

MAXWELL SCAPINI

*Prefeito Municipal*

Assinado de forma digital  
por MAXWELL  
SCAPINI:02249585938  
Dados: 2025.08.11  
10:50:17 -03'00'





SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE - PR.

CNPJ: 24.205.196/0001-19

e-mail: sisema.sindicato@hotmail.com

RUA: Mamédio Gomes de Oliveira - Nº 229 - BAIRRO:

Santa Paulina - CEP: 85.640-000 - Ampére - Pr.

Fone: (46) 99920-1873

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que **MARIJANI BLASIIUS RIBEIRO**, advogada e contabilista, inscrita no CPF nº 580.928.979-72, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1360, apto 203, bairro Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços ao **SISEMA - SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE**, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de assessoria técnica para o levantamento da atual situação, estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Ampére, bem como a revisão e reorganização do estatuto do servidor municipal, conforme Contrato de Prestação de Serviços datado de 15 de maio de 2017, sendo que os serviços prestados compreendem:

- a) Levantamento de toda a legislação municipal que tenha promovido alterações no quadro de servidores e no estatuto;
- b) Organização/revisão do quadro de funcionários, levando em consideração a legislação vigente;
- c) Reestruturação do quadro de funcionários, criando e eliminando cargos e vagas, levando em consideração a atual necessidade do Município;
- d) Elaboração do novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Ampére/PR, excluído o Magistério que já possui legislação própria;
- e) Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- f) Estudo de impacto orçamentário/financeiro com projeção para os próximos 3 anos;
- g) Elaboração dos Projetos de Leis/Resoluções para encaminhamento à aprovação do legislativo;
- h) Acompanhamento na implantação nos sistemas de informática utilizados pelo Município, da nova Lei;
- i) Pareceres jurídicos quando assuntos demandarem a necessidade;
- j) Reuniões para discutir os assuntos tanto com a Presidência quanto com os servidores.

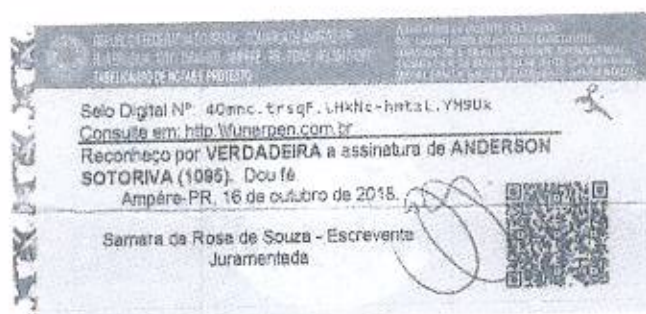
Ampére/PR, em 09 de outubro de 2018.

Laetitia Kessler  
Ampére - Paraná

*Anderson Sotoriva*  
**ANDERSON SOTORIVA**

Presidente

**SISEMA - SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE**





TEM FE PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 06510918

USO OBRIGATÓRIO  
IDENTIDADE CIVIL PARA TODOS OS FINS LEGAIS  
(Art. 15 da Lei nº 6.264/74)



ASSINATURA DO PORTADOR

06510918

06510918

**ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL**  
CONSELHO SECCIONAL DO PARANÁ  
IDENTIDADE DE ADVOGADO

Nome  
**MARIJANI BLASÍUS RIBEIRO**

Filição  
**ANTÔNIO BLÁSÍUS  
ANITA MARCON BLÁSÍUS**

Naturalidade  
**ENEAS MARQUES-PR**

Data de Nascimento  
**06/05/1964**

SS  
**36654457 - SSP/PR**

Quadro de Endereços e Telefones  
**01 04/08/2006**

SIM

ALBERTO DE PAULA MACHADO  
PRESIDENTE

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

F482X.6NqtI.9kt35-AQaEt.0rrrv

<https://sao.funarpem.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 27 de outubro de 2021.

Franciele Pasquali - Escrevente Rod. 39/2018

Rua Otaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-330  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br

00899413  
1000 10 00000000  
1000 10 00000000  
1000 10 00000000

**Tabelionato de Notas**  
Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 27 de outubro de 2021.

27 OUT 2021

RAFRANCIELE PASQUALI (ESCREVENTE)  
(1) RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL (TABELIÃO)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **TAIS MOURA**, Advogada OAB/PR Nº 114.100, inscrita no CPF nº 102.562.839-07, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 174/2022, possuindo **capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa**, do Município de Arandu, São Paulo, compreendendo os seguintes serviços:

### ANALISES:

- Análise das Leis do Município
- Análise do Estatuto do Servidor (em vigor)
- Análise do Plano de Carreira Atual;
- Análise da Lei Orgânica do Município;
- Análise das atuais regulamentações;
- Análise, avaliação e revisão, ou, elaboração, ponderando critérios econômicos e jurídicos: de todas as legislações e demais normas legais principais pra execução dos serviços contratados.
- Analisar a estrutura dos cargos, bem como as atribuições e atividades vinculadas a cada um deles:
  - dos níveis salariais,
  - dos critérios e mecanismos de progressão e promoção;
  - do enquadramento atual da Prefeitura.
- Critérios econômicos: capacidade financeira Prefeitura e impacto orçamentário que ocorrerá.
- Critérios jurídicos: consonância com dispositivos legais e normas de direito (constitucional,
- administrativo, tributário, previdenciário, entre outras aplicáveis).
- Análise e revisão da legislação municipal referente aos servidores municipais, efetivos,
- comissionados e temporários, para efeitos das futuras e possíveis disposições a serem adotadas para a finalização dos serviços.
- Apresentação de relatório de avaliação, apontando possíveis pontos de melhoria, equívocos ou situações problemáticas que necessitem correções ou alterações, em reunião junto à Comissão, bem como indique a metodologia a ser aplicada na revisão do plano que melhor se adapte à realidade da Prefeitura.

### IMPACTO FINANCEIRO

- Levantamento dos Recursos disponíveis para a Educação do Município
- Atualização dos dados funcionais dos Profissionais do Magistério. Elaboração da nova
- Tabela Salarial com projeção do Piso.
- Análise da folha de pagamento
- Revisão dos encargos sociais.
- Avaliação e auditoria da folha de pagamento dos servidores municipais, em período especificado pela administração, em sistema de auditoria, para extração de dados





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

*Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009*

*CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022*

*Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)*

analíticos, que objetivam a preposição de futuras disposições, observando o impacto financeiro.

- Apuração dos dados através da emissão de parecer, para avaliação da Administração Municipal quanto a possível criação ou extinção de parcelas remuneratórias ou implantação de vantagens funcionais, bem como seu reflexo para os servidores inativos e os pensionistas

### **REUNIÕES:**

- Reunião com o Gestor da Educação e Comissão que acompanhou a elaboração do Plano de
- Carreira Atual.
- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais do magistério para apresentar o Anteprojeto de Lei.

### **ENCAMINHAMENTOS:**

- Encaminhamento do Anteprojeto de Lei com Mensagem à Câmara,
- Após a aprovação, orientação para a implantação do novo Plano de Carreira.

#### **Etapa 1**

- Submeter a apreciação da Comissão o projeto das leis revisadas, ponderando as sugestões da contratada com o parecer conclusivo da Comissão, acompanhada de estudo de viabilidade econômica e fundamentação jurídica.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento dos projetos finais a Secretária de Educação para apreciação;
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação dos projetos conclusivos.

#### **Etapa 2**

- Submeter a apreciação da Comissão e estudo realizado de avaliação e elaboração de proposta de criação dos demais cargos.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.

#### **Etapa 3**

- Submeter a apreciação da Comissão e estudo atuarial do Regime Próprio de Previdência Municipal, em face do objeto da contratação, para atendimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, com projeção para os próximos 30 anos.
- Deve a contratada observar os critérios adequados para a admissão, licenças, quadro de salários,
- funções gratificadas, promoção, progressão e acesso, quando for o caso.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.

#### **AValiação DE DESEMPENHO:**

- A Progressão na Carreira e o Sistema de Avaliação;
- Diretrizes Nacionais para Progressão na Carreira — embasamento legal;
- Os Componentes do Sistema de Avaliação — Desempenho e Qualificação;
- A Avaliação de Desempenho como fator Predominante para Progressão na Carreira;
- As Dimensões a serem consideradas no Processo de Avaliação;
- A construção do Decreto de Regulamentação do Processo de Avaliação;

#### **REGULAMENTAÇÕES**

- Elaboração de todas as normas reguladoras para a aplicação do novo Plano de Carreira, entre elas;
- Estágio Probatório
- Qualificação Profissional,
- Distribuição de Aulas
- Comissão de Gestão.

#### **REUNIÕES**

- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais para apresentar o Anteprojeto de Lei.
- Reuniões para análise da implantação do Instrumento de Avaliação de Desempenho
- Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários;
- Elaboração de minuta de decreto de enquadramento dos servidores nas respectivas tabelas de vencimento, Apresentação da redação final do texto;
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho do estágio probatório,
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho para fins de progressão na carreira.
- Regulamentações após a aprovação da Lei do Plano de Carreira

#### **ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

- A reformulação da lei do estatuto dos servidores municipais consistirá nas seguintes etapas Análise da Lei Orgânica Municipal;
- Levantamento da situação dos servidores vinculados ao regime Estatutário
- Adequação e atualização do Estatuto dos Servidores Municipais,
- Apresentação de projeto de lei do novo estatuto dos servidores,
- Discussão da proposta do novo estatuto com a equipe técnica do Município,
- Apresentação de justificativa das mudanças,
- Acompanhamento da tramitação até sua aprovação pela Câmara Municipal

#### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- A organização da estrutura administrativa do poder executivo consistirá nas seguintes etapas:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

**Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009**

**CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022**

**Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)**

- Proposta de organização administrativa do Poder Executivo
  - Definição das funções de cada órgão ou Secretaria,
  - Apresentação dos direitos e deveres em relação ao Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento
  - Relação dos cargos em comissão e funções de confiança e suas funções
  - Apresentação de proposta de remuneração dos cargos em comissão e seu impacto financeiro e apresentação de projeto e lei com a nova estrutura administrativa do Poder Executivo
  - Elaboração de organogramas;
  - Apresentar Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração e implantação de reestruturação administrativa, distribuindo e estruturando as funções de cada setor, conforme as peculiaridades locais e com os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento dos trabalhos do Município;
  - Análise e estudo de toda legislação de cargos e salários vigentes e revogadas, consolidando em uma única lei de cargos e salários;
  - Fazer o levantamento e análise dos cargos existentes;
  - Análise e avaliação dos desvios de função e suas adequações;
  - Confecção do organograma funcional com a nova estrutura administrativa.
  - Elaboração e montagem de tabelas salariais;
  - Revisão do Estatuto dos servidores públicos, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Análise e apresentação e sugestões para melhorias no estatuto e plano de carreira do magistério, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração de minuta de Lei do novo Plano de Cargos, Carreira e Salários envolvendo a criação das descrições/atribuições de cargos e das estruturas de remuneração e gratificações, tornando-as alinhadas às necessidades estratégicas da organização incluindo a realização de Pesquisa Salarial e estabelecer instrumentos de avaliação de desempenho e funcional dos colaboradores.
  - Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
  - Definir especificações e perfis dos cargos de carreira e dos cargos em comissão e percentuais;
  - Estabelecer uma estrutura salarial, considerando carreira e comissão (gratificação de função);
  - Estabelecer um programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos funcionários via web com relatórios gerenciais;
  - Inserir progressão horizontal e vertical.
  - Entrega dos documentos (Plano de Carreira e Remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Município de Arandu, organograma funcional e Lei de estrutura Administrativa) através de minuta de projeto de lei com o respectivo impacto financeiro e apresentação em audiência pública aos interessados;
  - Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários.
- Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.

Arandu, São Paulo, em 13 de novembro de 2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

*Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009*

*CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022*

*Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)*

**FLAVIO CARLOMAGNO GALHEGO**

Prefeito Municipal





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)

CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **TAIS MOURA**, Advogada OAB/PR N°. 114.100, inscrita no CPF n° 102.562.839-07, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato n°. 016/2025, **possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios prestação de serviços de orientação e treinamento na área tributária, de licitações e de recursos humanos, com orientações acerca da correta aplicação da legislação vigente, visando a padronização dos procedimentos internos da Administração, acerca de organização, planejamento, métodos e funcionamento, com ênfase no suporte consultivo à Administração, inclusive com apoio na atualização dos decretos e leis vigentes, e instituição de rotinas nos departamentos mencionados, com atendimento presencial e à distância, cuja assessoria compreende:**

Síntese dos trabalhos desenvolvidos:

- 1) Recursos Humanos:
  - a) Orientação acerca da interpretação da legislação municipal, estadual ou federal aplicável e vigente, em relação à progressão funcional, evolução funcional, pisos salariais e demais direitos trabalhistas dos servidores em geral;
  - b) Suporte nas demandas administrativas complexas do Departamento, que não sejam corriqueiras, tais como processos administrativos disciplinares, requerimentos específicos de servidores, processos administrativos e judiciais complexos, e que exijam suporte especializado complementar;
  - c) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
  - d) Orientar o setor para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações internas, propondo correções e melhorias nos expedientes, visando o cumprimento da legislação aplicável;
- 2) Tributário:



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- a) Orientações aos servidores lotados no setor de tributos e Procuradoria municipal sobre a correta aplicação da legislação tributária vigente, de todas as esferas (municipal, estadual e federal) orientações para tomada das medidas administrativas necessárias para o desenvolvimento de procedimentos fiscais;
  - b) Elaboração conjunta de minutas de decretos, portarias ou instruções, de acordo com as necessidades e solicitações da administração tributária municipal, visando o aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de regulamentos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
  - c) Avaliação e sugestões de alterações legislativas que se fizerem necessárias;
  - d) Suporte para elaborar regulamentação e implantar procedimentos de cobrança administrativa dos créditos vencidos, assim como rotinas para remessa de protestos de CDA e cancelamentos de créditos tributários, dentre outros;
- 3) Licitações:
- a) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município;
  - b) Revisão da regulamentação da Lei nº. 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), onde for necessário para melhor atender ao Município;
  - c) Fornecimento de modelos e treinamentos adequados para fiscais e gestores de contrato, no que tange à fiscalização contratual;
  - d) Treinamento e orientações acerca da elaboração dos Estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapas de risco e pesquisas de preço, conforme a Lei nº. 14.133/2021, vigente a partir de 01/01/2024, inclusive para o departamento de obras e serviços de engenharia e correlatos.
- 4) De forma comum:
- a) Haverá treinamento e orientação presencial dos servidores responsáveis, de 08 horas mensais, em relação à área específica, e para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários; o agendamento será feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme conveniência do Município, e a Administração informará à contratada quais os setores que terão atendimento no dia agendado, devendo a





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3288-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

empresa providenciar a equipe mais qualificada para o atendimento. Poderá ser realizado na sede da Contratante ou da Contratada, conforme conveniência da Administração municipal.

- b) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para oferecer atendimento gerencial à Administração Municipal, visando a elucidação de dúvidas, pelo período de vigência do contrato.
- c) Deverá ser disponibilizado treinamento e atendimento on-line, conforme a necessidade do Município, na vigência do contrato – as dúvidas poderão ser respondidas por meio de ligações telefônicas, aplicativo de mensagens, por e-mail ou, em caso de dúvidas complexas, por meio de parecer, conforme a necessidade da Administração municipal;

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 11 de agosto de 2025

**MAXWELL** Assinado de forma  
digital por MAXWELL  
**SCAPINI:02** SCAPINI:0224958593  
**249585938** 8  
Dados: 2025.08.11  
**MAXWELL SCAPINI**

*Prefeito Municipal*

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, pela Empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA.**, localizada na Octaviano Teixeira dos Santos, nº 1561, Sala 02, Edifício Office One na cidade de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, neste ato representada por sua sócia administradora, Sra. Marijani Blasius Ribeiro, brasileira, casada, advogada, portadora do CPF/MF nº 580.928.979-72 e do RG nº 3.665.445-7 SSP/PR doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a **Sra. TAIS MOURA**, brasileira, solteira, Advogada OAB/PR nº. 114.100, inscrita no CPF sob nº 102.562.839-07, residente e domiciliada na Rua Laguna, nº 160, na cidade do Francisco Beltrão/PR, doravante denominada **CONTRATADA**, estabelecem as partes, de comum acordo, as seguintes disposições:

**Cláusula Primeira:** O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços da **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, visando prestar assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade de Advogada, cujos serviços serão prestados na sede da Contratada, para o atendimento de seus clientes, na consultoria e assessoria tributária de tributos municipais, com orientação aos agentes tributários dos procedimentos legais e operacionais, e demais matérias correlatas, para clientes da **CONTRATANTE**.

**Cláusula Segunda:** A **CONTRATADA** cumprirá a carga horária de 8 (oito) horas mensais, nas atividades relacionadas à sua formação, que poderá ser ampliado, de acordo com a demanda dos clientes da **CONTRATANTE**, sendo que a remuneração será proporcional ao número de horas trabalhadas.

**Cláusula Terceira:** O presente Contrato vigorará por tempo indeterminado, iniciando em 01 de Maio de 2026.

**Cláusula Quarta:** Fica estipulado o valor de R\$ 972,00 (novecentos e setenta e dois reais) mensais a título de remuneração à **CONTRATADA**, devendo esta ser paga pela **CONTRATANTE** até o dia 10 do mês seguinte ao da prestação do serviço.

**Cláusula Quinta:** A **CONTRATANTE** propiciará todas as condições para o bom desempenho dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, inclusive despesas de hospedagem e deslocamentos que se fizerem necessários para o atendimento ao cliente.

**Cláusula Sexta:** O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, desde que haja a comunicação formal no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, anteriores ao distrato.

*Taís Moura*



**Parágrafo único.** A CONTRATANTE apenas poderá distratar o presente Contrato se estiver rigorosamente em dia com os honorários profissionais da CONTRATADA.

**Cláusula Sétima:** Caso sobrevenham pendências a título de honorários devidos por ocasião do vencimento do contrato, estipulam as partes de comum acordo que a CONTRATANTE pagará multa equivalente a 10% da parcela devida mensal à CONTRATADA, podendo o profissional executar a CONTRATANTE, uma vez que este instrumento é título executivo extrajudicial, na forma do Art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

**Cláusula Oitava:** As partes elegem o Foro da Comarca de Francisco Beltrão/PR para dirimir eventuais litígios acerca do contrato, podendo ser resolvidos, também, por meio de procedimento arbitral, e por estarem justos e contratados, subscrevem o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Francisco Beltrão – PR, 01 de Maio de 2026.

Tais Moura  
TAIS MOURA  
CONTRATADA

Marijani Blasius  
CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E  
PROJETOS LTDA  
CONTRATANTE  
Marijani Blasius Ribeiro – sócia  
administradora

Testemunhas:

Bianca Citerki de Certe  
Nome: Bianca Citerki de Certe  
CPF: 078.999.769-92

Marijani Blasius  
Nome: Mario Helena B. Citerki  
CPF: 055.771.819-84

# CENTRO UNIVERSITÁRIO UNISEP

CAMPUS SEDE DE DOIS VIZINHOS

## DIPLOMA



O Reitor do Centro Universitário Unisep, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso de Direito, na data de 18 de dezembro de 2021 e a colação de grau na data de 24 de fevereiro de 2022, confere o grau de

## Bacharela em Direito a TAÍS MOURA,

de nacionalidade Brasileira, natural do Estado do Rio Grande do Sul, nascimento em 27 de abril de 1998, portadora da carteira de identidade n.º 13.803.781-9 - II-RS, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Dois Vizinhos, PR, 31 de maio de 2022.

Prof. Sérgio Fabiane  
Reitor

<http://diplomas.unisep.edu.br/?CodigoValidacao=1657.1657.933b5d857491>





**CENTRO UNIVERSITÁRIO UNISEP**  
**CAMPUS SEDE DOIS VIZINHOS**

(Código e-MEC: 1657)

Credenciamento: Portaria n.º 1.206, de 18/06/2019, D.O.U. n.º 118, Seção 1, pág. 27, de 21/06/2019, aditada pela Portaria n.º 156, de 25/05/2020, D.O.U. n.º 106, Seção 1, pág. 59, de 04/06/2020.

Razão social da mantenedora: UNISEP - União de Ensino do Sudoeste do Paraná S/C Ltda - CNPJ: 03.386.832/0001-86.

Renovação de Reconhecimento pela Portaria n.º 206, de 25/06/2020, D.O.U, Seção 1, pág.58 de 07/07/2020.



**CENTRO UNIVERSITÁRIO UNISEP**

(Código e-MEC 1657), Credenciado pela Portaria n.º 1.206, de 18/06/2019, publicada no D.O.U. n.º 118, Seção 1, pág. 27, de 21/06/2019, aditada pela Portaria n.º 156, de 25/05/2020, D.O.U. n.º 106, Seção 1, pág. 59, de 04/06/2020. Mantido pela UNISEP - União de Ensino do Sudoeste do Paraná S/C Ltda - CNPJ: 03.386.832/0001-86.

**REITORIA/PRÓ-REITORIA ACADÊMICA/SECRETARIA GERAL**

Diploma registrado sob n.º 150, no Livro n.º 01, Folha n.º 25,  
processo n.º 150, por delegação de competência do Ministério da  
Educação, nos termos do  
Art. 48, da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do §2º,  
do art. 99, do Decreto n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Dois Vizinhos, PR, 29 de agosto de 2022.

Sérgio Fabiane  
Reitor

Port. 001/2019/Chanceler

Solange Maria Oziemblowski Savaris  
Secretária Geral  
Port. 005/2019/Reitor



USO OBRIGATÓRIO  
IDENTIDADE CIVIL PARA TODOS OS FINS LEGAIS  
(Art. 13 da Lei nº 8.906/94)

OS DOB

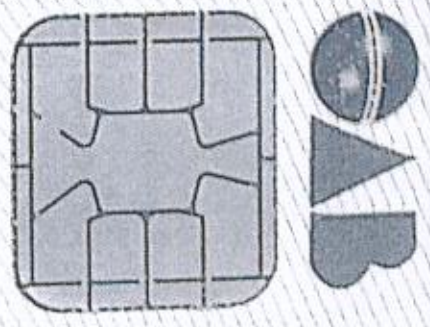
TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

17544165



ASSINATURA DO PORTADOR

Taís Moura



OBSERVAÇÕES

ART. 30, INC. I, L. 8906/94





INSCRIÇÃO  
114100



**ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL**  
CONSELHO SECCIONAL DO PARANÁ  
IDENTIDADE DE ADVOGADA

NOME  
TAIS MOURA

FILIAÇÃO  
VALMIR MOURA  
CLAUDINEILORENÇO MOURA

NATURALIDADE  
CAXIAS DO SUL-RS

RG  
13.803.781-9 - SESP/PR

DATA DE NASCIMENTO  
27/04/1998

CPF  
102.562.839-07  
VIA EXPEDIDO EM  
01 29/07/2022

MARILENA INDIRA WINTER  
PRESIDENTE





# Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 26/09/2019

## Dados Pessoais

Nome civil

**TAYNA BRAMBILLA**

CPF

**048.398.959-29**

Sexo

**Feminino**

Data de nascimento

**03/11/1987**

Nacionalidade

**Brasileira**

Nome da mãe

**TEREZINHA DA ROSA BRAMBILLA**

## Contratos de trabalho

21/03/2012 - Aberto

Empregador

**CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**  
**CNPJ RAIZ: 27.015.954**

Estabelecimento

**CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**  
**CNPJ: 27.015.954/0001-24**

**RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS 1561 SALA 02-A** **COND EMPRESAR**  
**OFFICE ONE QUADRA183** **LOTE 10 85601030 CENTRO FRANCISCO BELTRAO PR**

Cargo

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CBO Cargo

**4110-05**

Tipo de contrato

**Prazo indeterminado**

Salário contratual

**R\$ 7.647,53 por mês**

Relação de trabalho

**Empregado**

Tipo de admissão

**Transferência de empresa consorciada ou de consórcio**

Fonte da informação

**ESOCIAL**

## ANOTAÇÕES

24/02/2025 - Férias iniciadas em 24/02/2025

21/11/2024 - Férias 21/11/2024 a 30/11/2024

01/09/2024 - Salário definido para R\$ 7.647,53 Por mês





# Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 26/09/2019

## ANOTAÇÕES

01/09/2024 - Relação de trabalho definida para Empregado  
01/06/2024 - Salário definido para R\$ 6.650,03 Por mês , com efeito a partir de 01/06/2024  
10/07/2023 - Férias 10/07/2023 a 08/08/2023 Período aquisitivo: 21/03/2022 a 20/03/2023  
01/06/2023 - Salário definido para R\$ 6.333,37 Por mês , com efeito a partir de 01/06/2023  
01/09/2022 - Férias 01/09/2022 a 30/09/2022 Período aquisitivo: 21/03/2021 a 20/03/2022  
01/06/2022 - Salário definido para R\$ 6.043,30 Por mês , com efeito a partir de 01/06/2022  
01/12/2021 - Férias 01/12/2021 a 20/12/2021 Período aquisitivo: 21/03/2020 a 20/03/2021  
01/08/2021 - Salário definido para R\$ 5.400,76 Por mês , com efeito a partir de 01/06/2021  
11/01/2021 - Férias 11/01/2021 a 11/02/2021 período aquisitivo não disponível em razão da versão do eSocial utilizada  
01/08/2020 - Salário definido para R\$ 4.959,55 Por mês , com efeito a partir de 01/06/2020  
03/02/2020 - Férias 03/02/2020 a 03/03/2020 período aquisitivo não disponível em razão da versão do eSocial utilizada  
01/07/2019 - Salário definido para R\$ 4.859,92 Por mês , com efeito a partir de 01/07/2019  
11/02/2019 - Férias 11/02/2019 a 02/03/2019  
21/03/2012 - Salário definido para R\$ 4.628,50 Por mês  
21/03/2012 - Tipo de contrato definido para Prazo indeterminado  
21/03/2012 - Estabelecimento definido para CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA  
21/03/2012 a (atual) - Cargo exercido de AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
21/03/2012 a (atual) - CBO Cargo exercido 4110-05  
21/03/2012 - Admissão



# Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 26/09/2019





# UNIVERSIDADE PARANAENSE

Reconhecida pela Portaria MEC n.º 1580, de 09/11/93, Publicada no D.O.U. de 10/11/93.  
Estado do Paraná



O Reitor da Universidade Paranaense, no uso de suas atribuições e tendo em vista a colação de grau do Curso de CIÊNCIAS CONTÁBEIS, em 25 de janeiro de 2012, confere o título de Bacharel em CIÊNCIAS CONTÁBEIS

a

**TAYNA BRAMBILLA,**

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 03 de novembro de 1987, RG 8.578.673 3 PR, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Umuarama, 26 de janeiro de 2012.

Reitor

Diplomada

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.99qt3.pzrst-TKLXM.mssh9  
<https://atlas.scripban.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 09 de dezembro de 2021.

Franciele Pasquali - Escrevente (2011/19/2018)

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

Autenticação de Documentos  
Autentico esta cópia que está conforme ao documento original apresentado. Dou fé. Francisco Beltrão, 09 de dezembro de 2021.

09 DEZ. 2021

FRANCIELE PASQUALI (ESCREVENTE)  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL (TABELÃO)



UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
Reconhecido pela Portaria SERES/MEC n.º 479,  
de 25/11/11 - D.O.U. de 30/11/11.

CURSO CONCLUÍDO EM: 08/12/2013

Carlos Eduardo Garcia  
Reitor

UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR  
Unuarama - PR.  
Departamento Especial de Registro de Diplomas  
Diploma registrado sob n.º 032172  
Processo n.º 041363/2012  
nos termos do art. 48 da Lei 9.394/96.  
Unuarama, 20 de DEZEMBRO de 2012.  
HERNANDEZ, RAYMUNDO  
Chefe do D.E.D.  
Por indicação de competência em acordo com o Alto  
Executivo da Reitoria da UNIPAR de 16/06/2009

UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR  
Registrado sob o n.º 032172 às páginas n.º 003  
do Livro de Registro n.º 1001 desta Universidade

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

F482X.99qt3.pzest-TKR0s.msshj

Autêntico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual  
está conforme ao documento físico a mim  
apresentado (CNJ, Prov. 180/2020, no Art. 22, 5º), o  
referido é verdade e dou fe, Francisco Beltrão,  
de dezembro de 2021.

Franciele Pasquali - Escrevente (PR) 09/2018

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.tabelionato.net.br



UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR  
Reconhecida pela Portaria - MEC, n.º 1580, de 09/11/1993, publicada no D.O.U. de 10/11/1993  
Mantenedora: ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE ENSINO E CULTURA - APEC



# CERTIFICADO

A UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR confere o presente Certificado a

*Tayná Brambilla*

pela conclusão do CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO, PRESENCIAL, EM MBA EM FINANÇAS E CONTROLADORIA - TURMA II, realizado no período de 27 de abril de 2012 a 04 de maio de 2013, em conformidade com a Resolução CES/CNE n.º 1 de 08/06/2007.

Umuarama, 03 de junho de 2014.

*FR*  
- Titulado(a) -

*Dr. Carlos Eduardo Garcia*  
- Reitor -

1º Tabelionato de Notas  
Autenticação de Documentos  
Autentico esta cópia que está conforme ao documento original em um apresentado, Dou fé.  
Francisco Beltrão

9 DEZ. 2021

Dr. FRANCISLE PASQUALI (ESCREVENTE)  
(1) RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL (TABELIONÁRIO)

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIONÁRIO

F482X.99qt3.pzest-TKpJH.mssHy  
<https://leao.tnmapari.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico - a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, § 4º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 09 de dezembro de 2021.

Franciele Pasquali - Escrevente (Art. 3º, 2018)

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - [www.1tabelionato.net.br](http://www.1tabelionato.net.br)



# - HISTÓRICO ESCOLAR -

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO, PRESENCIAL,  
EM MBA EM FINANÇAS E CONTROLADORIA – TURMA II

ÁREA: CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

| DISCIPLINAS                                                                                                                        | PROFESSORES                 | TITULAÇÃO | CARGA HORÁRIA | NOTA OBTIDA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|---------------|-------------|
| Economia Empresarial                                                                                                               | Jelio Maria de Mattos       | Mestre    | 30            | 7,0         |
| Mercado financeiro e de capitais                                                                                                   | Claudemir José de Souza     | Mestre    | 30            | 10,0        |
| Finanças Corporativas                                                                                                              | Luís Fernando Moreira       | Mestre    | 30            | 8,0         |
| Gestão e custos empresariais                                                                                                       | Robson Faria                | Mestre    | 30            | 8,5         |
| Valuation: avaliação de empresas, projetos e investimentos                                                                         | Edison Luiz Leisnann        | Doutor    | 30            | 8,8         |
| Contabilidade para Executivos                                                                                                      | Glomar Ribeiro de Melo      | Doutor    | 30            | 9,0         |
| Marketing e Negócios                                                                                                               | Gelson Luiz Uecker          | Mestre    | 30            | 8,0         |
| Gestão tributária das atividades empresariais                                                                                      | André Luiz Comunelo         | Mestre    | 30            | 7,5         |
| Teoria da Decisão                                                                                                                  | Lucas Gomes de Oliveira     | Mestre    | 30            | 10,0        |
| Metodologia da pesquisa científica                                                                                                 | Carlos Antonio Bonamigo     | Doutor    | 30            | 7,0         |
| Estratégias e Precificação                                                                                                         | Renato Rodrigues Martins    | Doutor    | 30            | 8,5         |
| Controladoria                                                                                                                      | Régio Marcio Toesca Gimenes | Doutor    | 30            | 8,0         |
| ARTIGO: UTILIZAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO LINEAR PARA A OTIMIZAÇÃO DE RESULTADOS FINANCEIROS: ESTUDO DE CASO DE UMA EMPRESA DE COSMÉTICOS. |                             |           |               | 10,0        |

|                                                                                                              |                                                                                                |                     |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| Percentual de Frequência: 92%                                                                                | Realização: 27 de abril de 2012 a 04 de maio de 2013.<br>na Unidade de Francisco Beltrão - PR. | CARGA HORÁRIA TOTAL | MÉDIA FINAL |
| EXIGÊNCIA PARA APROVAÇÃO:<br>- MÍNIMO DE 75% DE FREQUÊNCIA;<br>- NOTA OBTIDA IGUAL OU SUPERIOR A 7,0 (SETE). |                                                                                                | 360                 | 8,4         |

CURSO APROVADO PELA RESOLUÇÃO UNIPAR N.º 17/11

REGISTRO n.º 0016  
LIVRO n.º 0444

Vanderlei Sergio Santello  
Secretário

1º Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquati  
Escritório

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

F482X.99qt3/pz8st-TKbfq.msshO

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico, a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fe. Francisco Beltrão, 09 de dezembro de 2021.

Franciele Pasquati - Escritório

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br





**CRCPR**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO PARANÁ

104

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

**IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO**

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| NOME.....      | : TAYNÁ BRAMBILLA |
| REGISTRO.....  | : PR-065208/O-0   |
| CATEGORIA..... | : CONTADOR        |
| CPF.....       | : ***.398.959-**  |

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: PARANÁ, 14/01/2026 as 17:11:42.

Válido até: 14/04/2026.

Código de Controle: 5511183.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCPR.



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **TAYNÁ BRAMBILLA**, inscrita no CPF nº 048.398.959-29, Contadora inscrita no Conselho Regional de Contabilidade – CRC 65208-O, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, presta serviços a esta municipalidade, conforme Contrato nº. 316/2024, e possui capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no seguinte objeto:

**“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos na elaboração de cálculos financeiros, abrangendo a análise dos processos judiciais trabalhistas, elaboração de cálculos, emissão de relatórios detalhados com os cálculos realizados, revisão e correção de cálculos quando necessário, suporte técnico em eventuais questionamentos judiciais sobre os cálculos, a fim de munir de informações necessárias as defesas de até 200 (duzentos) processos judiciais, conforme especificações e diretrizes estabelecidas pelo Município de Capitão Leônidas Marques, Paraná, conforme Solicitação nº. 156/2024 da Secretaria Municipal de Administração.”**

Os serviços prestados compreendem a Prestação de serviços técnicos na elaboração de cálculos financeiros, abrangendo: a) análise dos processos judiciais trabalhistas; b) elaboração de cálculos; c) emissão de relatórios detalhados com os cálculos realizados; d) revisão e correção de cálculos quando necessário; e) suporte técnico em eventuais questionamentos judiciais sobre os cálculos.

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 17 de janeiro de 2025.

ADRIANA THIBES DE MELO Assinado de forma digital por ADRIANA THIBES DE MELO:97691429991  
MELO:97691429991 Dados: 2025.01.17 11:04:28 -03'00'

Adriana Thibes de Melo

Secretaria Municipal de Administração

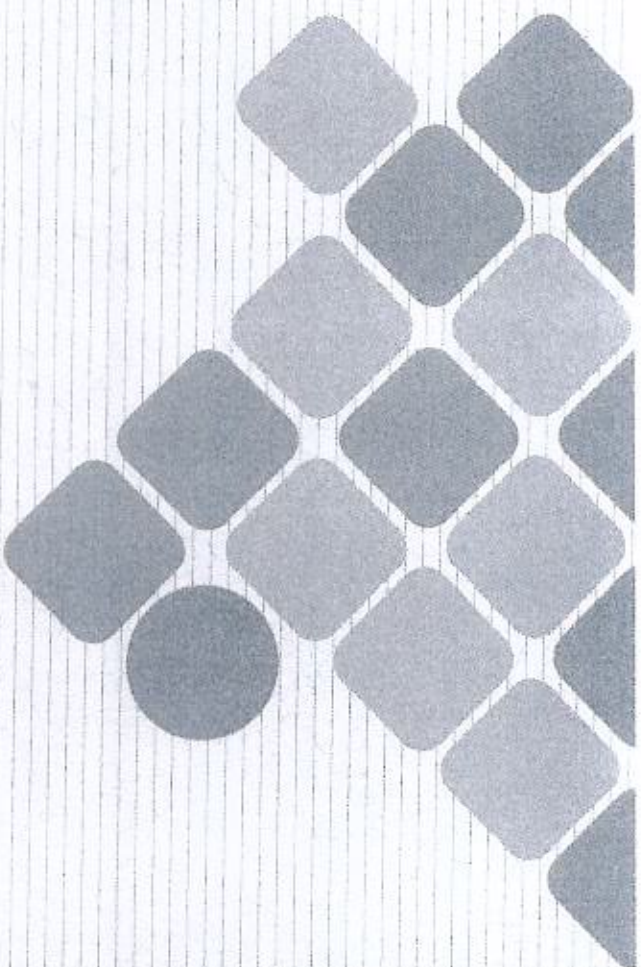




REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ



# Diploma de Técnica em Segurança do Trabalho

O Reitor do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico em Segurança do Trabalho, em 22 de setembro de 2022, confere o título de TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO a

**TAYNÁ BRAMBILLA**

nacionalidade brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida em 03 de novembro de 1987, Cédula de Identidade nº 85786733, Órgão Expedidor SESP/PR, CPF/MF nº 048.398.959-29, e outorga-lhe o presente DIPLOMA, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Curitiba, 07 de fevereiro de 2023.

  
Prof. Dr. Odacir Antonio Zanatta  
Reitor do Instituto Federal do Paraná

\_\_\_\_\_  
Diplomada



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
PRO-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA



**CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.**  
do Eixo Tecnológico Segurança, ofertado na forma  
subsequente ao ensino médio. Curso convalidado pela  
Resolução CONSUP/IFPR nº 58/10, de 22 de abril de  
2010, com base na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de  
2008, art. 2º, § 3º.

**PROF. DR. ODACIR ANTONIO ZANATTA**

Reitor do Instituto Federal do Paraná, nomeado pelo  
Decreto da Presidência da República, de 04 de dezembro  
de 2019, publicado no D.O.U. nº 235, página 1, seção 2,  
em 05 de dezembro de 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica

CÓD DE AUTENTICAÇÃO SISTEC: 80137/89045266CM

A autenticidade do presente diploma poderá ser consultada no endereço eletrônico do  
SISTEC, conforme Resolução CNE/CEB nº 03, de 30 de setembro de 2009



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
PRO-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

Registro com validade em todo o território nacional, conforme  
Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 36-D, e Lei  
11.892, de 29 de dezembro de 2008, art. 2º, § 3º, sob o nº  
62649, Livro nº 057, às folhas nº 132, conforme processo  
23411.014347/2022-17.

Curitiba, 07 de fevereiro de 2023.

**Adilson Claudio Muzi**

Diretor de Gestão Acadêmica  
Port. nº 1586, de 03 de janeiro de 2022  
Matrícula SIAPE 1802796





# Carteira de Trabalho Digital

## Dados Pessoais

Data de emissão: 31/12/2021

Nome Civil: **BIANCA CIKOSKI DA COSTA**

CPF: **078.909.769-92**

Data de Nascimento: **09/08/1991**

Sexo: **Feminino**

Nacionalidade: **Brasileira**

Nome da Mãe: **ROSINIR CIKOSKI DA COSTA**

## Contratos de Trabalho

● 05/03/2013 - Aberto

**CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**

**CNPJ RAIZ: 27.015.954**

Endereço: **RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS 1561 SALA 02-A**

**COND**

Ocupação **411005 - AUXILIAR DE ESCRITORIO EM GERAL**

Tipo de contrato: **Prazo indeterminado**

Tipo de admissão: **Transferência de empresa consorciada ou de consórcio**

Salário contratual: **R\$ 6.333,37**

Remuneração inicial: **R\$ 1.980,00**

Última remuneração informada: **R\$ 6.586,70 (02/2024)**

Relação de trabalho: **Empregado**

Fonte da informação: **ESOCIAL**

### Anotações:

01/03/2024 - Férias de 18 dia(s) com previsão de encerramento em

01/06/2023 - Salário alterado para R\$ 6.333,37

13/04/2023 - Férias de 20 dia(s) com previsão de encerramento em 02/05/2023

20/06/2022 - Férias de 20 dia(s) com previsão de encerramento em 09/07/2022

01/06/2022 - Salário alterado para R\$ 6.043,30

03/11/2021 - Férias de 20 dia(s) com previsão de encerramento em 22/11/2021

01/06/2021 - Salário alterado para R\$ 5.400,76

13/10/2020 - Férias de 20 dia(s) com previsão de encerramento em 01/11/2020

01/06/2020 - Salário alterado para R\$ 4.959,55

06/01/2020 - Férias de 20 dia(s) com previsão de encerramento em 25/01/2020

01/07/2019 - Salário alterado para R\$ 4.628,50

01/07/2019 - Tipo de contrato alterado para Prazo indeterminado

20/01/2019 - Férias de 20 dia(s) com previsão de encerramento em 08/02/2019



# Carteira de Trabalho Digital

## Anotações:

05/03/2013 - Transferência de empresa consorciada ou de consórcio

Observações: -

---

### ● 01/03/2010 - 28/02/2013

**BIGGER CAMINHOS LTDA**

**CNPJ: 02.937.451/0001-85**

Endereço: **ROD PR 180, KM 04 S/N**

Ocupação **413105 - ANALISTA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Tipo de contrato: -

Tipo de admissão: -

Salário contratual: -

Remuneração inicial: **R\$ 631,00**

Última remuneração informada: **R\$ 1.300,00** (02/2013)

Relação de trabalho: **Empregado**

Fonte da informação: **CNIS**

## Anotações:

28/02/2013 - Rescisão Contratual

01/03/2010 - Admissão

Observações: -

---

### ● 01/06/2009 - 28/02/2010

**LABORATORIO BIO EXAME LTDA**

**CNPJ: 00.775.034/0002-39**

Endereço: **AVENIDA JOAQUIM BONETTI**

Ocupação **422105 - RECEPCIONISTA EM GERAL**

Tipo de contrato: -

Tipo de admissão: -

Salário contratual: -

Remuneração inicial: **R\$ 302,25**

Última remuneração informada: **R\$ 355,25** (02/2010)

Relação de trabalho: **Empregado**

Fonte da informação: **CNIS**

## Anotações:

28/02/2010 - Rescisão Contratual

01/06/2009 - Admissão

Observações: -





# Carteira de Trabalho Digital

170

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

**IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO**

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| NOME.....      | : BIANCA CIKOSKI DA COSTA |
| REGISTRO.....  | : PR-073956/O-0           |
| CATEGORIA..... | : CONTADOR                |
| CPF.....       | : ***.909.769-**          |

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: PARANÁ, 14/01/2026 as 17:11:12.  
Válido até: 14/04/2026.  
Código de Controle: 8802971.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCPR.



UNISEP – UNIÃO DE ENSINO DO SUDOESTE DO PARANÁ  
FACULDADE EDUCACIONAL DE FRANCISCO BELTRÃO

**Unisep**  
UNIÃO DE ENSINO DO  
SUDOESTE DO PARANÁ

FRANCISCO BELTRÃO – PARANÁ  
Pós Graduação “Lato Sensu”

Conferimos a

**BIANCA CIKOSKI DA COSTA**

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 09 de agosto de 1991, RG 96432100-PR,

o Certificado de Conclusão do Curso de Especialização Lato Sensu em

**CONTROLADORIA, AUDITORIA CONTÁBIL E PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO**  
realizado nesta Instituição, credenciada pela portaria nº 889 de 17/09/2009, no período de 05 de maio de 2012 a 26 de outubro de 2013, totalizando 410 (quatrocentos e dez), a fim de que possa gozar todos os direitos e prerrogativas legais, conforme Resolução nº 01/2007 – CNE/CES.

Francisco Beltrão, 31 de março de 2014.

*Francisco Beltrão*  
Celso Nuernberg  
Diretor Acadêmico

*Bianca Cikski da Costa*  
Titulado

*Francisco Beltrão*  
Sergio Babiane  
Diretor Geral



1º Tabelionato de Notas  
Autenticação de Documentos  
Assinatura esta cópia que está conforme ao  
documento original em papel e assinado. Dou fé.  
Francisco Beltrão - PR

06/03/2022

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.eNqtC.ZxrWb-VE5Xw.DaLI9  
<https://foto.funipar.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual  
está conforme ao documento físico a mim  
apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O  
referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06  
de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente  
Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
45 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br



**BIANCA CIKOSKI DA COSTA**  
**Curso de Especialização Lato Sensu em**  
**CONTABILIDADE, AUDITORIA CONTÁBIL E PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO**  
**Área de Conhecimento: Ciências Contábeis**

| DISCIPLINAS                                                  | C/H | NOTA | FREQÜÊNCIA | PROFESSOR (A)                     | TITULAÇÃO    |
|--------------------------------------------------------------|-----|------|------------|-----------------------------------|--------------|
| Análise de Investimentos                                     | 20  | 8,5  | 100        | Carlos Rogério Rodrigues da Silva | Doutor       |
| Auditoria de Sistemas                                        | 20  | 8,7  | 100        | Rodrigo Augusto Tamariz           | Especialista |
| Auditoria Empresarial - Foco em Atuação de Auditoria Interna | 30  | 9,0  | 100        | Julio Alberto Wicker              | Mestre       |
| Auditoria Governamental                                      | 30  | 10,0 | 100        | Wagner Linde                      | Mestre       |
| Contabilidade Tributária/Análise de Custos                   | 20  | 9,1  | 100        | Elis Garcia                       | Doutor       |
| Contabilidade                                                | 30  | 9,0  | 85,0       | Hélia de Lara Dias                | Mestre       |
| Contabilidade Financeira e Previdenciária                    | 20  | 9,5  | 100        | Ilse Maria Beuren                 | Doutora      |
| Gestão Financeira de Custos                                  | 30  | 9,5  | 100        | Liliane Grabin                    | Mestre       |
| Metodologia da Pesquisa (produção de artigo científico)      | 30  | 10,0 | 100        | Ricardo Lyra                      | Doutor       |
| Perícia Contábil                                             | 30  | 8,0  | 100        | Sidney Becker Onofre              | Doutor       |
| Planejamento e Gestão Financeira                             | 30  | 9,5  | 100        | Jose Antonio Cason                | Mestre       |
| Planejamento Estratégico                                     | 20  | 10,0 | 100        | Tarciso Pedro da Silva            | Mestre       |
| Planejamento Tributário                                      | 20  | 8,8  | 100        | Hedilso Badurini                  | Mestre       |
| Tributos sobre a Renda/IRPJ/IRPF/CSL                         | 30  | 8,0  | 100        | Luís Frederico Minecon            | Mestre       |
| ARTIGO CIENTÍFICO C/H - 30: 9,5                              | 20  | 9,6  | 100        | Ricardo Lyra                      | Doutor       |

TEMA: DIFERENÇAS ENTRE CONTROLE INTERNO, AUDITORIA INTERNA E AUDITORIA EXTERNA

**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

- Avaliação foi realizada formalmente através de provas escritas ou trabalhos sobre o conteúdo programático desenvolvido em cada disciplina;
- Carga horária mínima: 360 (trezentas e sessenta horas);
- Frequência mínima para aprovação: 75% (setenta e cinco por cento);
- Aproveitamento mínimo para aprovação: 7,0 (sete);
- Apresentação obrigatória de monografia, trabalho de conclusão de curso ou artigo científico, com conceito mínimo para aprovação igual a 7,0 (sete).

**FACULDADE EDUCACIONAL DE FRANCISCO BELTRÃO**  
 Registro de Notas: 1 sob o nº 53 do livro nº 01 do Registro de  
 Certificandos.

Francisco Beltrão, 31 de março de 2014.

*Franciele Pasquali*  
 Celso Nogueira  
 Diretor Acadêmico

1º Tabelionato de Notas  
 Franciele Pasquali  
 Escrevente

1º Tabelionato de Notas  
 RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
 TABELÃO

F482X.eWqtC.Zxewb-VEUz.Da.Ij  
<http://telo.funapen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente Part. 39/2014

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85901-030  
 46 2601-0321 / 2601-0322 - [www.1tabelionatomo.net.br](http://www.1tabelionatomo.net.br)





# UNIVERSIDADE PARANAENSE

Reconhecida pela Portaria MEC n.º 1580, de 09/11/93. Publicada no D.O.U. de 10/11/93.  
Estado do Paraná



O Reitor da Universidade Paranaense, no uso de suas atribuições e tendo em vista a colação de grau do Curso de CIÊNCIAS CONTÁBEIS, em 30 de janeiro de 2013, confere o título de Bacharela em CIÊNCIAS CONTÁBEIS

a

## BIANCA CIKOSKI DA COSTA,

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 09 de agosto de 1991, RG 9.643.210-0 PR, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Umuarama, 31 de janeiro de 2013.

Bianca Cikoski da Costa

Diplomada

Reitor

*[Assinatura do Reitor]*

Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELANTE

F482m.6LqWI.hkrxx-9MpgU.ZCUs9

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no art. 22, § 1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquati - Escrivã de Postos 09/2018

0048127-000-000002431

Franciele Pasquati (Escrivã)



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 09:36:28 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
Reconhecido pela Portaria SERES/MEC nº 479,  
de 25/11/11 - D.O.U. de 30/11/11.

Cursos Concluído em 08/12/2022  
Carlos Eduardo Garcia  
Reitor

UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR  
UNIPAR Departamento Especial de Registro de Diplomas  
Diploma registrado sob nº 041086  
Processo nº 043224/2023  
nos termos do art. 48 da Lei 9.394/96.  
Unitermino 11 de JULHO de 2023  
HABIB CAVAN LACCHADO  
Chefe de Departamento  
Por delegação do superintendente de acordo com o Ato  
Resolução da Diretoria da UNIPAR de 2016/2019

UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR  
Registrado sob o nº 053 às páginas nº 004  
do Livro de Registro nº 001 desta Universidade

1º Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquali  
Escritório

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482m.6LqWI.hkexx-9MxTh.ZCUsj

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual  
está conforme ao documento físico a mim  
apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O  
referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06  
de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escritório 30/01/2022

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - [www.tabelionato.org.br](http://www.tabelionato.org.br)

Franciele Pasquali  
Escritório





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional Bianca Cikoski da Costa, Contadora, inscrita no CPF nº 078.909.769-92, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 174/2022, possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, do Município de Arandu, São Paulo, compreendendo os seguintes serviços:

#### ANÁLISES:

- Análise das Leis do Município
- Análise do Estatuto do Servidor (em vigor)
- Análise do Plano de Carreira Atual;
- Análise da Lei Orgânica do Município;
- Análise das atuais regulamentações;
- Análise, avaliação e revisão, ou, elaboração, ponderando critérios econômicos e jurídicos de todas as legislações e demais normas legais principais pra execução dos serviços contratados.
- Analisar a estrutura dos cargos, bem como as atribuições e atividades vinculadas a cada um deles:
  - dos níveis salariais.
  - dos critérios e mecanismos de progressão e promoção;
  - do enquadramento atual da Prefeitura.
- Critérios econômicos: capacidade financeira Prefeitura e impacto orçamentário que ocorrerá.
- Critérios jurídicos: consonância com dispositivos legais e normas de direito (constitucional, administrativo, tributário, previdenciário, entre outras aplicáveis).
- Análise e revisão da legislação municipal referente aos servidores municipais, efetivos, comissionados e temporários, para efeitos das futuras e possíveis disposições a serem adotadas para a finalização dos serviços.
- Apresentação de relatório de avaliação, apontando possíveis pontos de melhoria, equívocos ou situações problemáticas que necessitem correções ou alterações, em reunião junto à Comissão, bem como indique a metodologia a ser aplicada na revisão do plano que melhor se adapte à realidade da Prefeitura.

#### IMPACTO FINANCEIRO

- Levantamento dos Recursos disponíveis para a Educação do Município
- Atualização dos dados funcionais dos Profissionais do Magistério, Elaboração da nova Tabela Salarial com projeção do Piso.
- Análise da folha de pagamento
- Revisão dos encargos sociais.
- Avaliação e auditoria da folha de pagamento dos servidores municipais, em período especificado pela administração, em sistema de auditoria, para extração de dados analíticos, que objetivam a preposição de futuras disposições, observando o impacto financeiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

- Apuração dos dados através da emissão de parecer, para avaliação da Administração Municipal quanto a possível criação ou extinção de parcelas remuneratórias ou implantação de vantagens funcionais, bem como seu reflexo para os servidores inativos e os pensionistas

**REUNIÕES:**

- Reunião com o Gestor da Educação e Comissão que acompanhou a elaboração do Plano de
- Carreira Atual.
- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais do magistério para apresentar o Anteprojeto de Lei.

**ENCAMINHAMENTOS:**

- Encaminhamento do Anteprojeto de Lei com Mensagem à Câmara,
- Após a aprovação, orientação para a implantação do novo Plano de Carreira.

**Etapa 1**

- Submeter a apreciação da Comissão o projeto das leis revisadas, ponderando as sugestões da contratada com o parecer conclusivo da Comissão, acompanhada de estudo de viabilidade econômica e fundamentação jurídica.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento dos projetos finais a Secretária de Educação para apreciação;
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação dos projetos conclusivos.

**Etapa 2**

- Submeter a apreciação da Comissão e estudo realizado de avaliação e elaboração de proposta de criação dos demais cargos.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.

**Etapa 3**

- Submeter a apreciação da Comissão e estudo atuarial do Regime Próprio de Previdência Municipal, em face do objeto da contratação, para atendimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, com projeção para os próximos 30 anos.
- Deve a contratada observar os critérios adequados para a admissão, licenças, quadro de salários,
- funções gratificadas, promoção, progressão e acesso, quando for o caso.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

**AValiação DE DESEMPENHO:**

- A Progressão na Carreira e o Sistema de Avaliação;
- Diretrizes Nacionais para Progressão na Carreira — embasamento legal;
- Os Componentes do Sistema de Avaliação — Desempenho e Qualificação;
- A Avaliação de Desempenho como fator Predominante para Progressão na Carreira;
- As Dimensões a serem consideradas no Processo de Avaliação;
- A construção do Decreto de Regulamentação do Processo de Avaliação;

**REGULAMENTAÇÕES**

- Elaboração de todas as normas reguladoras para a aplicação do novo Plano de Carreira, entre elas:
- Estágio Probatório
- Qualificação Profissional,
- Distribuição de Aulas
- Comissão de Gestão.

**REUNIÕES**

- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais para apresentar o Anteprojeto de Lei.
- Reuniões para análise da implantação do Instrumento de Avaliação de Desempenho
- Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários;
- Elaboração de minuta de decreto de enquadramento dos servidores nas respectivas tabelas de vencimento, Apresentação da redação final do texto;
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho do estágio probatório,
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho para fins de progressão na carreira.
- Regulamentações após a aprovação da Lei do Plano de Carreira

**ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

- A reformulação da lei do estatuto dos servidores municipais consistirá nas seguintes etapas: Análise da Lei Orgânica Municipal;
- Levantamento da situação dos servidores vinculados ao regime Estatutário
- Adequação e atualização do Estatuto dos Servidores Municipais,
- Apresentação de projeto de lei do novo estatuto dos servidores,
- Discussão da proposta do novo estatuto com a equipe técnica do Município,
- Apresentação de justificativa das mudanças,
- Acompanhamento da tramitação até sua aprovação pela Câmara Municipal

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- A organização da estrutura administrativa do poder executivo consistirá nas seguintes etapas:
- Proposta de organização administrativa do Poder Executivo
- Definição das funções de cada órgão ou Secretaria,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

**Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009**

**CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022**

**Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)**

- Apresentação dos direitos e deveres em relação ao Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento
  - Relação dos cargos em comissão e funções de confiança e suas funções
  - Apresentação de proposta de remuneração dos cargos em comissão e seu impacto financeiro e apresentação de projeto de lei com a nova estrutura administrativa do Poder Executivo
  - Elaboração de organogramas;
  - Apresentar Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração e implantação de reestruturação administrativa, distribuindo e estruturando as funções de cada setor, conforme as peculiaridades locais e com os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento dos trabalhos do Município;
  - Análise e estudo de toda legislação de cargos e salários vigentes e revogadas, consolidando em uma única lei de cargos e salários;
  - Fazer o levantamento e análise dos cargos existentes;
  - Análise e avaliação dos desvios de função e suas adequações;
  - Confecção do organograma funcional com a nova estrutura administrativa;
  - Elaboração e montagem de tabelas salariais;
  - Revisão do Estatuto dos servidores públicos, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Análise e apresentação e sugestões para melhorias no estatuto e plano de carreira do magistério, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração de minuta de Lei do novo Plano de Cargos, Carreira e Salários envolvendo a criação das descrições/atribuições de cargos e das estruturas de remuneração e gratificações, tornando-as alinhadas às necessidades estratégicas da organização incluindo a realização de Pesquisa Salarial e estabelecer instrumentos de avaliação de desempenho e funcional dos colaboradores;
  - Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
  - Definir especificações e perfis dos cargos de carreira e dos cargos em comissão e percentuais;
  - Estabelecer uma estrutura salarial, considerando carreira e comissão (gratificação de função);
  - Estabelecer um programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos funcionários via web com relatórios gerenciais;
  - Inserir progressão horizontal e vertical;
  - Entrega dos documentos (Plano de Carreira e Remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Município de Arandu, organograma funcional e Lei de estrutura Administrativa) através de minuta de projeto de lei com o respectivo impacto financeiro e apresentação em audiência pública aos interessados;
  - Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários.
- Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.

Arandu, São Paulo, em 13 de novembro de 2024

**FLAVIO CARLOMAGNO GALHEGO**  
Prefeito Municipal





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 / 3549-0018

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **Bianca Cikoski da Costa**, Contadora, inscrita no CPF nº055.354.749-70, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº.0047/2022, possuindo **capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, do Município de Vargem/SC inscrito no CNPJ sob nº95.955.130/0001-18, compreendendo os seguintes serviços:**

### I. Ações Preliminares

- Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;
- Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos (Celetista e Estatutários), e Quadro de Pessoal Municipal.
- Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.

### II. Revisão da Estrutura Organizacional:

- Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Secretarias - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);
- Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a criação ou a implantação de Secretarias Municipais (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta.
- Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);
- Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.

### III. Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetista e estatutários):

- Definição do Regime Jurídico e suas normativas;

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*

**GABINETE DO  
 PREFEITO**





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

- b) Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município.
- c) Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;
- d) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município.

## IV. Reorganização do Quadro Pessoal, Estatuto e Reformulação do Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional):

- a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa ao quadro de pessoal do Município;
- b) Diagnosticar a estrutura de pessoal do Município, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;
- c) Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;
- d) Diagnóstico da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes;
- e) Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;
- f) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;
- g) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
- h) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
- i) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.
- j) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;
- k) Elaboração de proposta do Quadro de Referências e de Remuneração dos servidores;
- l) Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;
- m) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira;
- n) Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta;
- o) Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.

## DO PLANEJAMENTO E ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS

I - Abrange todo e qualquer trabalho analítico que envolve o presente objeto e suas implicações junto à Administração Pública para criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a comissão coordenadora e ou servidores designados.

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*

**GABINETE DO  
PREFEITO**





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP. 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 / 3549-0018

**II - Estudo analítico da legislação municipal pertinente e demais documentos, normas e rotinas interligados ao assunto, especialmente:**

- a) Lei Orgânica Municipal;
- b) Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;
- c) Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.
- d) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc).

## DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

Apresentação do diagnóstico com base nas informações relativas aos estudos realizados e situações encontradas, com estabelecimento de estratégias que transmitam de forma transparente e simplificada os propósitos das ações a serem tomadas, frente à necessidade de atendimento das normas legais e constitucionais.

## DA ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- a) Tabulação dos dados coletados e apresentação da proposta desenho organizacional que atenda as demandas atuais.
- b) Definição da criação/atualização da estrutura administrativa organizacional.
- c) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da estrutura administrativa organizacional.

## DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES

- a) Estudos e minuta da estruturação geral do Estatuto com normas, definições, direitos e deveres, processo administrativo e normas gerais para o servidor;
- b) Minuta das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal para a municipalidade;
- c) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante;
- d) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do novo ESTATUTO DO SERVIDOR.

## DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

- a) Tabulação dos dados coletados. Se necessário, entrevistas com servidores, através de amostragem previamente estabelecida, para verificação e consistência dos dados levantados;
- b) Descrição dos cargos/funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada principalmente pelas atribuições (sumária e detalhada), responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*

**GABINETE DO  
 PREFEITO**





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

- c) Minuta contendo a síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de criação do Quadro de Referências e Remuneração;
- d) Definição das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos e estudos sobre a possibilidade de formação de carreiras e ou evolução funcional;
- e) Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na evolução funcional (progressão / promoção);
- f) Revisão dos elementos para avaliação de desempenho funcional (ex. experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc);
- g) Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos.
- h) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SEUS ANEXOS.
- i) Orientações para a elaboração do cálculo do impacto que as proposições irão causar na folha de pagamento em conjunto com a Comissão Coordenadora.
- j) Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Poder Legislativo.

## DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

Assessoramento do Município durante o processo legislativo, analisando as eventuais emendas propostas, dando assim suporte para a aceitação ou rejeição das mesmas. Apoio técnico até que o projeto seja transformado em lei, sancionados e publicados os dispositivos legais.

Elaboração da redação de eventuais Projetos de Decreto para o fim de regulamentar as questões que necessitam melhor detalhamento para a sua aplicação, bem como abrangendo todas as matérias que o texto da lei tenha reservado ao regulamento.

O projeto de Decreto também deverá ser discutido pela equipe de técnicos com vistas à análise crítica e adequação das normas.

Entrega dos seguintes documentos, em meio magnético:

- Projeto de Lei da Reorganização da Estrutura Administrativa;
- Projeto de Lei do Estatuto dos Servidores;
- Projeto de Lei do Plano de Cargos e Carreiras.

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Vargem/SC, em 08 de agosto de 2024.

Assinado digitalmente por: MILENA ANDERSEN  
 LOPES:00535474970  
 O tempo: 12-11-2024 16:07:08

**Milena Anderson Lopes Becher**  
 005.354.749-70  
 Prefeita Municipal

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*

**GABINETE DO  
 PREFEITO**





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **Bianca Cikoski da Costa**, Contadora, inscrita no CPF nº 078.909.769-92, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 016/2025, possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios prestação de serviços de orientação e treinamento na área tributária, de licitações e de recursos humanos, com orientações acerca da correta aplicação da legislação vigente, visando a padronização dos procedimentos internos da Administração, acerca de organização, planejamento, métodos e funcionamento, com ênfase no suporte consultivo à Administração, inclusive com apoio na atualização dos decretos e leis vigentes, e instituição de rotinas nos departamentos mencionados, com atendimento presencial e à distância, cuja assessoria compreende:

Síntese dos trabalhos desenvolvidos:

1) Recursos Humanos:

- a) Orientação acerca da interpretação da legislação municipal, estadual ou federal aplicável e vigente, em relação à progressão funcional, evolução funcional, pisos salariais e demais direitos trabalhistas dos servidores em geral;
- b) Suporte nas demandas administrativas complexas do Departamento, que não sejam corriqueiras, tais como processos administrativos disciplinares, requerimentos específicos de servidores, processos administrativos e judiciais complexos, e que exijam suporte especializado complementar;
- c) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
- d) Orientar o setor para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações internas, propondo correções e melhorias nos expedientes, visando o cumprimento da legislação aplicável;

2) Tributário:



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- a) Orientações aos servidores lotados no setor de tributos e Procuradoria municipal sobre a correta aplicação da legislação tributária vigente, de todas as esferas (municipal, estadual e federal) orientações para tomada das medidas administrativas necessárias para o desenvolvimento de procedimentos fiscais;
  - b) Elaboração conjunta de minutas de decretos, portarias ou instruções, de acordo com as necessidades e solicitações da administração tributária municipal, visando o aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de regulamentos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
  - c) Avaliação e sugestões de alterações legislativas que se fizerem necessárias;
  - d) Suporte para elaborar regulamentação e implantar procedimentos de cobrança administrativa dos créditos vencidos, assim como rotinas para remessa de protestos de CDA e cancelamentos de créditos tributários, dentre outros;
- 3) Licitações:
- a) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município;
  - b) Revisão da regulamentação da Lei nº. 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), onde for necessário para melhor atender ao Município;
  - c) Fornecimento de modelos e treinamentos adequados para fiscais e gestores de contrato, no que tange à fiscalização contratual;
  - d) Treinamento e orientações acerca da elaboração dos Estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapas de risco e pesquisas de preço, conforme a Lei nº. 14.133/2021, vigente a partir de 01/01/2024, inclusive para o departamento de obras e serviços de engenharia e correlatos.
- 4) De forma comum:
- a) Haverá treinamento e orientação presencial dos servidores responsáveis, de 08 horas mensais, em relação à área específica, e para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários; o agendamento será feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme conveniência do Município, e a Administração informará à contratada quais os setores que terão atendimento no dia agendado, devendo a





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- empresa providenciar a equipe mais qualificada para o atendimento. Poderá ser realizado na sede da Contratante ou da Contratada, conforme conveniência da Administração municipal.
- b) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para oferecer atendimento gerencial à Administração Municipal, visando a elucidação de dúvidas, pelo período de vigência do contrato.
- c) Deverá ser disponibilizado treinamento e atendimento on-line, conforme a necessidade do Município, na vigência do contrato – as dúvidas poderão ser respondidas por meio de ligações telefônicas, aplicativo de mensagens, por e-mail ou, em caso de dúvidas complexas, por meio de parecer, conforme a necessidade da Administração municipal;

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 11 de agosto de 2025

**MAXWELL**

**SCAPINI:0224**

**9585938**

**MAXWELL SCAPINI**

Assinado de forma  
digital por MAXWELL  
SCAPINI:02249585938  
Dados: 2025.08.11  
10:48:02 -03'00'

*Prefeito Municipal*



## MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA PORTAL DO SUDOESTE

Gabinete do Prefeito  
Praça Getúlio Vargas, nº. 71, Centro, Clevelândia – Paraná  
Cx. Postal nº. 61, CEP 85.530-000  
Fone/Fax: (046) 3252-8000

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a Profissional **Bianca Cikoski da Costa**, portadora do CPF 078.909.769-92, RG 9.643.210-0, e Inscrita no Conselho Regional de Contabilidade - CRC 73956/O, profissional da empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 612, Centro, na cidade de Francisco Beltrão – PR, CEP 85601-030, prestou serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de assessoria técnica para o levantamento da atual situação, estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Clevelândia, bem como a revisão e reorganização do estatuto do servidor municipal, conforme contrato de Prestação de Serviços 89/2018 datado de 01 de Novembro de 2018, sendo que os serviços prestados compreendem:

- a) Levantamento de toda a legislação municipal que tenha promovido alterações no quadro de servidores e no estatuto;
- b) Organização/revisão do quadro de funcionários, levando em consideração a legislação vigente;
- c) Reestruturação do quadro de funcionários, criando e eliminando cargos e vagas, levando em consideração a atual necessidade do Município;
- d) Descrição da função de cada cargo e carga horária, incluindo os cargos comissionados;
- e) Jornada de Trabalho de cada cargo, observando-se a necessidade de cumprir com exigências dos conselhos de cada categoria;
- f) Revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários, incluindo o plano do magistério e da saúde;
- g) Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- h) Estudo de impacto orçamentário/financeiro com projeção para os próximos 3 anos;
- i) Elaboração dos Projetos de Leis/Resoluções para encaminhamento à aprovação do legislativo;
- j) Acompanhamento na implantação nos sistemas de informática utilizados pelo Departamento de Recursos Humanos, da nova lei, da nova Lei, de cada cargo;
- k) Pareceres jurídicos quando assuntos demandarem a necessidade;
- l) Reuniões para discutir os assuntos tanto com a Presidência quanto com os servidores.

Clevelândia/PR, em 14 de abril de 2020.

**Ademir José Gheller**  
Prefeito Municipal

**ADEMIR JOSE GHELLER:**  
**34092897987**

Assinado digitalmente por ADEMIR JOSE GHELLER:34092897987  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, OU=AC SOLUTI, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=23869655000104, OU=Certificado PF A1, CN=ADEMIR JOSE GHELLER:34092897987  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Date: 2020-04-22 08:24:29  
Foxit Reader Versão: 9.0.1



TEM FE PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 06018795

USO OBRIGATORIO  
IDENTIDADE CIVIL PARA TODOS OS FINS LEGAIS  
(Lei 13 de Lei nº 8.988/94)



ASSINATURA DO PORTADOR

RECUPERAÇÃO



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL**  
CONSELHO SECCIONAL DO PARANÁ  
IDENTIDADE DE ADVOGADO

Nome  
**CLAUDIA FRIGERI**

Matrícula  
**CLAUDIO FRIGERI**  
**ANADIR SIMIONATO FRIGERI**

Naturalidade  
**VIDEIRA-SC**

DATA DE NASCIMENTO  
**08/01/1971**

RG  
**4.550.543-D - SSP/PR**

DATA DE EXPIRAÇÃO  
**01/04/2008**

PROFISSIONAL  
**NÃO**

ALBERTO DE PAULA MACHADO  
PRESIDENTE

1º Tabelionato de Notas  
Autenticar e Registrar  
Autentico esta cópia que não contém o  
documento original a quem expressamente Deixei  
Francisco Beltrão - PR

27/01/2021

FRANCIELE PASQUALI (ESCREVENTE)  
(11748) FRANCISCO SANTOS LEAL (PROCURADOR)

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.6NqtI.9kI35-AQcth.0rrr3  
<https://foto.funarpen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual  
está conforme ao documento físico a mim  
apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O  
referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 27  
de outubro de 2021.

Franciele Pasquali - Escrevente Part. 18/2018

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 534 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.Tabelionato.net.br



**CORECON<sup>PR</sup>**  
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA  
Núcleo de Avaliações e Perícias Econômico Financeira

**PERITO ECONOMISTA**



Claudia Frigeri  
CARTeira DE PERITO Nº. 00000000  
CORECON Nº. 00000000  
RG: 00000000  
CPF: 00000000  
VALIDADE: 00/00/0000

408993113

1º Tabelionato de Notas  
Autenticado em 27/07/2021  
Documento original em 27/07/2021  
Peritosa Eletrônica - 11

27/07/2021

FRANCIELE PASQUALI ESCRIVENTE  
11/11/1982 FRANCISCO SANTOS LEAL (TABELANTE)

Filiação: Claudio Frigeri / Anadir Siemionato Frigeri

Data de Nascimento: 08/01/1971

Nacionalidade: Brasileira

Naturalidade/UF: Videira / SC

**HABILITAÇÃO:** Realizar, de acordo com a Lei 1.411/51, Decreto n 31.794/52 e Resolução n 1.754/2005 do CORECON, judicial e extrajudicialmente na área econômica e financeira, auditorias, avaliações, projetos, estudos de viabilidade, análise e estudo de equilíbrio de contratos, cálculos e perícias técnicas, arbitragens, inclusive recuperação de empresas (Lei n 11.101/2005), Resolução 023/2016 do CORECONPR.

*[Assinatura]*  
Claudio Frigeri  
Presidente

PERITO ECONOMISTA  
Assinatura

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELANTE

F482X.6NqtI.9krB5-AQJX9.0rrrb

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico e apresentado (CNU, Prov. 103/2020, de 22.5.2021, referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão de outubro de 2021.

Franciele Pasquali - Escrevente nº 20.39.23.18

Rua Otaviano Teixeira dos Santos, 954 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br



# Diploma de Especialista

O Instituto de Direito Romeu Felipe Bacellar entidade especialmente credenciada pelo Ministério de Estado da Educação por intermédio da Portaria nº 2.012/06, confere a

**Claudia Frigeri**

brasileira, natural de Videira, Estado de Santa Catarina, nascida em 08 de janeiro de 1971, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 4.550.543-0/PR, o título de Especialista em Direito Administrativo, obtido em 14 de março de 2009, com os direitos e prerrogativas concedidos pelas leis brasileiras inerentes à conclusão do Curso de Pós-graduação *lato sensu*, considerando o cumprimento de todas as disposições da Resolução CNE/CES nº 01/01 e Resolução CNE/CES nº 01/07.

Curitiba, 24 de setembro de 2009.

  
Prof. Dr. Romeu Felipe Bacellar Filho  
Presidente do IDRFB

  
Prof. Dr. Emerson Gabardo  
Diretor Geral do IDRFB



Franciele Pasqualli  
Escritorale



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 09:36:28 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

INSTITUTO DE DIREITO ROMEU FELIPE BACELLAR

Referência: Histórico Acadêmico  
Curso: Curso de Especialização em Direito Administrativo Aplicado (de acordo com as disposições da Resolução nº 01 de 08 de junho de 2007 do CNE/CES)  
Período letivo: 2008/2009  
Situação: Inativo - curso concluído  
Acadêmico: Claudia Frigieri  
RG: 4.550.543-0/PR  
Data: 14.03.09

| Disciplina                                   | Docente               | Título  | C.R. (h) | Média | Freq. (%) | Categ. |
|----------------------------------------------|-----------------------|---------|----------|-------|-----------|--------|
| Regime Jurídico Administrativo               | Zmarson Gabardo       | Mestre  | 30       | 80    | 94        | APROV  |
| Organização Político-Administrativa          | Adriana Schier        | Mestre  | 32       | 75    | 88        | APROV  |
| Direito Constitucional Aplicado              | Paulo Schier          | Doutor  | 32       | 90    | 94        | APROV  |
| Processo Administrativo                      | Ana Cláudia Finger    | Mestre  | 30       | 90    | 100       | APROV  |
| Teoria Geral da Responsabilidade Fiscal      | José Maria Broilant   | Mestre  | 32       | 95    | 82        | APROV  |
| Direito Municipal                            | Regina Ferrari        | Doutora | 30       | 70    | 87        | APROV  |
| Contratos Administrativos                    | Vivian C.L.L. Valle   | Mestre  | 18       | 95    | 100       | APROV  |
| Licitações                                   | Edgar C. Guimarães    | Mestre  | 18       | 70    | 78        | APROV  |
| Ato Administrativo e Controle Jurisdicional  | Marcus Bitencourt     | Mestre  | 30       | 100   | 87        | APROV  |
| Serviços Públicos                            | Raquel D.S. Motta     | Doutora | 22       | 80    | 91        | APROV  |
| Direito Regulatório                          | Ubirajara Costódio F. | Doutor  | 30       | 90    | 75        | APROV  |
| Serviços Públicos                            | Paulo Motta           | Doutor  | 32       | 70    | 82        | APROV  |
| Metodologia do Conhec. e do Trab. Científico | Andréa R. Lopes       | Mestre  | 24       | 100   | 75        | APROV  |
| Resultado Parcial                            |                       |         | 360      | 8,5   | 87        | APROV  |
| Resultado Final                              |                       |         | 360      | 8,5   | 87        | APROV  |
| Monografia de conclusão                      |                       |         | 00       | A     | 00        | APROV  |

“A CONTRATAÇÃO ILÍCITA DE SERVIDOR PÚBLICO: EFEITOS JURÍDICOS PARA O AGENTE PÚBLICO E PARA O SERVIDOR”



**Instituto de Direito Roméu Felipe Bacellar**  
Registro  
Curso: Especialização em Direito Administrativo  
Data de Expedição: 24/03/2009  
Livro: 001 Número: 015 Folha: 034  
Agente Responsável: *Adriana Schier*

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

F482X.eWqtC.ZxAWb-VEGut.DaLI9  
<http://se.o.funarp.br>

Autêntico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico e mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente  
Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85501-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - [www.tabelionato101.br](http://www.tabelionato101.br)

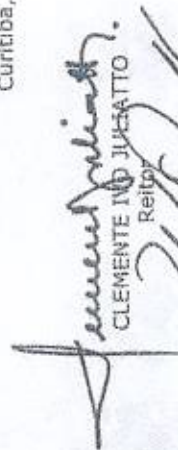


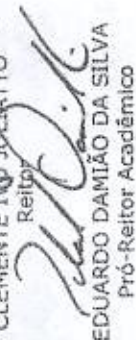
# Pontifícia Universidade Católica do Paraná

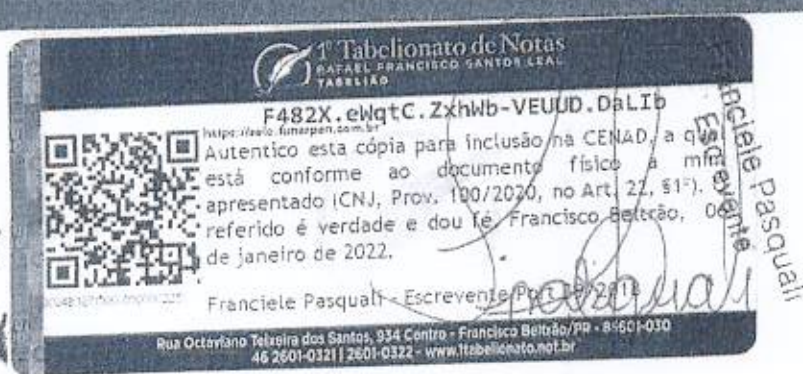
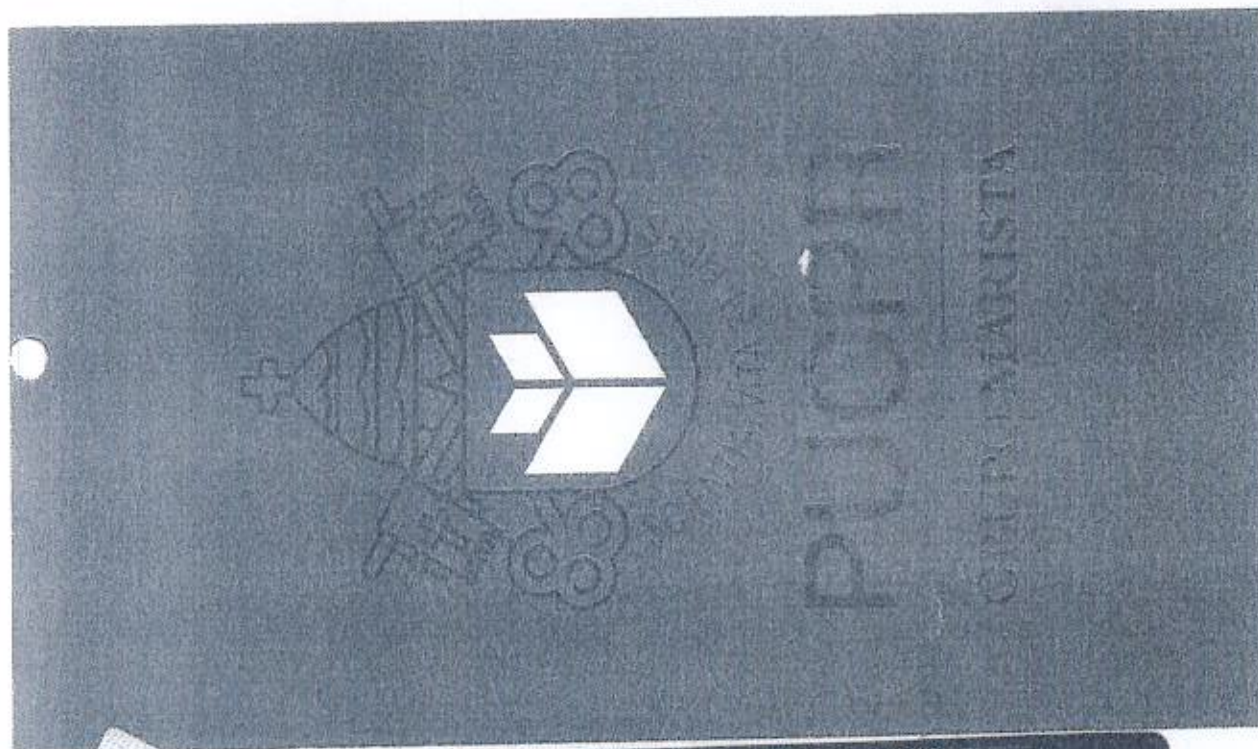
## CERTIFICADO

O Reitor da Pontifícia Universidade Católica do Paraná / PUCPR, no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do Curso de Especialização (*Lato Sensu*) em **GESTÃO TRIBUTÁRIA** nos termos da Resolução Nº01/2007 - Conselho Nacional de Educação, realizado no período de 01/09/2011 a 15/02/2013, perfazendo um total de 390 horas-aula, confere o presente certificado a **CLAUDIA FRIGERI**.

Curitiba, 25 de novembro de 2013

  
CLEMENTE INO JUREATTO  
Reitor

  
EDUARDO DAMIÃO DA SILVA  
Pró-Reitor Acadêmico



O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 09:36:28 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

Pontifícia Universidade Católica do Paraná  
Pró-Reitoria Acadêmica

O Registro do presente Certificado se encontra no livro nº ..... 42.  
à folha nº ..... 36 ..... sob nº ..... 148 .....

Curitiba, 05 de Novembro de 2013.

SHEILA DOS SANTOS REINEHR  
Diretora de Educação Continuada

*Sheila*

1º Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquali  
Escritório

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIAO

F482X.eWqtC.Zx9Wb-V5pf7.DaLI5  
<https://sala.funapen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escritório Par. 25/1078

Res Octaviano Teixeira dos Santos, 534 Centro - Francisco Beltrão/PR - 95601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - [www.1tabelionato.net.br](http://www.1tabelionato.net.br)

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 09:36:28 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.





# Instituto Brasileiro de Estudos Tributários

## Reforma Constitucional Tributária

### Certificado

O IBET - Instituto Brasileiro de Estudos Tributários certifica que

*Claudia Frigeri*

concluiu o curso de extensão on-line em Reforma Tributária, com 24 horas/aula  
no período de maio a junho de 2025.

São Paulo, 24 de junho de 2025.

*Camila Vergueiro*  
Camila Vergueiro  
Coordenadora

*Cecília Priscila de Souza*  
Cecília Priscila de Souza  
Coordenadora





## FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE FRANCISCO BELTRÃO

O Diretor da Faculdade de Ciências Humanas de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do Curso de CIÊNCIAS ECONÔMICAS em 22 de dezembro de 1995, confere o título de:

### BACHAREL EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS

a

*Claudia Frigeri*

brasileira, natural do Estado de Santa Catarina, nascida aos 08 de janeiro de 1971, portadora da Carteira de Identidade nº 4.550.543-0, expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná, outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Francisco Beltrão, PR, aos 22 de dezembro de 1995.

*Blancina*

Profª MARIA PASQUELLI MOREIRA  
Secretária Doc. 0007

Profª VERA DE OLIVEIRA  
Diretor Doc. 15092

*[Signature]*  
DIPLOMADA

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELADO

F482X.eNqtC.Zx8Wb-VEWEd.DaLlO  
<https://selo.funapari.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fe. Francisco Beltrão, 08 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente - 08/01/2022

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 83501-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - [www.1tabelionato.net.br](http://www.1tabelionato.net.br)

QR Code:

FUL 10244

**1º Tabelionato de Notas**  
Autenticação de Documentos

Autentico esta cópia que está conforme ao documento original a mim apresentado. Dou fe. Francisco Beltrão, PR.

08 JAN. 2022



CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS BACHARELADO  
RECONHECIDO PELA PORTARIA Nº 3209/PT/RECECAO  
DO D. O. U. DE 25-01-96

APOSTILA  
Onde se Publicado no D. O. U.  
23-01-96 tele-re. D. O. U. de 25-01-96.  
Francisco Beltrão 16 de outubro de 1996.  
SIRLEI PASQUELO MOREIRA  
SECRETARIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Gabinete do Reitor - Divisão de Registro Geral  
Por delegação de competência do D.A.U., Portaria nº 71, de  
21/10/77, Portaria da SESU, nº 30, de 23/05/79, e nos  
termos da Portaria Ministerial nº 726, de 21/10/77.  
Diploma registrado sob nº 119556, no livro  
018-888, Fls. 405, Proc. 158.261/94-08  
Apostila(s) anotada(s), nesta data, no termo do registro  
Curitiba, 09 de 08 de 1999  
Erivaldo Ferreira Taveira  
Diretor da Divisão de Registro Geral  
Por subdelegação de competência, do acordo com o art. 6º  
do Decreto nº 83.937/79 e nos termos da Portaria  
2872/98 da Vice-Reitora da UFPR

Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquali  
Escritório

Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

F482X.ehqtC.ZxIWb-VEkpI.DaLIr  
<https://relo.funtrapi.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual  
está conforme ao documento físico a mim  
apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O  
referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão. 06  
de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escritório de 76/2021

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 534 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.tabelionato.net.br





# FACULDADE DE DIREITO DE FRANCISCO BELTRÃO



## Diploma de Direito

O Diretor Geral do CESUL - Centro Sulamericano de Ensino Superior, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a conclusão do Curso de Direito, em 09 de setembro de 2005, confere o título de **BACHARELEM DIREITO** a

**CLAUDIA FRIGERI**

brasileira, natural do Estado de Santa Catarina, nascida a 08 de janeiro de 1971, portadora da Carteira de Identidade nº 4.550.543-0, expedida pelo Instituto de Identificação do Paraná, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Francisco Beltrão, 09 de setembro de 2005.

*[Assinatura]*  
Nélio Otto  
Diretor Geral

*[Assinatura]*  
Diplomado

*[Assinatura]*  
Mauro Tristão  
Secretário





Curso de Direito reconhecido pela Portaria nº 773, de 23 de março de 2006, expedida pelo Ministério da Educação e publicada no D O U em 24 de março de 2006

FACULDADE DE DIREITO DE  
FRANCISCO BELTRÃO - PR - CESUL  
Apostila  
Pela presente alteramos a data de expedição do diploma para 27/03/2006.  
Fca. Beltrão, 27 de março de 2006.  
Nery Lino  
Diretor Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
Pró-Reitoria de Graduação  
NAA - Unidade de Diplomas  
Por delegação de competência do D.A.U., Portaria nº 71, de 21/10/77, Portaria da SESU, nº 30, de 23/05/79, e nos termos da Portaria Ministerial nº 726, de 21/10/77.  
Diploma registrado sob nº 164406, no livro DIV-347, Fls. 255, Proc. 51671/06-64, no Aposila(s) anota(s), nesta data, no termo do registro. Curitiba, 29 de janeiro de 2007.  
Joo Nilton Figueiredo de Oliveira  
Diretor da Unidade de Diplomas  
Por delegação de competência, de acordo com art. 6º do Decreto nº 83.937/79 e nos termos da Portaria nº 1.646, de 01/08/2005 do Reitor da UFPR.

1º Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquali  
Escritório

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.ewqtC.ZxAWb-VEbP5.DaLI9  
<https://zele.funapen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 27, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escritório de Notas

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85.801-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 09:36:28 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico [www.cenad.org.br/autenticidade](http://www.cenad.org.br/autenticidade). O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.



**Economista  
registrado**   
melhor para o Brasil

### CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 6ª REGIÃO - PARANÁ certifica que o(a) Profissional identificado(a) no presente documento encontra-se em situação regular.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| <b>NOME:</b>          | CLAUDIA FRIGERI |
| <b>REGISTRO:</b>      | 7582            |
| <b>CATEGORIA:</b>     | ECONOMISTA      |
| <b>CPF:</b>           | 628.327.789-68  |
| <b>DATA REGISTRO:</b> | 22/03/2010      |

Ressalvado o direito desta Autarquia Federal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pelo CoreconPR e a inscrições em Dívida Ativa da União. A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CoreconPR contra o referido registro.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito do CoreconPR e abrange exclusivamente as contribuições profissionais previstas nas alíneas no art. 6º da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

A aceitação desta Certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet.

Emissão: Curitiba, 30/03/2026 13:45:00

Válido por 30 dias.

Número de Segurança: 30032.02601.45001.4350

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

QR CODE para Validação





### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **CMM ASSESSORIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 612, Centro, na cidade de Francisco Beltrão – PR, CEP 85601-030, prestou serviços ao **SISEMA - SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE**, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de assessoria técnica para o levantamento da atual situação, estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Ampére, bem como a revisão e reorganização do estatuto do servidor municipal, conforme Contrato de Prestação de Serviços datado de 15 de maio de 2017, sendo que os serviços prestados compreendem:

- a) Levantamento de toda a legislação municipal que tenha promovido alterações no quadro de servidores e no estatuto;
- b) Organização/revisão do quadro de funcionários, levando em consideração a legislação vigente;
- c) Reestruturação do quadro de funcionários, criando e eliminando cargos e vagas, levando em consideração a atual necessidade do Município;
- d) Elaboração do novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Ampére/PR, excluído o Magistério que já possui legislação própria;
- e) Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- f) Estudo de impacto orçamentário/financeiro com projeção para os próximos 3 anos;
- g) Elaboração dos Projetos de Leis/Resoluções para encaminhamento à aprovação do legislativo;
- h) Acompanhamento na implantação nos sistemas de informática utilizados pelo Município, da nova Lei;
- i) Pareceres jurídicos quando assuntos demandarem a necessidade;
- j) Reuniões para discutir os assuntos tanto com a Presidência quanto com os servidores.

Ampére/PR, em 27 de novembro de 2017.

*Anderson Sotoriva*  
Ass. Ampére  
Paraná

*Anderson Sotoriva*  
**ANDERSON SOTORIVA**

Presidente

**SISEMA - SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPÉRE**



# PREFEITURA DE AMPÉRE

## UNIÃO, FORÇA E TRABALHO



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

*Atestamos para os devidos fins que a empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1561, sala 02, Centro, na cidade de Francisco Beltrão – PR, CEP 85601-030, prestou serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPÉRE, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de Assessoria técnica e jurídica para os ajustes necessários no Plano de Cargos, carreira e remuneração dos profissionais da Educação Pública Municipal de Ampere:*

- a) Prestação de serviços de execução dos serviços de assessoria técnica para estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Pública Municipal de Ampere- PR, com finalidade de excluir os profissionais que não fazem parte do Quadro do Magistério e inclui-los no Plano de Cargos dos demais Servidores.

Ampere/PR, em 29 de julho de 2022.

DISNEI  
LUQUINI:0013076  
4930

Assinado de forma digital por  
DISNEI LUQUINI-00130764930  
Dados: 2022.07.29 16:59:47  
+03'00'

Disnei Luquini  
Prefeito Municipal

CRISTIA  
NE  
CARLA  
WEINFO  
RTNER

Assinado de  
forma digital  
por CRISTIANE  
CARLA  
WEINFORTNE  
R  
Dados:  
2022.07.29  
17:01:13  
-03'00'





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

**Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009**

**CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022**

**Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)**

### **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **Claudia Frigeri**, Advogada e Economista, inscrita no CPF nº 628.327.789-88, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 174/2022, possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, do Município de Arandu, São Paulo, compreendendo os seguintes serviços:

#### **ANALISES:**

- Análise das Leis do Município
- Análise do Estatuto do Servidor (em vigor)
- Análise do Plano de Carreira Atual;
- Análise da Lei Orgânica do Município;
- Análise das atuais regulamentações;
- Análise, avaliação e revisão, ou, elaboração, ponderando critérios econômicos e jurídicos, de todas as legislações e demais normas legais principais pra execução dos serviços contratados.
- Analisar a estrutura dos cargos, bem como as atribuições e atividades vinculadas a cada um deles:
  - dos níveis salariais,
  - dos critérios e mecanismos de progressão e promoção;
  - do enquadramento atual da Prefeitura.
- Critérios econômicos: capacidade financeira Prefeitura e impacto orçamentário que ocorrerá.
- Critérios jurídicos: consonância com dispositivos legais e normas de direito (constitucional, administrativo, tributário, previdenciário, entre outras aplicáveis).
- Análise e revisão da legislação municipal referente aos servidores municipais, efetivos, comissionados e temporários, para efeitos das futuras e possíveis disposições a serem adotadas para a finalização dos serviços.
- Apresentação de relatório de avaliação, apontando possíveis pontos de melhoria, equívocos ou situações problemáticas que necessitem correções ou alterações, em reunião junto à Comissão, bem como indique a metodologia a ser aplicada na revisão do plano que melhor se adapte à realidade da Prefeitura.

#### **IMPACTO FINANCEIRO**

- Levantamento dos Recursos disponíveis para a Educação do Município
- Atualização dos dados funcionais dos Profissionais do Magistério. Elaboração da nova
- Tabela Salarial com projeção do Piso,
- Análise da folha de pagamento
- Revisão dos encargos sociais.
- Avaliação e auditoria da folha de pagamento dos servidores municipais, em período especificado pela administração, em sistema de auditoria, para extração de dados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**  
 Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009  
 CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022  
 Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)

analíticos, que objetivam a preposição de futuras disposições, observando o impacto financeiro.

- Apuração dos dados através da emissão de parecer, para avaliação da Administração Municipal quanto a possível criação ou extinção de parcelas remuneratórias ou implantação de vantagens funcionais, bem como seu reflexo para os servidores inativos e os pensionistas.

**REUNIÕES:**

- Reunião com o Gestor da Educação e Comissão que acompanhou a elaboração do Plano de
- Carreira Atual.
- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais do magistério para apresentar o Anteprojeto de Lei.

**ENCAMINHAMENTOS:**

- Encaminhamento do Anteprojeto de Lei com Mensagem à Câmara,
- Após a aprovação, orientação para a implantação do novo Plano de Carreira.

**Etapas 1**

- Submeter a apreciação da Comissão o projeto das leis revisadas, ponderando as sugestões da contratada com o parecer conclusivo da Comissão, acompanhada de estudo de viabilidade econômica e fundamentação jurídica.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento dos projetos finais a Secretária de Educação para apreciação;
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação dos projetos conclusivos.

**Etapas 2**

- Submeter a apreciação da Comissão o estudo realizado de avaliação e elaboração de proposta de criação dos demais cargos.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.

**Etapas 3**

- Submeter a apreciação da Comissão o estudo atuarial do Regime Próprio de Previdência Municipal, em face do objeto da contratação, para atendimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, com projeção para os próximos 30 anos.
- Deve a contratada observar os critérios adequados para a admissão, licenças, quadro de salários,
- funções gratificadas, promoção, progressão e acesso, quando for o caso.
- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos apresentados.
- Encaminhamento do estudo final a Secretária de Educação para apreciação.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

*Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009*

*CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022*

*Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)*

- Correção das falhas ou pontos omissos ou controversos e situações problemáticas apresentados e os pontos de melhoria ratificados, com apresentação do estudo conclusivo.

### **AValiação DE DESEMPENHO:**

- A Progressão na Carreira e o Sistema de Avaliação;
- Diretrizes Nacionais para Progressão na Carreira — embasamento legal;
- Os Componentes do Sistema de Avaliação — Desempenho e Qualificação;
- A Avaliação de Desempenho como fator Predominante para Progressão na Carreira;
- As Dimensões a serem consideradas no Processo de Avaliação;
- A construção do Decreto de Regulamentação do Processo de Avaliação;

### **REGULAMENTAÇÕES**

- Elaboração de todas as normas reguladoras para a aplicação do novo Plano de Carreira, entre elas:
- Estágio Probatório
- Qualificação Profissional;
- Distribuição de Aulas;
- Comissão de Gestão;

### **REUNIÕES**

- Reunião com a Administração para apresentar o Impacto Financeiro e o comportamento da folha de pagamento;
- Reunião com a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira a fim de discutir as propostas para o Anteprojeto de Lei;
- Reunião com todos os profissionais para apresentar o Anteprojeto de Lei;
- Reuniões para análise da implantação do Instrumento de Avaliação de Desempenho;
- Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários;
- Elaboração de minuta de decreto de enquadramento dos servidores nas respectivas tabelas de vencimento, Apresentação da redação final do texto;
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho do estágio probatório;
- Apresentação de proposta de instrumento de avaliação de desempenho para fins de progressão na carreira;
- Regulamentações após a aprovação da Lei do Plano de Carreira

### **ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

- A reformulação da lei do estatuto dos servidores municipais consistirá nas seguintes etapas: Análise da Lei Orgânica Municipal;
- Levantamento da situação dos servidores vinculados ao regime Estatutário;
- Adequação e atualização do Estatuto dos Servidores Municipais;
- Apresentação de projeto de lei do novo estatuto dos servidores;
- Discussão da proposta do novo estatuto com a equipe técnica do Município;
- Apresentação de justificativa das mudanças;
- Acompanhamento da tramitação até sua aprovação pela Câmara Municipal

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- A organização da estrutura administrativa do poder executivo consistirá nas seguintes etapas:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARANDU**

*Rua Dezenove de Março, 480 - Centro - CEP: 18710 - 009*

*CNPJ 46.634.176/0001-04-FONE - (14) 3766 9022*

*Email - [pmarandu@arandu.sp.gov.br](mailto:pmarandu@arandu.sp.gov.br)*

- Proposta de organização administrativa do Poder Executivo;
  - Definição das funções de cada órgão ou Secretaria;
  - Apresentação dos direitos e deveres em relação ao Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento;
  - Relação dos cargos em comissão e funções de confiança e suas funções;
  - Apresentação de proposta de remuneração dos cargos em comissão e seu impacto financeiro e apresentação de projeto de lei com a nova estrutura administrativa do Poder Executivo;
  - Elaboração de organogramas;
  - Apresentar Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração e implantação de reestruturação administrativa, distribuindo e estruturando as funções de cada setor, conforme as peculiaridades locais e com os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento dos trabalhos do Município;
  - Análise e estudo de toda legislação de cargos e salários vigentes e revogadas, consolidando em uma única lei de cargos e salários;
  - Fazer o levantamento e análise dos cargos existentes;
  - Análise e avaliação dos desvios de função e suas adequações;
  - Confecção do organograma funcional com a nova estrutura administrativa;
  - Elaboração e montagem de tabelas salariais;
  - Revisão do Estatuto dos servidores públicos, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Análise e apresentação e sugestões para melhorias no estatuto e plano de carreira do magistério, com apresentação de nova minuta de Estatuto;
  - Serviços técnicos especializados, relativos a elaboração de minuta de Lei do novo Plano de Cargos, Carreira e Salários envolvendo a criação das descrições/atribuições de cargos e das estruturas de remuneração e gratificações, tornando-as alinhadas às necessidades estratégicas da organização incluindo a realização de Pesquisa Salarial e estabelecer instrumentos de avaliação de desempenho e funcional dos colaboradores;
  - Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
  - Definir especificações e perfis dos cargos de carreira e dos cargos em comissão e percentuais;
  - Estabelecer uma estrutura salarial, considerando carreira e comissão (gratificação de função);
  - Estabelecer um programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos funcionários via web com relatórios gerenciais;
  - Inserir progressão horizontal e vertical;
  - Entrega dos documentos (Plano de Carreira e Remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Município de Arandu, organograma funcional e Lei de estrutura Administrativa) através de minuta de projeto de lei com o respectivo impacto financeiro e apresentação em audiência pública aos interessados;
  - Elaborar pesquisa de clima organizacional junto aos funcionários.
- Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.

Arandu, São Paulo, em 13 de novembro de 2024

**FLAVIO CARLOMAGNO GALHEGO**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL BELA VISTA DA CAROBA

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MUNICÍPIO DE BELA VISTA DA CAROBA - PR, por meio deste, **ATESTA**, para os devidos fins, que a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA** inscrita no CNPJ nº: 27.015.954/0001-24, com sede na cidade de Francisco Beltrão, Paraná, prestou serviços especializados a esta municipalidade, conforme Contrato nº 43/2024, demonstrando plena capacidade técnica e operacional, com desempenho excelente e resultados satisfatórios na execução das atividades contratadas.

Os serviços realizados consistiram em assessoria, consultoria e treinamento para elaboração e acompanhamento de processos administrativos voltados à apuração e recuperação de contribuições sociais previdenciárias recolhidas indevidamente, abrangendo as seguintes atividades:

- Avaliação preliminar do grau de risco de acidente de trabalho - RAT aplicável ao Município, identificando o enquadramento na atividade preponderante exercida pelo Município e a análise do fator acidentário de prevenção - FAP;
- Análise da folha de pagamento municipal dos últimos 60 (sessenta) meses, com detalhamento de todas as verbas e eventos integrantes da remuneração dos servidores, base de cálculo da exação tributária e das contribuições sociais previdenciárias;
- Apuração dos valores recolhidos indevidamente ao Fisco, com levantamento dos montantes pagos a maior nos últimos 60 (sessenta) meses;
- Identificação de inconsistências na base de cálculo das contribuições e suporte à equipe técnica municipal para adequação do sistema de gestão da folha de pagamento, de modo a eliminar futuras incidências indevidas;
- Protocolo e acompanhamento de pedidos de restituição/compensação junto à Receita Federal do Brasil, por meio da plataforma eletrônica E-CAC - Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte, pelo período de 60 meses, incluindo o fornecimento de subsídios técnicos e legais para fundamentação e instrução documental dos procedimentos;
- Capacitação da equipe técnica do Município na temática tributária objeto do contrato, com carga horária total de 24 (vinte e quatro) horas, abrangendo teoria e prática, realizada durante a vigência contratual.

Para que produza os efeitos legais, firmamos o presente atestado.

Bela Vista da Caroba/PR, 12 de maio de 2025.

GELSON

MAFFI:022

71529999

Assinado de forma  
digital por GELSON  
MAFFI:0227152999  
Data: 2025.05.12  
15:46:39 -03'00'

Gelson Maffi

Prefeito Municipal



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
 CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **Claudia Frigeri**, Advogada e Economista, inscrita no CPF nº 628.327.789-88, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 016/2025, possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios prestação de serviços de orientação e treinamento na área tributária, de licitações e de recursos humanos, com orientações acerca da correta aplicação da legislação vigente, visando a padronização dos procedimentos internos da Administração, acerca de organização, planejamento, métodos e funcionamento, com ênfase no suporte consultivo à Administração, inclusive com apoio na atualização dos decretos e leis vigentes, e instituição de rotinas nos departamentos mencionados, com atendimento presencial e à distância, cuja assessoria compreende:

Síntese dos trabalhos desenvolvidos:

- 1) Recursos Humanos:
  - a) Orientação acerca da interpretação da legislação municipal, estadual ou federal aplicável e vigente, em relação à progressão funcional, evolução funcional, pisos salariais e demais direitos trabalhistas dos servidores em geral;
  - b) Suporte nas demandas administrativas complexas do Departamento, que não sejam corriqueiras, tais como processos administrativos disciplinares, requerimentos específicos de servidores, processos administrativos e judiciais complexos, e que exijam suporte especializado complementar;
  - c) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
  - d) Orientar o setor para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações internas, propondo correções e melhorias nos expedientes, visando o cumprimento da legislação aplicável;
- 2) Tributário:





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@capimarques.com.br](mailto:pmcalema@capimarques.com.br)  
 CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- a) Orientações aos servidores lotados no setor de tributos e Procuradoria municipal sobre a correta aplicação da legislação tributária vigente, de todas as esferas (municipal, estadual e federal) orientações para tomada das medidas administrativas necessárias para o desenvolvimento de procedimentos fiscais;
  - b) Elaboração conjunta de minutas de decretos, portarias ou instruções, de acordo com as necessidades e solicitações da administração tributária municipal, visando o aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de regulamentos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
  - c) Avaliação e sugestões de alterações legislativas que se fizerem necessárias;
  - d) Suporte para elaborar regulamentação e implantar procedimentos de cobrança administrativa dos créditos vencidos, assim como rotinas para remessa de protestos de CDA e cancelamentos de créditos tributários, dentre outros;
- 3) Licitações:
- a) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município;
  - b) Revisão da regulamentação da Lei nº. 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), onde for necessário para melhor atender ao Município;
  - c) Fornecimento de modelos e treinamentos adequados para fiscais e gestores de contrato, no que tange à fiscalização contratual;
  - d) Treinamento e orientações acerca da elaboração dos Estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapas de risco e pesquisas de preço, conforme a Lei nº. 14.133/2021, vigente a partir de 01/01/2024, inclusive para o departamento de obras e serviços de engenharia e correlatos.
- 4) De forma comum:
- a) Haverá treinamento e orientação presencial dos servidores responsáveis, de 08 horas mensais, em relação à área específica, e para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários; o agendamento será feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme conveniência do Município, e a Administração informará à contratada quais os setores que terão atendimento no dia agendado, devendo a



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@capimarques.com.br](mailto:pmcalema@capimarques.com.br)  
 CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- empresa providenciar a equipe mais qualificada para o atendimento. Poderá ser realizado na sede da Contratante ou da Contratada, conforme conveniência da Administração municipal.
- b) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para oferecer atendimento gerencial à Administração Municipal, visando a elucidação de dúvidas, pelo período de vigência do contrato.
- c) Deverá ser disponibilizado treinamento e atendimento on-line, conforme a necessidade do Município, na vigência do contrato – as dúvidas poderão ser respondidas por meio de ligações telefônicas, aplicativo de mensagens, por e-mail ou, em caso de dúvidas complexas, por meio de parecer, conforme a necessidade da Administração municipal;

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 11 de agosto de 2025

**MAXWELL**

**SCAPINI:02**

**249585938**

Assinado de forma  
digital por MAXWELL  
SCAPINI:02249585938  
Dados: 2025.08.11

10:48:36 -03'00'

*Prefeito Municipal*



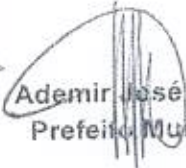


### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 612, Centro, na cidade de Francisco Beltrão – PR, CEP 85601-030, prestou serviços a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de assessoria técnica para o levantamento da atual situação, estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Clevelândia, bem como a revisão e reorganização do estatuto do servidor municipal, conforme contrato de Prestação de Serviços 89/2018 datado de 01 de Novembro de 2018, sendo que os serviços prestados compreendem:

- a) Levantamento de toda a legislação municipal que tenha promovido alterações no quadro de servidores e no estatuto;
- b) Organização/revisão do quadro de funcionários, levando em consideração a legislação vigente;
- c) Reestruturação do quadro de funcionários, criando e eliminando cargos e vagas, levando em consideração a atual necessidade do Município;
- d) Descrição da função de cada cargo e carga horária, incluindo os cargos comissionados;
- e) Jornada de Trabalho de cada cargo, observando-se a necessidade de cumprir com exigências dos conselhos de cada categoria;
- f) Revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários, incluindo o plano do magistério e da saúde;
- g) Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- h) Estudo de impacto orçamentário/financeiro com projeção para os próximos 3 anos;
- i) Elaboração dos Projetos de Leis/Resoluções para encaminhamento à aprovação do legislativo;
- j) Acompanhamento na implantação nos sistemas de informática utilizados pelo Departamento de Recursos Humanos, da nova lei, da nova Lei, de cada cargo;
- k) Pareceres jurídicos quando assuntos demandarem a necessidade;
- l) Reuniões para discutir os assuntos tanto com a Presidência quanto com os servidores.

Clevelândia/PR, em 13 de agosto de 2019.

  
**Ademir José Gheller**  
 Prefeito Municipal





Prefeitura Municipal de  
Fernandes Pinheiro  
Gestão 2017/2020

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa **ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 27.015.954/0001-24, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 612, Centro, na cidade de Francisco Beltrão – PR, CEP 85601-030, prestou serviços a PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO, com excelente desempenho e resultados satisfatórios a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, na execução dos serviços de assessoria técnica para o levantamento da atual situação, estudo, adequação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro, bem como a revisão e reorganização do estatuto do servidor municipal, conforme contrato de Prestação 02/2018 de Serviços datado de 15 de Janeiro de 2018, oriundo do Pregão Presencial 128/2017, sendo que os serviços prestados compreendem:

- a) Levantamento de toda a legislação municipal que tenha promovido alterações no quadro de servidores e no estatuto;
- b) Organização/revisão do quadro de funcionários, levando em consideração a legislação vigente;
- c) Reestruturação do quadro de funcionários, criando e eliminando cargos e vagas, levando em consideração a atual necessidade do Município;
- d) Descrição da função de cada cargo e carga horária, incluindo os cargos comissionados;
- e) Jornada de Trabalho de cada cargo, observando-se a necessidade de cumprir com exigências dos conselhos de cada categoria;
- f) Revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários, incluindo o plano do magistério e da saúde;
- g) Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- h) Estudo de impacto orçamentário/financeiro com projeção para os próximos 3 anos;
- i) Elaboração dos Projetos de Leis/Resoluções para encaminhamento à aprovação do legislativo;
- j) Acompanhamento na implantação nos sistemas de informática utilizados pelo Departamento de Recursos Humanos, da nova lei, da nova Lei, de cada cargo;
- k) Pareceres jurídicos quando assuntos demandarem a necessidade;
- l) Reuniões para discutir os assuntos tanto com a Presidência quanto com os servidores.
- m) Assessoria/acompanhamento pelo período de 06 meses, após a implantação total da nova legislação.

Fernandes Pinheiro/PR, em 05 de agosto de 2019.

CLEONICE AP. KUFENER SCHUCK

Prefeita Municipal



05/08/2019  
TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES  
FERNANDES PINHEIRO - PR

AV. REMIS JOÃO LOSS, 600 - CENTRO  
FERNANDES PINHEIRO - PARANÁ  
CEP: 84.535-000  
prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br  
www.fernandespinheiro.pr.gov.br  
fone/fax: 42 3459.1109





**MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 95.594.776/0001-93**  
**Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia - Pr.**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que **CLAUDIA FRIGERI**, advogada e economista, inscrita no CPF nº 628.327.789-68, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, nº 1477, apto 801, bairro Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR e **MARIJANI BLASIU RIBEIRO**, advogada e contabilista, inscrita no CPF nº 580.928.979-72, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1360, apto 203, bairro Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possuem capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços ao Município, com excelente desempenho e resultados satisfatórios, conforme Contrato Administrativo 08/2014, datado em 04 de novembro de 2014, cuja assessoria compreende:

- Serviços Especializados de Auditoria Jurídica, Operacional e de Gestão, realização de serviços especializados de Auditoria Jurídica, Operacional e de Gestão, sobre as Licitações e Contratos Administrativos no anos de 2009 a 2013, para análise de legalidade, legitimidade e de consistência, com apresentação de relatório de orientações e recomendações sobre medidas a adotar, em face das constatações;

- Serviços Especializados no Levantamento e diagnóstico no setor de RH, realizando serviços especializados no Levantamento e Diagnóstico no Setor de Recursos Humanos, visando identificar problemas e distorções na folha de pagamento dos servidores municipais, com a proposição de medidas para os ajustes e correções necessárias e eventuais necessidade de adequação dos sistemas de geração e gerenciamento da folha de pagamento, bem como para sugerir medidas de adequação da despesa total com pessoal aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Santa Lúcia/PR, em 16 de Agosto de 2019.

  
**Renato Tonidandel**  
 Prefeito Municipal

**RIO FERN.**

Fone:  
 41 3288-1146

**Santa Lúcia - PR**  
**SERVIÇO DISTRITAL DE SANTA LÚCIA/PR - Fone: (45) 3288-1146**  
 y0G9w.uJfpa.WcvrP, Controle: NPZnw.SEXYx  
 Consulte em <http://funarpen.com.br>

Reconheço por Semelhança a assinatura de **RENATO TONIDANDEL**. Dou fé.

Santa Lúcia - Paraná, 19 de agosto de 2019.  
 Em Teste da Verdade.

**DARLAN ROGÉRIO FERNANDES** - Oficial Designado





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 / 3549-0018

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **Claudia Frigeri**, Advogada e Economista, inscrita no CPF nº 628.327.789-88, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, presta serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº.0047/2024, possuindo **capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, do Município de Vargem/SC inscrito no CNPJ sob nº95.995.130/0001-18, compreendendo os seguintes serviços:**

### I. Ações Preliminares

- Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas;
- Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;
- Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos (Celetista e Estatutários), e Quadro de Pessoal Municipal.
- Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.

### II. Revisão da Estrutura Organizacional:

- Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Secretarias - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);
- Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a criação ou a implantação de Secretarias Municipais (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta.
- Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);
- Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.

### III. Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetista e estatutários):

- Definição do Regime Jurídico e suas normativas;

**VARGEM**

*Bela por natureza!*

**GABINETE DO  
PREFEITO**





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

- b) Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município.
- c) Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;
- d) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município.

## IV. Reorganização do Quadro Pessoal, Estatuto e Reformulação do Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional):

- a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa ao quadro de pessoal do Município;
- b) Diagnosticar a estrutura de pessoal do Município, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;
- c) Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;
- d) Diagnóstico da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes;
- e) Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;
- f) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;
- g) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
- h) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
- i) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.
- j) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;
- k) Elaboração de proposta do Quadro de Referências e de Remuneração dos servidores;
- l) Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;
- m) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira;
- n) Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta;
- o) Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.

## DO PLANEJAMENTO E ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS

I - Abrange todo e qualquer trabalho analítico que envolve o presente objeto e suas implicações junto à Administração Pública para criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a comissão coordenadora e ou servidores designados.

**GABINETE DO  
PREFEITO**

**VARGEM**  
*Bela por  
natureza!*





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP. 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

**II - Estudo analítico da legislação municipal pertinente e demais documentos, normas e rotinas interligados ao assunto, especialmente:**

- a) Lei Orgânica Municipal;
- b) Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;
- c) Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.
- d) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc).

## DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

Apresentação do diagnóstico com base nas informações relativas aos estudos realizados e situações encontradas, com estabelecimento de estratégias que transmitam de forma transparente e simplificada os propósitos das ações a serem tomadas, frente à necessidade de atendimento das normas legais e constitucionais.

## DA ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- a) Tabulação dos dados coletados e apresentação da proposta desenho organizacional que atenda as demandas atuais.
- b) Definição da criação/atualização da estrutura administrativa organizacional.
- c) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da estrutura administrativa organizacional.

## DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES

- a) Estudos e minuta da estruturação geral do Estatuto com normas, definições, direitos e deveres, processo administrativo e normas gerais para o servidor;
- b) Minuta das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal para a municipalidade;
- c) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante;
- d) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do novo ESTATUTO DO SERVIDOR.

## DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

- a) Tabulação dos dados coletados. Se necessário, entrevistas com servidores, através de amostragem previamente estabelecida, para verificação e consistência dos dados levantados;
- b) Descrição dos cargos/funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada principalmente pelas atribuições (sumária e detalhada), responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

**GABINETE DO  
PREFEITO**

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

- c) Minuta contendo a síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de criação do Quadro de Referências e Remuneração;
- d) Definição das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos e estudos sobre a possibilidade de formação de carreiras e ou evolução funcional;
- e) Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na evolução funcional (progressão / promoção);
- f) Revisão dos elementos para avaliação de desempenho funcional (ex. experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc);
- g) Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos.
- h) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SEUS ANEXOS.
- i) Orientações para a elaboração do cálculo do impacto que as proposições irão causar na folha de pagamento em conjunto com a Comissão Coordenadora.
- j) Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Poder Legislativo.

## DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

Assessoramento do Município durante o processo legislativo, analisando as eventuais emendas propostas, dando assim suporte para a aceitação ou rejeição das mesmas. Apoio técnico até que o projeto seja transformado em lei, sancionados e publicados os dispositivos legais.

Elaboração da redação de eventuais Projetos de Decreto para o fim de regulamentar as questões que necessitam melhor detalhamento para a sua aplicação, bem como abrangendo todas as matérias que o texto da lei tenha reservado ao regulamento.

O projeto de Decreto também deverá ser discutido pela equipe de técnicos com vistas à análise crítica e adequação das normas.

Entrega dos seguintes documentos, em meio magnético:

- Projeto de Lei da Reorganização da Estrutura Administrativa;
- Projeto de Lei do Estatuto dos Servidores;
- Projeto de Lei do Plano de Cargos e Carreiras.

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Vargem/SC, em 08 de agosto de 2024.

Assinado digitalmente por: MILENA ANDERSEN  
 LOPES:00535474970  
 O tempo: 12-11-2024 16:07:08

**Milena Anderson Lopes Becher**

005.354.749-70

Prefeita Municipal

## GABINETE DO PREFEITO

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*



## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ADMINISTRADOR

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, celebrado, de um lado, pela Empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA, localizada na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº 1561, Sala 02, Edifício Office One na cidade de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, neste ato representada por sua sócia administradora, Sra. Marijani Blasius Ribeiro, brasileira, casada, advogada, portadora do CPF/MF nº 580.928.979-72 e do RG nº 3.665.445-7 SSP/PR doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado a Sra. JOCIANE SEGALA, brasileira, solteira, Administradora, portadora do CPF nº 079.828.249-51 e do RG nº 10.415.805-6 SSP/PR, residente na Rua Elpidio Antonio Merisio, nº. 48, Cidade de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, CEP 85603-866, devidamente inscrita no CRA-PR sob nº PR – 32044, doravante denominada CONTRATADA, estabelecem as partes, de comum acordo, as seguintes disposições:

**Cláusula Primeira:** O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços da CONTRATADA à CONTRATANTE, visando prestar assessoramento dentro da sua área de atuação profissional, na qualidade de Administradora, como Responsável Técnico, cujos serviços serão prestados na sede da Contratada, para o atendimento de seus clientes, na consultoria e assessoria tributária de tributos municipais, com orientação aos agentes tributários dos procedimentos legais e operacionais, envolvendo contabilidade, lançamento, cobrança, e ações de incremento das receitas próprias municipais, para clientes da CONTRATANTE.

**Cláusula Segunda:** A CONTRATADA cumprirá a carga horária de 8 (oito) horas mensais, nas atividades relacionadas à responsabilidade técnica de Administradora, que poderá ser ampliado, de acordo com a demanda dos



clientes da CONTRATANTE, sendo que a remuneração será proporcional ao número de horas trabalhadas.

**Cláusula Terceira:** O presente Contrato vigorará por tempo indeterminado, iniciando em 13 de março de 2024.

**Cláusula Quarta:** Fica estipulado o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) mensais a título de remuneração à CONTRATADA, devendo esta ser paga pela contratante até o dia 10 do mês seguinte ao da prestação do serviço.

**Cláusula Quinta:** A CONTRATANTE propiciará todas as condições para o bom desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, inclusive despesas de hospedagem e deslocamentos que se fizerem necessários para o atendimento ao cliente.

**Cláusula Sexta:** O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, desde que haja a comunicação formal no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, anteriores ao distrato.

Parágrafo único. A CONTRATANTE apenas poderá distratar o presente Contrato se estiver rigorosamente em dia com os honorários profissionais do Responsável Técnico.

**Cláusula Sétima:** Caso sobrevenham pendências a título de honorários devidos ao Responsável Técnico, por ocasião do vencimento do contrato, estipulam as partes de comum acordo que a CONTRATANTE pagará multa equivalente a 10% da parcela devida mensal à CONTRATADA, podendo o profissional executar a CONTRATANTE, uma vez que este instrumento é título executivo extrajudicial, na forma do Art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.



ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS

**Cláusula Oitava:** O presente Contrato, para que seja reconhecido pela entidade fiscalizadora do exercício profissional, cumpre as normas vigentes na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 987, de 11/02/2003.

**Cláusula Nona:** As partes elegem o Foro da Comarca de Francisco Beltrão/PR para dirimir eventuais litígios acerca do contrato, podendo ser resolvidos, também, por meio de procedimento arbitral.

Por estarem justos e contratados, subscrevem o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Francisco Beltrão – PR, 13 de março de 2024.

Jociane  
Segala

Assinado de forma digital  
por Jociane Segala  
Dados: 2024.03.15 10:02:55  
-03'00'

JOCIANE SEGALA  
CONTRATADA

MARIJANI BLASIU  
RIBEIRO:58092897972

Assinado de forma digital por MARIJANI  
BLASIU RIBEIRO:58092897972  
Dados: 2024.03.13 17:28:32 -03'00'

CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA.  
CONTRATANTE

Marijani Blasius Ribeiro – sócia administradora

BIANCA  
CIKOSKI DA  
COSTA

Assinado de forma  
digital por BIANCA  
CIKOSKI DA COSTA  
Dados: 2024.03.15  
11:00:31 -03'00'

Bianca Cikoski da Costa  
CPF: 078.909.769-92

Testemunhas:

TAIS  
MOURA:1025  
6283907

Assinado de forma  
digital por TAIS  
MOURA:10256283907  
Dados: 2024.03.15  
09:50:06 -03'00'

Tais Moura  
CPF: 102.562.839-07



UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR

Reconhecida pela Portaria - MEC, n.º 1580, de 09/11/1993, publicada no D.O.U. de 10/11/1993

Mantenedora: ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE ENSINO E CULTURA - APEC

# CERTIFICADO

A UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR confere o presente Certificado a

**JOCIANE SEGALA**

pela conclusão do **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO/LATO SENSU, MBA EM FINANÇAS E CONTROLADORIA - TURMA V**, realizado no período de 10 de abril de 2015 a 04 de junho de 2016, em conformidade com a Resolução CES/CNE n.º 1 de 08/06/2007.

Umuarama, 21 de agosto de 2017.

*Franciele Pasquall*  
- Titulada(a) -



*Rafael Francisco Santos Leal*  
Reitor



Franciele Pasquall - Escrevente  
Rafael Francisco Santos Leal (Tabelião)



## - HISTÓRICO ESCOLAR -

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, LATO SENSU,  
MBA EM FINANÇAS E CONTROLADORIA - TURMA V

1º Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquali  
Escrevente

### ÁREA: CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

| DISCIPLINAS                                     | PROFESSORES                          | TITULAÇÃO    | CARGA HORÁRIA | NOTA OBTIDA |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|-------------|
| Métodos Quantitativos Aplicados à Finanças      | Wesley Vieira da Silva               | Doutor       | 30            | 10,0        |
| Contabilidade Financeira e Gerencial            | Isabel Cristina Crozer               | Doutora      | 30            | 9,0         |
| Finanças Corporativas                           | Luís Marcelo Martins                 | Mestre       | 30            | 9,5         |
| Mercado Financeiro e de Capitais                | Cláudemir José de Souza              | Mestre       | 30            | 10,0        |
| Gestão de Custos Empresariais                   | Alecu Souza                          | Doutor       | 30            | 7,0         |
| Economia Empresarial                            | João Maria de Matos                  | Mestre       | 15            | 10,0        |
| Gestão de preços e mercadologia                 | Renato Rodrigues Martins             | Doutor       | 15            | 8,5         |
| Gestão Tributária das atividades empresariais   | Joares Tarrat                        | Mestre       | 30            | 7,0         |
| Análise Financeira de projetos de investimentos | Robson de Faria Silva                | Mestre       | 30            | 10,0        |
| Controladoria                                   | Sodeanir Benedito Carli              | Mestre       | 30            | 9,0         |
| Metodologia da Pesquisa Científica              | Carlos Antônio Bonamigo              | Doutor       | 30            | 9,0         |
| Gestão de Riscos em Finanças                    | Samir Alessandro de Andrade Silveira | Mestre       | 15            | 9,5         |
| Orçamento empresarial                           | João Manoel Rios                     | Especialista | 15            | 9,0         |
| Teoria da Decisão                               | Lucas Gomes de Oliveira              | Mestre       | 30            | 10,0        |

ARTIGO: COOPERATIVA DE CRÉDITO: UMA ANÁLISE DOS ÍNDICES FINANCEIROS E ECONÔMICOS DA ALTERAÇÃO DO PERFIL DE RURAL PARA LIVRE ADMISSÃO DE ASSOCIADOS, O CASO DO SICRE IGUAÇU PR/SC.

Percentual de Frequência: 93%

Realização: 10 de abril de 2015 a 04 de junho de 2016, na Unidade de Francisco Beltrão - PR.

EXIGÊNCIA PARA APROVAÇÃO:

MÍNIMO DE 75% DE FREQUÊNCIA.

NOTA OBTIDA IGUAL OU SUPERIOR A 7,0 (SETE).

CURSO APROVADO PELA RESOLUÇÃO UNIPAR N.º 17/2011

REGISTRO n.º 024

LIVRO n.º 532

Vanderlei Sérgio Samello  
Secretário

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

F482X.eWqtC.ZxcWb-VEtoI.DaLib

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente, 09/01/2016

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - [www.tabelionato.pr.br](http://www.tabelionato.pr.br)





# UNIVERSIDADE PARANAENSE

Reconhecida pela Portaria MEC n.º 1580, de 09/11/93, Publicada no D.O.U. de 10/11/93.

Estado do Paraná



O Reitor da Universidade Paranaense, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Colação de Grau do Curso de ADMINISTRAÇÃO, em 22 de janeiro de 2014, confere o título de BACHARELA EM ADMINISTRAÇÃO

a

**JOCIANE SEGALA,**

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 14 de fevereiro de 1992, RG 10.415.805-6 PR, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Umuarama, 23 de janeiro de 2014.

Jociane Segala  
Diplomada

Reitor

F482m.6LqWZ.hkdx-9MDLV.ZCUsf

Tabelionato de Notas  
Autenticação de Documentos

Autentico esta cópia que está conforme ao documento original apresentado. Dou fé.  
Francisco Beltrão - PR

06 JAN. 2022



Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, § 1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 06 de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente - PR 39420/A

Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

eletronicamente  
Tabelionato de Notas



|                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR</b><br><b>CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b><br>Reconhecido pela Portaria SERES/MEC nº 707,<br>de 18/12/13 - D.O.U. de 19/12/13.                       |  |
| <b>CURSO CONCLUÍDO EM: 07/12/2015</b>                                                                                                                                              |  |
| <b>Carlos Eduardo Garcia</b><br>Reitor                                                                                                                                             |  |
| <b>UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR</b><br>Unicórcima - PR.                                                                                                                        |  |
| UNIPAR Departamento Especial de Registro de Diplomas<br>Diploma registrado sob nº: <b>048680/2015</b><br>Processo nº: <b>048680/2015</b><br>nos termos do art. 43 da Lei 9.394/96. |  |
| Unicórcima, <b>28</b> de <b>ABRIL</b> de <b>2015</b>                                                                                                                               |  |
| <b>HERNANI CAVALCANTE</b><br>Chefe do DEB                                                                                                                                          |  |
| Por delegação de competência de acordo com o Ato<br>Executivo do Reitor da UNIPAR de 30/06/2009                                                                                    |  |
| <b>UNIVERSIDADE PARANAENSE - UNIPAR</b><br>Registrado sob o nº <b>451</b> às páginas nº <b>024</b><br>do Livro de Registro nº <b>001</b> desta Universidade.                       |  |

1º Tabelionato de Notas  
Franciele Pasquali  
Escrevente

Franciele Pasquali  
Escrevente

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482m.6LqWI.hk9xx-9MVQh.ZCush  
<https://selo.funarpen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual  
está conforme ao documento físico a mim  
apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O  
referido é verdade e dou fé, Francisco Beltrão, 06  
de janeiro de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente  
Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
48 2601-0321 | 2601-0322 - www.tabelionato.net.br





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcafeima@caplmarques.com.br](mailto:pmcafeima@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **Jociane Segala Camargo**, Administradora, inscrita no CPF nº 079.828.249-51, pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, presta serviços a esta municipalidade, conforme Contrato nº. 316/2024, e possui capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no seguinte objeto:

**“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos na elaboração de cálculos financeiros, abrangendo a análise dos processos judiciais trabalhistas, elaboração de cálculos, emissão de relatórios detalhados com os cálculos realizados, revisão e correção de cálculos quando necessário, suporte técnico em eventuais questionamentos judiciais sobre os cálculos, a fim de munir de informações necessárias as defesas de até 200 (duzentos) processos judiciais, conforme especificações e diretrizes estabelecidas pelo Município de Capitão Leônidas Marques, Paraná, conforme Solicitação nº. 156/2024 da Secretaria Municipal de Administração.”**

Os serviços prestados compreendem a Prestação de serviços técnicos na elaboração de cálculos financeiros, abrangendo: a) análise dos processos judiciais trabalhistas; b) elaboração de cálculos; c) emissão de relatórios detalhados com os cálculos realizados; d) revisão e correção de cálculos quando necessário; e) suporte técnico em eventuais questionamentos judiciais sobre os cálculos.

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 17 de janeiro de 2025.

ADRIANA THIBES DE  
MELO:97691429991

Assinado de forma digital por ADRIANA  
THIBES DE MELO:97691429991  
Dados: 2025.01.17 11:20:06 -03'00'

Adriana Thibes de Melo

Secretaria Municipal de Administração

## CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA FÍSICA

### CERTIDÃO Nº 762/2026

CERTIFICAMOS para todos os fins de direito, que JOCIANE SEGALA CAMARGO, CPF nº 079.828.249-51, está devidamente registrado neste Conselho Regional como ADMINISTRADOR, sob o nº 32044, concedido em 29/03/2021.

Perante a tesouraria encontra-se QUITA com suas obrigações financeiras até o exercício de 2026.

CERTIFICAMOS, também, que o (a) profissional encontra-se em pleno gozo de suas prerrogativas profissionais, e não foi punido disciplinarmente neste Conselho Regional até a presente data.

Certidão válida até 31/12/2026.

Curitiba/PR, 30 de março de 2026.



Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página  
<http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/>,  
mediante número de controle a seguir: **85a4ebc4-9253-4f26-80b4-84e547390196**





# Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 18/07/2022

## Dados Pessoais

Nome civil

**MARIA HELENA BLASIVS CWIERTNIA**

CPF

**055.771.819-84**

Sexo

**Feminino**

Data de nascimento

**05/08/1993**

Nacionalidade

**Brasileira**

Nome da mãe

**MARIA ESTELIA BLASIVS**

## Contratos de trabalho

01/02/2022 - Aberto

Empregador

**CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**  
**CNPJ RAIZ: 27.015.954**

Estabelecimento

**CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**  
**CNPJ: 27.015.954/0001-24**

**RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS 1561 SALA 02-A**  
**OFFICE ONE QUADRA183**

**COND EMPRESAR**

**LOTE 10 85601030 CENTRO FRANCISCO BELTRAO PR**

Cargo

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CBO Cargo

**4110-05**

Tipo de contrato

**Prazo indeterminado**

Salário contratual

**R\$ 3.078,28 por mês**

Relação de trabalho

**Empregado**

Tipo de admissão

**Admissão**

Fonte da informação

**ESOCIAL**

## ANOTAÇÕES

05/02/2025 - Férias iniciadas em 05/02/2025 Período aquisitivo: 01/02/2023 a 31/01/2024

12/08/2024 - Férias 12/08/2024 a 26/08/2024 Período aquisitivo: 01/02/2023 a



# Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 18/07/2022

## ANOTAÇÕES

31/01/2024

01/06/2024 - Salário definido para R\$ 3.078,28 Por mês , com efeito a partir de

01/06/2024

01/06/2024 a (atual) - Cargo exercido de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

01/06/2024 - Relação de trabalho definida para Empregado

04/09/2023 - Férias 04/09/2023 a 23/09/2023 Período aquisitivo: 01/02/2022 a

31/01/2023

01/06/2023 - Salário definido para R\$ 2.931,70 Por mês , com efeito a partir de

01/06/2023

01/06/2022 - Salário definido para R\$ 2.797,43 Por mês , com efeito a partir de

01/06/2022

01/06/2022 - Tipo de contrato definido para Prazo indeterminado

01/02/2022 - Salário definido para R\$ 2.500,00 Por mês

01/02/2022 - Tipo de contrato definido para Prazo determinado, definido em dias

01/02/2022 - Estabelecimento definido para CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS

LTDA

01/02/2022 a (atual) - CBO Cargo exercido 4110-05

01/02/2022 - Admissão



TEM FE PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 13386216

USO OBRIGATORIO PARA TODOS OS PMS LEGAIS (AVL 13 de Lei nº 9.907/2019)

ASSOCIADA DO PORTADOR

ASSOCIADA

13386216



**ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL**  
CONSELHO SECCIONAL DO PARANÁ  
IDENTIDADE DE ADVOGADA

CPF: 82464

**MARIA HELENA BLASÍUS CWIERTNIA**

FILIAÇÃO: NORMANDO PORTUGAL CWIERTNIA  
MARIA ESTELIA BLASÍUS

NATURALIDADE: FRANCISCO BELTRÃO-PR

DATA DE NASCIMENTO: 05/08/1993

RG: 110954290 - SSP-PR

CPF: 055.771.819-84

EXERCÍCIO EM: 01.17/05/2016

JOSE AUGUSTO ABALDO DE NOVOA  
PRESIDENTE

**1º Tabelionato de Notas**  
Autenticação de Documentos

03 MAR 2022

FRANCIELE PASQUALI - ESCRIVÃ  
1º PARANÁ FRANCISCO SANTOS LEAL (TABELÃO)

Franciele Pasquali  
Escrivã

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.Z2qtN.pXMsI-TXG23.TZ7ct

<https://tlo.funapen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 03 de março de 2022.

Franciele Pasquali - Escrivã - CPF 3542018

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.tabelionato.net.br





UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ



unioeste

CAMPUS DE FRANCISCO BELTRÃO

Curso de Direito

Reconhecimento renovado pelo(a) Decreto nº 8119 de 08/05/2013, publicado(a) no Diário Oficial do Estado de 08/05/2013

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Direito, em 6 de dezembro de 2014 e a colação de grau em 19 de dezembro de 2014, confere o grau de

BACHARELA EM DIREITO a

**Maria Helena Blasius Cwiernia,**

de nacionalidade brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 5 de agosto de 1993, R.G. nº 11.095.429-8 - PR, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Cascavel, PR, 23 de dezembro de 2014.

  
Paulo Sérgio Wolff

Reitor

Este documento é assinado digitalmente

1º Tabelionato de Notas  
Autenticado em 04/03/2022  
Franciele Pasquali - Escrevente  
Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.Z2gtN.pXesI-TXNQC.TZ7cj



Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 03 de março de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.net.br

Franciele Pasquali  
Escrevente



Nº 014382



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ  
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º 1784-A, de 23/12/1994,  
publicada no Diário Oficial da União de 28/12/1994.  
REITORIA/PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DIRETORIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Diploma registrado sob n.º 22898, no livro n.º 30, folha n.º  
14, processo n.º 23838, conforme art. 48, caput, da Lei n.º  
9.394, de 20/12/1996.

Cascavel, PR, 10 de agosto de 2015.

*William Faria Porto Borges*  
Pró-Reitora de Graduação  
Portaria Nº 1240/2012-GRE

*Elza Corbari*  
Diretora de Registro de Diplomas  
Portaria Nº 0451/2012 GRE

Franciele Pasquali  
Escrivão

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO

F482X.ZZqtN.pXcsI-TXDYeI.TZ7cb  
<https://silo.funapen.com.br>

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual  
está conforme ao documento físico a mim  
apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O  
referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 03  
de março de 2022.

Franciele Pasquali - Escrivão (03/03/2018)

Rua Otaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão, PR - 85601-030  
46 2601-0321 | 2601-0322 - [www.1tabelionato.net.br](http://www.1tabelionato.net.br)



Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

## Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização

A Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa e de Pós-graduação,  
certifica que **Maria Helena Blasius Cwiertnia**  
concluiu o curso de **Direito Tributário**,  
em **21 de janeiro de 2024**, com carga horária de 384 horas.

Belo Horizonte, 1 de abril de 2024.

  
Prof. Dr. Sérgio de M. M. Hanriot  
Pró-reitor de Pesquisa e de Pós-graduação

  
Prof. Dr. Luís Henrique Eloy e Silva  
Reitor

Documento assinado na forma eletrônica/digital. Para validar o documento e suas assinaturas faça a leitura do QR Code  
ou acesse o endereço <http://web.sistemas.pucminas.br/GAD/DOC/Verificador> e utilize o código 1B7C33E1A7C9CD3BC5313C1C3B733807.



Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais / Mantenedora: Sociedade Mineira de Cultura / CNPJ: 17178195000167.

Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 587, de 16/05/2012.

Pró-reitoria de Pesquisa e de Pós-graduação - Programa de Pós-graduação "Lato Sensu".

Certificado registrado sob o nº 91339/2024 em Belo Horizonte, 1 de abril de 2024 nos termos do Artigo 48, §1 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Processo: 3/1188248/2024.

Área de conhecimento "Ciências Sociais Aplicadas".

Este curso obedece ao disposto da Resolução CNE/CES nº 1, de 06 de abril de 2018 do Conselho Nacional de Educação.

O titular deste certificado é de nacionalidade Brasileira, portador do CPF 055.771.819-84.

Assinado digitalmente por:  
SERGIO DE MORAIS HANRIOT  
CPF: \*\*\*.893.276-\*\*  
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação  
Data: 03/04/2024 11:26:50 -03:00



Assinado digitalmente por:  
LUIS HENRIQUE ELOY E SILVA  
CPF: \*\*\*.770.116-44  
Reitor  
Data: 08/04/2024 22:15:50 +02:00



Assinado digitalmente por:  
MICHAEL ALBINO ANDRADE DOS SANTOS  
CPF: \*\*\*.431.446-\*\*-  
Chefe do Centro de Registros Acadêmicos  
Data: 08/04/2024 18:33:10 -03:00







# CESUL CENTRO SULAMERICANO DE ENSINO SUPERIOR



Centro Sulamericano  
de Ensino Superior

## CERTIFICADO

O Diretor do Centro Sulamericano de Ensino Superior - CESUL, no uso de suas atribuições legais, e considerando a conclusão do Curso de Especialização em Direito do Trabalho e Direito Previdenciário, realizado no período de 07 de julho de 2017 a 12 de março de 2019, confere o título de **ESPECIALISTA EM DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PREVIDENCIÁRIO** a

**MARIA HELENA BLASIUŠ CWIERTNIA**

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 05 de agosto de 1993, portadora da Carteira de Identidade nº 11.095.429-8, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Francisco Beltrão, 05 de agosto de 2019.

Concluinte

*Franciele Pasquali*  
Lise Marcelina Bernardi Lora  
Coordenadora



1º Tabelionato de Notas  
Rafael Francisco Santos Leal  
Autenticado  
Assessor: Franciele Pasquali  
03 MAR 2022

1º Tabelionato de Notas  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELIÃO  
F482X.22qtN.pXhsI-TXHZR.1Z7cb  
  
Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 03 de março de 2022.  
Franciele Pasquali - Escrivão de Part. 19/2018  
00248.1821030-6070002691



# HISTÓRICO ESCOLAR

| Curso de Especialização em Direito do Trabalho e Direito Previdenciário                           |       |      |  | Professor                           | Título       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|--|-------------------------------------|--------------|
| Nome da Disciplina                                                                                | Média | C.H. |  |                                     |              |
| Custeio da Previdência Social I                                                                   | 9,00  | 15   |  | Miguel Horvath Junior               | Doutor       |
| Seguridade Social                                                                                 | 10,00 | 15   |  | Adilson Sanchez                     | Mestre       |
| Reformas Trabalhista e Previdenciária                                                             | 9,00  | 15   |  | Gaílherme Guimarães Feliciano       | Mestre       |
| Custeio da Previdência Social II                                                                  | 10,00 | 15   |  | Miguel Horvath Junior               | Doutor       |
| Custeio Previdenciário e o Poder Judiciário                                                       | 8,00  | 15   |  | Ricardo de Castro Nascimento        | Doutor       |
| Acidentes do Trabalho                                                                             | 9,50  | 15   |  | Claudio Mascarenhas Brandão         | Mestre       |
| Regime Geral de Previdência Social                                                                | 9,00  | 15   |  | Fábio Luiz dos Passos               | Mestre       |
| Regimes Próprios de Previdência Social e Previdência Complementar                                 | 10,00 | 15   |  | Elenice Hass de Oliveira Pedroza    | Mestre       |
| Direito Previdenciário e Direito do Trabalho: Pontos de Comunicação                               | 8,50  | 15   |  | Augusto Grieco Sant'Anna Meirinho   | Mestre       |
| Benefícios Previdenciários dos Dependentes, Serviços em Espécie, Assistência Social               | 10,00 | 15   |  | Jane Lucia Wilhelm Berwanger        | Doutora      |
| Processo Administrativo e Judicial Previdenciário                                                 | 9,00  | 15   |  | Alexandre Schumacher Triches        | Mestre       |
| Benefícios Previdenciários dos Segurados                                                          | 9,00  | 15   |  | Jane Lucia Wilhelm Berwanger        | Doutora      |
| O Direito do Trabalho à Luz do Direito Constitucional                                             | 8,50  | 60   |  | Geisla Aparecida Van Haandel Mendes | Mestre       |
| Direitos Fundamentais nas Relações de Trabalho, Fundamentos e Hermenêutica do Direito do Trabalho | 9,00  | 15   |  | Ubirajara Carlos Mendes             | Mestre       |
| Contrato Individual de Trabalho I                                                                 | 8,50  | 15   |  | Claudio Roberto Shimano             | Mestre       |
| Direito Individual de Trabalho - Prescrição e Decadência                                          | 8,50  | 15   |  | Gilberto Carlos Maistro Junior      | Mestre       |
| Contrato Individual de Trabalho II                                                                | 8,00  | 15   |  | Claudio Roberto Shimano             | Mestre       |
| Jornada, Horário, Carga Horária e Intervalos                                                      | 9,00  | 15   |  | Maira Silva Marques da Fonseca      | Mestre       |
| Remuneração e Salário                                                                             | 10,00 | 15   |  | Sandro Antonio dos Santos           | Especialista |
| Contratos e Regulamentações Especiais de Trabalho                                                 | 8,50  | 15   |  | Angélica Candido Nogara Slomp       | Mestre       |
| Alteração, Interrupção e Suspensão do Contrato de Trabalho                                        | 9,00  | 15   |  | José Eduardo Ferreira Ramos         | Mestre       |
| Cessação do Contrato de Trabalho                                                                  | 9,00  | 15   |  | José Eduardo Ferreira Ramos         | Mestre       |
| Metodologia da Pesquisa Jurídica                                                                  | 9,50  | 15   |  | Roseli Teresinha Michaloski Alves   | Mestre       |
| Segurança e Medicina do Trabalho, Acidente do Trabalho                                            | 8,00  | 15   |  | Sebastião Geraldo de Oliveira       | Mestre       |
| Elaboração do TCC- Artigo                                                                         | 9,00  | 15   |  | Roseli Teresinha Michaloski Alves   | Mestre       |

## REGISTRO

NÚMERO: 044

FOLHA: 02

LIVRO: 02

Nota: 9,0

Monografia Aprovada: A Descartização da Aposentadoria Especial pelo uso de Equipamento de Proteção eficaz pelo

Trabalhador: Uma visão Processual Administrativa e Judicial

Orientador(a): Jane Lucia Wilhelm Berwanger

1. O Curso atendeu as disposições legais previstas na Resolução nº 01/2018 do CNE/CES e da Resolução 004/2017 do

CONSEPE/CESUL.

2. A forma de avaliação de aproveitamento adotado para Especialização está expressa em Regulamento próprio.

3. Reconhecimento da IES: Portaria nº 1.234 de 22 de novembro de 2018.

**1º Tabelionato de Notas**  
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL  
TABELÃO

F482X.Z24tN.pXAsT-TX9Ck.TZ7c9

Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico a mim apresentado (CNJ Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 03 de março de 2022.

Franciele Pasquali - Escrevente





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **MARIA HELENA BLASIUS CWIERTNIA**, Advogada, inscrita na OAB/PR nº. 82464 e inscrita no CPF nº. 055.771.819-84 pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, presta serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº.0047/2022, **capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios de revisão e implementação de melhorias da estrutura organizacional do setor de Recursos Humanos e Reorganização da Estrutura Administrativa, do Município de Vargem/SC inscrito no CNPJ sob nº95.995.130/0001-18, compreendendo os seguintes serviços:**

### I. Ações Preliminares

- Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas,
- Análise da Legislação, Normativas e Estruturas em Vigor;
- Visita(s) técnica(s) para reunião com o(s) servidor(es) designados pelo executivo para acompanhamento dos trabalhos;
- Levantamento e análise da legislação vigente (leis/decretos/portarias), que regem os regimes jurídicos dos servidores públicos (Celetista e Estatutários), e Quadro de Pessoal Municipal.
- Elaboração de um diagnóstico situacional visando espelhar a atual realidade do Município, frente às questões objeto do presente Termo de Referência, apontando as eventuais incongruências com a legislação vigente, defasagens contextuais junto ao ambiente funcional, considerando os efeitos da legislação em vigor.

### II. Revisão da Estrutura Organizacional:

- Proposta de Estudos para possível AJUSTE e ou ALTERAÇÃO da Estrutura Organizacional (Elaboração dos novos organogramas - Secretarias - Atribuições de acordo com a organização de cada uma delas, especificando-se os departamentos, setores e outras subdivisões necessárias);
- Definição do diploma legal sobre a reestruturação e organização da Estrutura Administrativa no âmbito do Executivo Municipal, bem como promova a criação ou a implantação de Secretarias Municipais (se for o caso) e criação de cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, compatível com a estrutura proposta.
- Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc.);
- Elaboração do estudo de impacto econômico-financeiro, operacional, orçamentário para implantação da estrutura proposta.

### III. Reformulação das normativas correlatas aos servidores do Município (celetista e estatutários):

- Definição do Regime Jurídico e suas normativas;

**GABINETE DO  
PREFEITO**

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

- b) Estudos e Elaboração dos Direitos, Deveres e Normas de Conduta para os Servidores do Município.
- c) Definição das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal;
- d) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos humanos do Município.

## IV. Reorganização do Quadro Pessoal, Estatuto e Reformulação do Plano de Cargos e Carreiras (Evolução Funcional):

- a) Levantamento e análise da legislação vigente relativa ao quadro de pessoal do Município;
- b) Diagnosticar a estrutura de pessoal do Município, desenvolvendo proposta de Quadro adequado aos objetivos e metas estabelecidas pela municipalidade, pautado pela busca da melhoria de qualidade, da produtividade e da eficiência;
- c) Avaliação e análise da estrutura de cargos e carreiras existentes;
- d) Diagnóstico da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes;
- e) Proposta para reformulação de uma nova estrutura de cargos e carreiras;
- f) Análise da lotação, do enquadramento e do vínculo jurídico dos servidores;
- g) Elaboração da estrutura de acordo com a natureza dos cargos efetivos;
- h) Análise para proposta de criação de funções de confiança e funções gratificadas;
- i) Elaboração de propostas de criação, modificação, reenquadramento, vacância ou extinção dos cargos públicos que se fizerem necessários.
- j) Síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal e os requisitos para o respectivo provimento;
- k) Elaboração de proposta do Quadro de Referências e de Remuneração dos servidores;
- l) Elaboração de proposta para a adoção e ou adaptação das Evoluções Funcionais;
- m) Revisão dos dispositivos para avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório e avaliação de desempenho para fins de evolução na carreira;
- n) Elaboração do estudo de impacto Econômico-Financeiro para implantação da estrutura proposta;
- o) Elaboração do anteprojeto de lei que disponha sobre a reorganização da estrutura proposta, respeitando os limites impostos pela Lei Complementar 101/00 – LRF.

## DO PLANEJAMENTO E ANÁLISE DAS NORMAS E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICAS

I - Abrange todo e qualquer trabalho analítico que envolve o presente objeto e suas implicações junto à Administração Pública para criação do plano de ação que será implantado, mediante reuniões com a comissão coordenadora e ou servidores designados.

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*

**GABINETE DO  
 PREFEITO**





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP: 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 /3549-0018

II - Estudo analítico da legislação municipal pertinente e demais documentos, normas e rotinas interligados ao assunto, especialmente:

- a) Lei Orgânica Municipal;
- b) Legislação Municipal pertinente aos assuntos tratados a serem disponibilizados pela Comissão Coordenadora;
- c) Demais legislações aplicáveis a serem disponíveis para o trabalho.
- d) Revisão do quadro geral dos Cargos em Comissão (atribuições, quantitativos, referências de remuneração, etc).

## DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

Apresentação do diagnóstico com base nas informações relativas aos estudos realizados e situações encontradas, com estabelecimento de estratégias que transmitam de forma transparente e simplificada os propósitos das ações a serem tomadas, frente à necessidade de atendimento das normas legais e constitucionais.

## DA ELABORAÇÃO DE MINUTA DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- a) Tabulação dos dados coletados e apresentação da proposta desenho organizacional que atenda as demandas atuais.
- b) Definição da criação/atualização da estrutura administrativa organizacional.
- c) Definição do diploma legal que disponha sobre a reestruturação e organização da estrutura administrativa organizacional.

## DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES

- a) Estudos e minuta da estruturação geral do Estatuto com normas, definições, direitos e deveres, processo administrativo e normas gerais para o servidor;
- b) Minuta das normativas que regem o acesso, a contratação e a gestão da área de pessoal para a municipalidade;
- c) Implementação das regras e disciplinas que envolvem a área de Recursos Humanos voltada aos servidores e sua relação com o Poder Público contratante;
- d) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do novo ESTATUTO DO SERVIDOR.

## DA ELABORAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE MINUTA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

- a) Tabulação dos dados coletados. Se necessário, entrevistas com servidores, através de amostragem previamente estabelecida, para verificação e consistência dos dados levantados;
- b) Descrição dos cargos/funções, por intermédio de metodologia específica, a partir das funções coletadas, caracterizada principalmente pelas atribuições (sumária e detalhada), responsabilidades e requisitos básicos de investidura;

**GABINETE DO  
PREFEITO**

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*





# MUNICÍPIO DE VARGEM

Rua Benjamin Margott, 214 - Vargem - SC | CEP. 89638-000  
 prefeitura@vargem.sc.gov.br - Fone (49) 3549-0068 / 3549-0018

- c) Minuta contendo a síntese das atribuições dos cargos públicos do quadro pessoal, requisitos para o respectivo provimento e proposta de criação do Quadro de Referências e Remuneração;
- d) Definição das classes de vencimentos e padrões, a partir da hierarquização dos cargos e estudos sobre a possibilidade de formação de carreiras e ou evolução funcional;
- e) Proposição de estrutura salarial, com definição de seus critérios, que garanta o desenvolvimento do servidor na evolução funcional (progressão / promoção);
- f) Revisão dos elementos para avaliação de desempenho funcional (ex. experiência, instrução, iniciativa, supervisão exercida ou recebida, etc);
- g) Apresentação de recomendações na forma de tratamento aos eventuais casos não definidos.
- h) Elaboração da MINUTA de Projeto de Lei do PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SEUS ANEXOS.
- i) Orientações para a elaboração do cálculo do impacto que as proposições irão causar na folha de pagamento em conjunto com a Comissão Coordenadora.
- j) Apresentação dos Projetos finalizados, prontos para envio ao Poder Legislativo.

## DO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

Assessoramento do Município durante o processo legislativo, analisando as eventuais emendas propostas, dando assim suporte para a aceitação ou rejeição das mesmas. Apoio técnico até que o projeto seja transformado em lei, sancionados e publicados os dispositivos legais.

Elaboração da redação de eventuais Projetos de Decreto para o fim de regulamentar as questões que necessitam melhor detalhamento para a sua aplicação, bem como abrangendo todas as matérias que o texto da lei tenha reservado ao regulamento.

O projeto de Decreto também deverá ser discutido pela equipe de técnicos com vistas à análise crítica e adequação das normas.

Entrega dos seguintes documentos, em meio magnético:

- Projeto de Lei da Reorganização da Estrutura Administrativa;
- Projeto de Lei do Estatuto dos Servidores;
- Projeto de Lei do Plano de Cargos e Carreiras.

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Vargem/SC, em 08 de agosto de 2024.

Assinado digitalmente por: MILENA ANDERSEN  
 LOPES:00535474970  
 O tempo: 12-11-2024 16:07:08

**Milena Anderson Lopes Becher**

005.354.749-70

Prefeita Municipal

## GABINETE DO PREFEITO

**VARGEM**  
*Bela por natureza!*



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a profissional **MARIA HELENA BLASIUS CWIERTNIA**, Advogada, inscrita na OAB/PR nº. 82464 e inscrita no CPF nº. 055.771.819-84 pertencente a equipe técnica da empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, prestou serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 016/2025, possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios prestação de serviços de orientação e treinamento na área tributária, de licitações e de recursos humanos, com orientações acerca da correta aplicação da legislação vigente, visando a padronização dos procedimentos internos da Administração, acerca de organização, planejamento, métodos e funcionamento, com ênfase no suporte consultivo à Administração, inclusive com apoio na atualização dos decretos e leis vigentes, e instituição de rotinas nos departamentos mencionados, com atendimento presencial e à distância, cuja assessoria compreende:

Síntese dos trabalhos desenvolvidos:

1) Recursos Humanos:

- a) Orientação acerca da interpretação da legislação municipal, estadual ou federal aplicável e vigente, em relação à progressão funcional, evolução funcional, pisos salariais e demais direitos trabalhistas dos servidores em geral;
- b) Suporte nas demandas administrativas complexas do Departamento, que não sejam corriqueiras, tais como processos administrativos disciplinares, requerimentos específicos de servidores, processos administrativos e judiciais complexos, e que exijam suporte especializado complementar;
- c) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
- d) Orientar o setor para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações internas, propondo correções e melhorias nos expedientes, visando o cumprimento da legislação aplicável;

2) Tributário:





# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalema@caplmarques.com.br](mailto:pmcalema@caplmarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

- a) Orientações aos servidores lotados no setor de tributos e Procuradoria municipal sobre a correta aplicação da legislação tributária vigente, de todas as esferas (municipal, estadual e federal) orientações para tomada das medidas administrativas necessárias para o desenvolvimento de procedimentos fiscais;
  - b) Elaboração conjunta de minutas de decretos, portarias ou instruções, de acordo com as necessidades e solicitações da administração tributária municipal, visando o aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de regulamentos específicos para as necessidades do Município (rotinas);
  - c) Avaliação e sugestões de alterações legislativas que se fizerem necessárias;
  - d) Suporte para elaborar regulamentação e implantar procedimentos de cobrança administrativa dos créditos vencidos, assim como rotinas para remessa de protestos de CDA e cancelamentos de créditos tributários, dentre outros;
- 3) Licitações:
- a) Suporte para aperfeiçoamento da organização procedimental do departamento, com sugestões de portarias ou regulamentos internos específicos para as necessidades do Município;
  - b) Revisão da regulamentação da Lei nº. 14.133/21 (Nova Lei de Licitações), onde for necessário para melhor atender ao Município;
  - c) Fornecimento de modelos e treinamentos adequados para fiscais e gestores de contrato, no que tange à fiscalização contratual;
  - d) Treinamento e orientações acerca da elaboração dos Estudos técnicos preliminares, termos de referência, mapas de risco e pesquisas de preço, conforme a Lei nº. 14.133/2021, vigente a partir de 01/01/2024, inclusive para o departamento de obras e serviços de engenharia e correlatos.
- 4) De forma comum:
- a) Haverá treinamento e orientação presencial dos servidores responsáveis, de 08 horas mensais, em relação à área específica, e para prestar esclarecimentos que se fizerem necessários; o agendamento será feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, conforme conveniência do Município, e a Administração informará à contratada quais os setores que terão atendimento no dia agendado, devendo a



# Município de Capitão Leônidas Marques

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.834/0001-59

Fone: (45) 3286-8400 - Site: [www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br](http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br) - E-mail: [pmcalerna@capimarques.com.br](mailto:pmcalerna@capimarques.com.br)  
CEP: 85790-000 - AV: Tancredo Neves, 502 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

empresa providenciar a equipe mais qualificada para o atendimento. Poderá ser realizado na sede da Contratante ou da Contratada, conforme conveniência da Administração municipal.

- b) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para oferecer atendimento gerencial à Administração Municipal, visando a elucidação de dúvidas, pelo período de vigência do contrato.
- c) Deverá ser disponibilizado treinamento e atendimento on-line, conforme a necessidade do Município, na vigência do contrato – as dúvidas poderão ser respondidas por meio de ligações telefônicas, aplicativo de mensagens, por e-mail ou, em caso de dúvidas complexas, por meio de parecer, conforme a necessidade da Administração municipal;

**Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.**

Capitão Leônidas Marques, Paraná, em 11 de agosto de 2025

**MAXWELL**

**SCAPINI:022**

**49585938**

Assinado de forma

digital por MAXWELL

SCAPINI:02249585938

Dados: 2025.08.11

10:49:54 -03'00'

MAXWELL SCAPINI

*Prefeito Municipal*





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

242

**PARECER CONTABIL 236/2026**

Os tramites legais deste processo obedecerão ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme os itens abaixo, respeitados os limitadores constantes do orçamento aprovado para 2026.

Informamos a existência de previsão orçamentária para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes de possível contratação do objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos.**

**Especificação de Dotações:**

**003 Departamento de Administração**

**001 Departamento de Administração**

04.122.0002.2007 – Manutenção das Atividades do Departamento de Administração .

Conta de despesa – 00510 - fonte de recurso -000- Recursos Livres

**3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA**

Ressalva-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos. Ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento ao decreto 161/2023, art 75 inciso VI. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para o momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e SS da lei 4.320/64. Bem como não compete à contabilidade a análise e determinação do objeto da compra.

Por fim, alerta-se que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas decorrentes.

Coronel Domingos Soares, 25 de Junho de 2026.

Assinado eletronicamente  
DANIEL FALQUEMBACK DE LIMA

A validade desta certificação depende da verificação em:  
<https://www.pr.gov.br/validadordigital>



Serpro

Daniel Falquembach de Lima  
Contador CRC PR-052525/O-0



**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

243

**Parecer de Licitação 89/2026**

Origem: Gabinete

Destino: Comissão Permanente de Licitações

Considerando:

1. A necessidade de dar suprimento(os) a (as) demanda (as) em anexo para Inexigibilidade referente Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando a revisão, atualização, consolidação e adequação da Legislação Municipal de Recursos Humanos.
2. O contido na Lei de 14.133 de 01 de abril de 2021, a Lei de Responsabilidade Fiscal somando-se ainda aos princípios que regem a administração pública de uma maneira geral;
3. A existência prévia das respectivas dotações orçamentárias aliado a existência dos recursos financeiros para a quitação das despesas que virão a se originar da eventual contratação;

Determino:

Que a Comissão Permanente de Licitações, proceda todos os atos necessários, estritamente dentro da competência para a construção do processo, preferencialmente "Inexigibilidade", a fim de que se seja realizado o serviço para aperfeiçoamento do objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando a revisão, atualização, consolidação e adequação da Legislação Municipal de Recursos Humanos. Limitado ao teto máximo de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais) levando em conta as necessidades do serviço público, com quantias estimadas e valores previamente orçados, tudo de acordo com a demanda informada através do Departamento de Administração.

Coronel Domingos Soares, 26 de junho de 2026.

*Maria Antonieta de A. Almeida*  
**Maria Antonieta de Araújo Almeida**  
Prefeita Municipal





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

241

**PROCESSO N.º 89/2026**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 36/2026**

**JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO**

Considerando a solicitação do Departamento Municipal de Departamento de Administração, se faz necessário o presente processo de inexigibilidade a fim de realizar-se Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos, com a empresa CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, CNPJ nº 27.015.954/0001-24.

Os diplomas que disciplinam a vida funcional dos servidores municipais — o Estatuto dos Servidores, o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos e a Estrutura Administrativa — estão defasados e já não suprem, de forma satisfatória, as demandas da Administração, tornando necessária sua reformulação em conformidade com a legislação em vigor, com a realidade administrativa do Município e com as diretrizes dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A contratação ora pretendida tem por finalidade viabilizar a revisão técnica, jurídica, funcional e estrutural desses instrumentos, visando assegurar maior harmonia normativa, segurança jurídica, eficiência na gestão administrativa e adequação da estrutura de pessoal às demandas atuais do Município. Busca-se, igualmente, compatibilizar as necessidades organizacionais com as expectativas dos servidores e com as possibilidades institucionais e financeiras da Administração. Tal revisão revela-se indispensável para sanar inconsistências, suprimir desigualdades, diminuir ambiguidades normativas e aprimorar os critérios de ingresso, progressão funcional, avaliação de desempenho, direitos, deveres e normas de conduta. Abrange, ainda, a atualização da relação e do quantitativo de cargos, de suas respectivas atribuições e das faixas remuneratórias, a fim de tornar o serviço público mais atrativo, propiciando melhor organização do quadro de pessoal, da estrutura salarial e da distribuição de responsabilidades no âmbito da administração municipal.

Sob a ótica da gestão de pessoas, uma legislação de pessoal bem estruturada valoriza e estimula os servidores ao fixar critérios objetivos de progressão na carreira, tais como tempo de serviço, qualificação e desempenho, incentivando o desenvolvimento profissional e contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A clareza das normas reduz conflitos, atenua ambiguidades no ambiente de trabalho e diminui os riscos de passivos administrativos e judiciais.

A modernização desses instrumentos também favorecerá a profissionalização da gestão pública, permitindo a implementação de práticas mais avançadas, como avaliações de desempenho, planos de desenvolvimento individual e políticas remuneratórias estratégicas. Um plano de cargos bem organizado e atrativo também exerce função essencial na atração e retenção de talentos, facilitando tanto o ingresso de profissionais qualificados quanto a permanência daqueles que já integram o quadro funcional.

O objeto dos serviços a serem contratados abrange: a atualização, consolidação e modernização do Estatuto dos Servidores; a reestruturação do quadro de pessoal e do plano de cargos e carreiras; a revisão da carreira dos profissionais da educação; a reorganização da estrutura administrativa; e a elaboração dos correspondentes estudos de impacto financeiro, minutas de projetos de lei e regulamentos complementares.

Além da revisão normativa e estrutural, mostra-se necessário realizar levantamento técnico individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, a fim de identificar a situação atual de cada vínculo, progressões concedidas ou pendentes, critérios de evolução funcional, reenquadramentos necessários, eventuais distorções históricas e reflexos financeiros decorrentes. Tal providência é essencial para que as alterações legislativas sejam construídas com base em dados concretos da realidade funcional do Município, permitindo maior





segurança jurídica, coerência técnica e previsibilidade dos impactos futuros na folha de pagamento.

A necessidade da contratação também é reforçada pelos compromissos institucionais assumidos pelo Município perante órgãos de controle, especialmente o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado do Paraná, no âmbito da Ação Civil Pública nº 0005790-26.2024.8.16.0123, voltado à regularização da equipe mínima de referência da proteção básica e especial, nos termos da Lei nº 8.742/1993 e da NOB-RH/SUAS, bem como o Termo de Ajuste de Conduta nº 70/2024, firmado perante o Ministério Público do Trabalho, relacionado à adequação das condições de saúde e segurança do trabalho, elaboração e atualização de PGR, controle de EPIs, capacitações, LTCAT, laudos de insalubridade e periculosidade e prevenção de desvio de função.

Tais instrumentos impõem obrigações de fazer, prazos, fiscalização e possibilidade de aplicação de multas, evidenciando a urgência de revisar a legislação de pessoal, o quadro de cargos, atribuições, requisitos de provimento, estrutura administrativa e mecanismos de controle funcional.

Soma-se a isso o trabalho já iniciado pelo Grupo de Estudos e Reformulação da Estrutura Administrativa Municipal, que identificou a necessidade de apoio técnico especializado para subsidiar a reformulação da Lei Municipal nº 815/2017, do organograma, dos cargos, funções e atribuições, bem como para viabilizar futura realização de concurso público, conferir segurança jurídica à Administração e prevenir riscos administrativos, judiciais, trabalhistas e financeiros.

Em síntese, a contratação pretendida é indispensável para dar suporte à modernização da gestão de pessoas do Município, fortalecer a profissionalização da administração pública e disponibilizar instrumentos legais e técnicos adequados à reorganização da política municipal de pessoal, com benefícios concretos tanto para os servidores quanto para a coletividade.

Reitera-se que a empresa destacada para a referida aquisição/contratação se mostra como alternativa mais plausível devido a sua notória especialização no ramo conforme documentação em anexo ao presente processo, tomando como fundamentação legal o disposto no *caput* do artigo 74, da Lei Federal 14.133/21, uma vez que o objeto é de natureza singular passível de enquadramento na hipótese do artigo citado.

#### **DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO E DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

A contratação direta pretendida encontra amparo no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, por se referir a serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, cuja execução exige conhecimento técnico multidisciplinar, experiência específica, domínio de técnica legislativa, análise jurídico-administrativa e atuação integrada nas áreas de direito público, gestão de pessoas, contabilidade, administração, impacto financeiro e organização administrativa, circunstâncias que evidenciam a inviabilidade de competição no caso concreto.

O objeto não se caracteriza como serviço comum, padronizado ou passível de comparação exclusiva com base em critérios objetivos de menor preço, uma vez que envolve diagnóstico situacional, exame das normas e estruturas atualmente vigentes, definição de soluções legislativas, elaboração de minutas legais e regulamentares, reorganização de carreiras, revisão de atribuições, avaliação de desempenho, compatibilização de vínculos jurídicos e elaboração de estudos de impacto econômico-financeiro.

Cuida-se, portanto, de atividade técnica complexa, cujo resultado está diretamente vinculado à qualificação da equipe técnica, à metodologia adotada, à experiência acumulada da contratada e à sua capacidade de desenvolver solução integrada, harmônica e compatível com a realidade institucional do Município.





Destaca-se, ainda, que o objeto envolve análise individualizada da vida funcional dos servidores, exigindo interpretação técnica casuística e aplicação de metodologia própria, o que inviabiliza sua padronização ou comparação objetiva entre propostas.

Além disso, a inviabilidade de competição decorre da necessidade de seleção de empresa com efetiva aptidão para atuar de forma sistêmica sobre o Estatuto dos Servidores, os planos de carreira, o magistério, a estrutura administrativa e os impactos financeiros, com a produção de instrumentos normativos coerentes entre si. Tal circunstância afasta a lógica de disputa fundada em proposta indiferenciada e reforça a necessidade de comprovação de notória especialização, bem como da razão da escolha da contratada e da justificativa do preço, nos termos da legislação aplicável.

#### 7.1. Razão da escolha da contratada

A escolha da empresa CMM Assessoria Tributária e Projetos Ltda. decorre da compatibilidade entre a solução técnica apresentada e a necessidade administrativa identificada pelo Município, envolvendo a revisão integrada da legislação de recursos humanos, da estrutura administrativa e dos respectivos impactos financeiros.

A proposta comercial apresentada evidencia correspondência direta com o objeto da contratação, na medida em que contempla, de forma segmentada e articulada, a atualização e modernização do Estatuto dos Servidores, a reestruturação do quadro de pessoal e do plano de cargos e carreiras dos servidores em geral, a revisão da carreira dos profissionais da educação e a atualização da estrutura administrativa, com a elaboração de projetos de lei, regulamentos complementares e estudos de impacto financeiro.

O detalhamento dos serviços reforça essa compatibilidade ao prever etapas preliminares, diagnóstico situacional, reformulação das normas correlatas aos servidores, reorganização da estrutura administrativa, reformulação do quadro de pessoal, elaboração de minutas legais, planilhas, tabelas de vencimentos, estudo de impacto econômico-financeiro e apresentação final dos projetos prontos para encaminhamento ao Poder Legislativo.

A empresa também apresentou composição de equipe técnica multidisciplinar, integrada por profissionais das áreas jurídica, contábil, administrativa e econômica, com especializações compatíveis com a complexidade do objeto, abrangendo controladoria, auditoria, planejamento, finanças, direito administrativo, gestão tributária, direito do trabalho e previdenciário, gestão de pessoas e segurança do trabalho.

Ademais, a equipe técnica a ser disponibilizada possui atestados de capacidade técnico-profissional e técnico-operacional, registros da pessoa jurídica no CRC, CRA e CORECON, além de comprovação da experiência da empresa e de seus profissionais na execução de serviços idênticos ou semelhantes para a Administração Pública.

Dessa maneira, a justificativa para a escolha da contratada encontra respaldo na aderência entre a solução ofertada e a necessidade pública, na qualificação de sua equipe técnica, na demonstração de capacidade técnica e na estrutura empresarial apta à execução do objeto.

#### 7.2. Do critério de seleção do fornecedor

A seleção do fornecedor ocorrerá por contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da inviabilidade de competição, da natureza técnica especializada do objeto, da notória especialização, da razão da escolha da contratada e da justificativa do preço.





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

247

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos

I. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo "bem de luxo", conforme Decreto Municipal nº 161/23.

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

III. O prazo de execução é de 60 (sessenta) dias e vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**EXECUTOR/FORNECEDOR**

Nome: CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA

CNPJ: 27.015.954/0001-24

CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA

| Lote | Item | Produto/Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidade | Quantidade | Preço      | Preço total |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|------------|-------------|
| 1    | 1    | - Análise da legislação vigente no Município e sua aplicação na vida funcional de cada servidor;<br>- Diagnóstico detalhado da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes sendo: 256 servidores efetivos, 70 comissionados e 96 empregados públicos;<br>- Atualização, Consolidação e Modernização do Estatuto dos Servidores;<br>- Atualização e Reestruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores em Geral;<br>- Atualização e Reestruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação;<br>- Atualização e Reestruturação da Estrutura Administrativa (cargos comissionados e funções gratificadas);<br>- Estudo do Impacto Financeiro das adequações propostas;<br>- Elaboração das minutas de projeto de lei;<br>- Elaboração de minutas de regulamentos complementares;<br>- Apoio na exposição e explicação dos projetos de Lei junto à Câmara Municipal de Vereadores;<br>- Treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos;<br>- Apoio na implantação das leis em | SERV    | 1,00       | 100.000,00 | 100.000,00  |





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

248

|       |                                                                                                                                                                        |  |  |  |            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|
|       | conjunto com a empresa que fornece o sistema de recursos humanos;<br>- Acompanhamento e tira dúvidas, pelo período de 03 meses, após a implantação da nova legislação. |  |  |  |            |
| TOTAL |                                                                                                                                                                        |  |  |  | 100.000,00 |

Abrangendo o Estatuto dos Servidores Públicos, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, estrutura administrativa e demais normas correlatas à gestão de pessoal, incluindo levantamento individualizado da vida funcional e do enquadramento dos servidores municipais, para verificação de progressões, reenquadramentos, inconsistências e impactos financeiros futuros.

#### **DEMAIS RAZÕES DA ESCOLHA**

Verifica-se, do arcabouço de documentos acostados ao presente processo, a regularidade jurídica do proponente assim como se constata de documentos fiscais(NFs) da execução de objeto similar a outros entes federativos cujos valores praticados não apresentam distinção entre os demais entes não ensejando disparidades de subfaturamento ou super faturamento em relação a proposta apresentada ao Município de Coronel Domingos Soares.

A regularidade fiscal, certidões negativas, foram oportunamente acostadas ao processo cujo quadro resumo se apresenta abaixo.

O compêndio de documentos que estão anexados à proposta foram analisados pela equipe municipal tendo exarado o Termo de Referência e Parecer.

#### **REGULARIDADE FISCAL**

| Órgão de Origem      | Identificação          | Emissão    | Validade   |
|----------------------|------------------------|------------|------------|
| Receita Federal      | 0989.1367.87E7.9045    | 14/01/2026 | 13/07/2026 |
| Receita Estadual     | 39214850-19            | 18/03/2026 | 16/07/2026 |
| Receita Municipal    | 16343/2026             | 10/03/2026 | 06/09/2026 |
| Debitos Trabalhistas | 3208169/2026           | 14/01/2026 | 13/07/2026 |
| FGTS                 | 2026060604224534216730 | 29/06/2026 | 05/07/2026 |

#### **VALOR**

O fornecimento/execução em tela limita-se a importância de:  
100.000,00 (Cem Mil Reais)

#### **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

##### **Especificação detalhada dos serviços**

A contratada deverá desenvolver as seguintes atividades:

I – Planejar os trabalhos e definir as etapas de execução;

II – Proceder ao levantamento e à análise da legislação vigente, abrangendo leis, decretos, portarias, organogramas e demais normas que disciplinam os regimes jurídicos dos servidores municipais e o quadro de pessoal;

III – realizar levantamento individualizado da vida funcional de cada servidor efetivo, com exame do respectivo enquadramento, vínculo, lotação, evolução na carreira, vantagens, adicionais, progressões, promoções e demais assentamentos funcionais, com a finalidade de verificar a conformidade da situação atual com a legislação em vigor e com as regras propostas no processo de reestruturação, identificando eventuais distorções, inconsistências ou necessidade de correção, com análise documental detalhada dos assentamentos funcionais, conferência da evolução na carreira e verificação da aderência às normas vigentes e às propostas de reestruturação, de 256





efetivos, 70 comissionados e 96 empregados públicos;

IV – Elaborar diagnóstico situacional da realidade normativa e funcional do Município, apontando incompatibilidades com a legislação vigente, defasagens em relação ao contexto atual e os efeitos das normas em vigor;

V – Estudar e estruturar a revisão do Estatuto dos Servidores, compreendendo direitos, deveres, normas de conduta, processo administrativo, acesso aos cargos, contratação e gestão de pessoal;

VI – Elaborar minuta de projeto de lei do novo Estatuto dos Servidores, bem como das normas regulamentares complementares cabíveis;

VII – examinar e reorganizar o quadro de pessoal e o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores em geral, inclusive descrição de cargos, requisitos de provimento, atribuições, hierarquização, evolução funcional, avaliação de desempenho e tabela de vencimentos;

VIII – elaborar planilhas detalhadas, tabelas e estudos necessários à estruturação da carreira dos servidores em geral, inclusive o correspondente impacto financeiro;

IX – Revisar o Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação, com a elaboração das respectivas minutas legais, critérios de evolução funcional e estudos correlatos;

X – Revisar a Estrutura Administrativa do Executivo Municipal, abrangendo organogramas, secretarias, departamentos, cargos em comissão, funções gratificadas, quantitativos atribuições e referências remuneratórias;

XI – elaborar estudos de impacto econômico-financeiro, operacional e orçamentário das alterações propostas, observando os limites legais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII – prestar orientação técnica ao Município quanto à implantação das alterações normativas e à parametrização das mudanças no sistema de folha de pagamento, quando cabível;

XIII – apresentar os projetos finalizados, prontos para encaminhamento ao Poder Legislativo;

XIV – prestar apoio técnico à Administração na exposição e explicação dos projetos de lei junto à Câmara Municipal de Vereadores, quando solicitado;

XV – Prestar acompanhamento técnico e esclarecimento de dúvidas pelo período de 3 meses após a implantação da nova legislação, observado o prazo de vigência contratual.

A contratada deverá também realizar treinamento técnico aos servidores do Setor de Recursos Humanos e demais servidores indicados pela Administração, de forma presencial e/ou remota, para orientação quanto à aplicação das alterações propostas no Estatuto dos Servidores, Planos de Cargos, Estrutura Administrativa e normas correlatas.

O treinamento deverá abranger a aplicação prática das novas regras funcionais, remuneratórias e administrativas, bem como o apoio à implantação das alterações no sistema de recursos humanos e folha de pagamento, quando cabível.

## **8.2 Forma de execução**

Os serviços serão executados de forma presencial e remota, com atuação articulada entre a equipe da contratada e a comissão ou equipe técnica designada pelo Município.

De forma presencial, deverá ser assegurada carga horária de 30 (trinta) horas, com a presença de, no mínimo, 2 integrantes da equipe da empresa, sendo obrigatória a presença de 1 advogado e de 1 profissional com experiência na área.

Nas reuniões presenciais, deverá estar presente no mínimo 50% da equipe designada pelo





Município. Poderá haver atendimento remoto por profissionais habilitados da contratada para esclarecimentos, diligências e acompanhamento das etapas do trabalho.

A execução contratual deverá compreender acompanhamento técnico contínuo, com emissão de relatórios periódicos de prestação dos serviços, nos quais constem as atividades desenvolvidas, os documentos analisados, os achados identificados, as reuniões realizadas, os encaminhamentos propostos e o estágio de desenvolvimento das minutas e estudos.

Ao final da execução, a contratada deverá apresentar as soluções propostas, os estudos de impacto econômico-financeiro e os projetos de lei, anexos, tabelas e regulamentos finalizados para encaminhamento pela Administração.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- I – Efetuar o pagamento na forma contratada, após o regular recebimento dos serviços;
- II – Permitir à contratada o acesso às instalações, documentos e informações necessárias à execução;
- III – designar fiscal, gestor e equipe técnica ou comissão de acompanhamento;
- IV – Subsidiar a contratada com legislação, dados de pessoal, informações financeiras, organogramas, documentos funcionais, acesso aos setores competentes e demais documentos necessários à execução dos trabalhos;
- V – Notificar a contratada sobre faltas, defeitos ou necessidades de ajuste; e
- VI – Designar equipe técnica para receber orientações e acompanhar a implantação dos aperfeiçoamentos propostos.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- I – Cumprir fielmente o objeto contratado, em observância ao escopo, aos prazos e às orientações expedidas pela Administração;
- II – Manter equipe técnica qualificada e compatível com a complexidade do objeto;
- III – realizar reuniões e visitas técnicas sempre que necessárias, dentro da carga horária estabelecida;
- IV – Elaborar e apresentar relatórios periódicos acerca dos serviços executados;
- V – Entregar relatório técnico final consolidado, bem como os projetos normativos devidamente concluídos;
- VI – Prestar esclarecimentos, sanar dúvidas e atender às diligências no decorrer da execução;
- VII – conservar, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas;
- VIII – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

#### **CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E DE PAGAMENTO**

##### **Recebimento do Objeto**

- I. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- II. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.





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

**Liquidação**

I. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

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

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

V. As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail [compraspmeds@gmail.com](mailto:compraspmeds@gmail.com) e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original. Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

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

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

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

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

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

XI. Notas fiscais, quando emitidas, devem ater-se ao departamento para o qual foi destinado objeto havendo 3 possibilidade a saber:

Para o setor municipal de saúde: Fundo Municipal de Saúde de Cel. Domingos Soares, av





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

252

Araucária, sn, CNPJ 08899631/0001-04, isento de inscrição estadual;

- a. Para o setor municipal de ação social: Fundo Municipal de Assistência Social de Cel Dom Soares, av Araucária, sn, CNPJ 14689536/0001-70, isento de inscrição estadual;
- b. Para os demais setores da administração: Município de Cel Domingos Soares, Av Araucária, 3120, CNPJ 01614415/0001-18, isento de inscrição estadual.

**Prazo de pagamento**

I. O pagamento será efetuado no prazo de até 25 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

**Antecipação de pagamento**

I. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

**FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

I. O(s) objeto(s) deverá(ao) estar em conformidade com as normas vigentes.

II. Todos os objetos entregues/executados serão recebidos e conferidos por servidor(es) da Administração Municipal, indicado como fiscal de contrato.

III. A fiscalização do objeto da presente contratação será exercida pelo Fiscal Técnico Jonas dos Santos Bueno.

IV. Caberá a futura Contratada indicar um funcionário técnico para acompanhar solicitações e fornecimentos/execuções, bem como reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de eventuais falhas detectadas.

V. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto contratado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Processo licitatório, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

VI. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do processo licitatório todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Coronel Domingos Soares-PR, 29/06/2026.

FERNANDA ROBERTA DA ROSA  
Agente de Contratações





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

253

**INDICAÇÃO DE RECURSOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Os tramites legais deste processo obedecerão ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme os itens abaixo, respeitados os limitadores constantes do orçamento aprovado para 2026.

Ressalva-se, contudo, que o parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos. Ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento ao decreto 161/2023, art. 75 inciso VI. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para o momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e SS da lei 4.320/64. Bem como não compete à contabilidade a análise e determinação do objeto da compra.

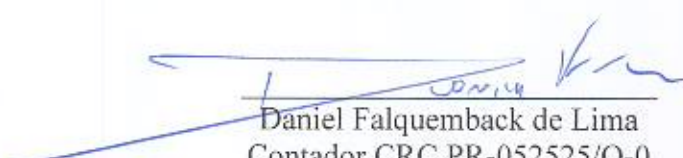
Alerta-se que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas decorrentes.

Para concorrer à despesa do objeto resultante da presente licitação, a fim de que seja adquirido/contratado Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência firmado pela direção do Departamento de Administração, são os seguintes:

Dotações:

| Dotações             |                  |                         |                  |                     |                |
|----------------------|------------------|-------------------------|------------------|---------------------|----------------|
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática  | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
| 2026                 | 510              | 03.001.04.122.0002.2007 | 0                | 3.3.90.39.00.00     | Do Exercício   |

Cel. Domingos Soares-PR, 29/06/2026.

  
Daniel Falquembach de Lima  
Contador CRC PR-052525/O-0





**ANEXO I- MINUTA DO CONTRATO**

Contrato nº \_\_\_\_/2026, que entre si celebram de um lado o **Município de Coronel Domingos Soares** e de outro lado a Empresa \_\_\_\_.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, **CONTRATANTE**, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, de CPF nº 396.207.199-72 em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliada nesta cidade.

**CONTRATADO(A):** \_\_\_\_\_, Pessoa jurídica, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede no(a) \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no(a) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ e telefone \_\_\_\_\_.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Municipal 161/2023 que regulamentou a Norma Federal, pelo processo de contratação direta Inexigibilidade n.º \_\_\_\_/2026, que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do contratado e pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital de Inexigibilidade;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1 O prazo de execução da contratação é de 60 (sessenta) dias.

O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.





#### **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de **R\$ 00,00 (xxx)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

A forma de pagamento será em duas parcelas, iguais e sucessivas de R\$ 50.000,00.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **INPC**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

I – Efetuar o pagamento na forma contratada, após o regular recebimento dos serviços;

II – Permitir à contratada o acesso às instalações, documentos e informações necessárias à execução;

III – designar fiscal, gestor e equipe técnica ou comissão de acompanhamento;

IV – Subsidiar a contratada com legislação, dados de pessoal, informações financeiras, organogramas, documentos funcionais, acesso aos setores competentes e demais documentos necessários à execução dos trabalhos;

V – Notificar a contratada sobre faltas, defeitos ou necessidades de ajuste; e

VI – Designar equipe técnica para receber orientações e acompanhar a implantação dos aperfeiçoamentos propostos.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

I – Cumprir fielmente o objeto contratado, em observância ao escopo, aos prazos e às orientações expedidas pela Administração;

II – Manter equipe técnica qualificada e compatível com a complexidade do objeto;





- III – realizar reuniões e visitas técnicas sempre que necessárias, dentro da carga horária estabelecida;
- IV – Elaborar e apresentar relatórios periódicos acerca dos serviços executados;
- V – Entregar relatório técnico final consolidado, bem como os projetos normativos devidamente concluídos;
- VI – Prestar esclarecimentos, sanar dúvidas e atender às diligências no decorrer da execução;
- VII – conservar, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas;
- VIII – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7 O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**





12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos de:

a.1 - descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

a.2 - inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

b) multa de 5% a 30%, nos casos de:

b.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato, que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.2 - dar causa à inexecução total do contrato;

b.3 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b.5 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b.6 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

Considera-se inexecução total do contrato a recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada bem como a recusa injustificada do adjudicatário em assinar contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

c) multa de 15% a 30%, nos casos de:

c.1 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo ou a execução do contrato;

c.2 - fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c.3 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

c.4 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

c.5 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta:

a. a natureza e a gravidade da infração cometida;

b. as peculiaridades do caso concreto;

c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

f. situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

12.3.1. São circunstâncias agravantes para o cálculo da multa:

a. a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

b. o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;





c. a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

d. a reincidência, verificada quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

12.3.2. São circunstâncias atenuantes para o cálculo da multa:

a. a primariedade;

b. procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

c. reparar o dano antes do julgamento;

d. confessar a autoria da infração.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto na regulação do Município.

12.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

12.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação do presente certame e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Coronel Domingos Soares.

12.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos demais cadastro federais e estaduais pertinentes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

13.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

13.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

13.4 O Contratado, desde já, reconhece todos direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotações





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

259

| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática  | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
|----------------------|------------------|-------------------------|------------------|---------------------|----------------|
| 2026                 | 510              | 03.001.04.122.0002.2007 | 0                | 3.3.90.39.00.00     | Do Exercício   |

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Palmas – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:





**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR**

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 - Fone 46-3254-1166



260

**PARECER JURÍDICO Nº 098/2026**

**Inexigibilidade 36/2026**

**Processo Administrativo 89/2026**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando a revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos.

**Estimativa de gastos:** R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

**Breve relato dos fatos:**

Trata-se de consulta jurídica realizada nos autos do processo supracitados, no qual se busca a contratação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando a revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos, tendo sido apontado como prestador dos serviços a pessoa jurídica "CNM ASSESSORIA TRIBUÁRIA E PROJETOS LTDA", CNPJ 27.015.954/0001-24, cuja estimativa de contratação por Coronel Domingos Soares é da ordem total de R\$ 100.000,00.

**Destacamos elementos relevantes acondicionados no presente processo:**

a. Após a construção do processo de inexigibilidade 36/2026, a Sra Prefeita exarou seu despacho de autorização nº 36/2026, datado de 25/06/2026, autorizando os tramites administrativos de praxe para o aperfeiçoamento da presente contratação;

b. O Estudo Técnico Preliminar foi confeccionado e firmado por Jonas dos Santos Bueno, Portaria 68/2015, futuro fiscal do contrato e por Andréa Reis Taques Casanova, Diretora do Departamento de Administração, Portaria 01/2025, na data de 25/06/2026, onde fazem a descrição da contratação em detalhes, apontam os requisitos da contratação, mencionam o trabalho feito de levantamento de mercado, descrevem a solução encontrada para a demanda, realizam estimativa de quantidades, identificam estimativa do valor da contratação, justificam o eventual parcelamento da solução, mencionam eventuais contratações correlatas e/ou interdependentes, citam a previsão da contratação constante do Plano Anual de Contratações, apresentam demonstrativo dos resultados pretendidos com a contratação, elencam as providências a serem adotadas pela administração em momento prévio à contratação, para ao final concluírem que a contratação em debate é viável;

c. O Termo de Referência foi construído pelos mesmo atores do ETP, por Jonas dos Santos Bueno, Portaria 68/2015, futuro fiscal do contrato e por Andréa Reis Taques Casanova, Diretora do Departamento de Administração, Portaria 01/2025, na data de 25/06/2026, no qual detalham todas as características do objeto a ser contratado e suas justificadoras, além da pesquisa de preços realizada, a fiscalização e recebimento do objeto, tratam de fundamentar a contratação através da presente inexigibilidade no inciso III do art. 74 da Lei Federal 14.133/21, considerando que se trata de serviço técnico especializado ao que expuseram as razões de escolha da empresa destacada "CNM Assessoria Tributária e Projetos Ltda", foram ainda elencados local e prazo de entrega bem como critérios de aceitação dos serviços, foi tratado formas de pagamento e obrigações do contratado e do contratante, assim como abordam alteração subjetiva, subcontratação, garantias, normas, vigência, reajuste/reequilíbrio, recursos orçamentários, documentos adicionais do contratado, sanções administrativas, documentos de habilitação e de qualificação técnica;

d. A gestão contratual será desenvolvida por Andréa Reis Taques Casanova, Diretora do Departamento de Administração, Portaria 01/2025, consoante termo anexado e firmado em 25/06/2026;





**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR**

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 – Fone 46-3254-1166



261

e. A fiscalização do objeto foi estabelecida em termo próprio firmado por Jonas dos Santos Bueno, Portaria 68/2015, em 25/06/2026;

f. A pesquisa de preços foi realizada por Andréa Reis Taques Casanova, Diretora do Departamento de Administração, Portaria 01/2025, cujo termo foi anexado com data de 25/06/2026;

g. Foi anexado proposta da pessoa jurídica “CNM Assessoria Tributária e Projetos Ltda” a qual elenca a descrição dos serviços, escopo técnico, investimento da ordem de R\$ 100.000,00, validade de proposta, observações de prazos de execução e vigência, informações e documentos adicionais assim como responsabilidade do contratante, com data de 20/05/2026;

h. Portfólio da pessoa jurídica “CNM Assessoria Tributária e Projetos Ltda” contendo documentação jurídica fiscal e técnica, acompanhado de vasto acervo de atestados técnicos e cópias de contratos celebrados com outros entes para execução de serviços assemelhados, além de acervo técnico de associados e profissionais da pessoa jurídica;

i. Se apresenta parecer contábil 236/2026, datado de 25/06/2026, firmado pelo contador Daniel de Lima, certificando a existência das dotações orçamentárias necessárias para a contratação em debate;

j. A Sra Prefeita, Maria Antonieta de Araujo Almeida, na data de 26/06/2026 determinou aos setores da administração municipal, citando o objeto de consultoria e assessoria bem como o valor afixado de R\$ 100.000,00a instauração de processo de inexigibilidade para a contratação em tela;

h. Ato continuo a agente de contratações, Fernanda Roberta da Rosa, em 29/06/2026, consolidou o processo de inexigibilidade 36/2026, reduzindo a termo desta os demais elementos anexos ao processo bem como anexando minuta de contrato padrão usado por esta municipalidade para estas contratações diretas.

**Passamos a apreciar o tema:**

Frisamos, para que bem entendido fique, que os Procuradores não têm competência nem conhecimento técnico sobre os qualitativos do objeto apresentado e tal assunto não é uma de suas atribuições, tampouco a aferição de orçamento cotações de mercado, de outra via vale ressaltar que nenhum ponto controvertido foi suscitado pelo setor municipal de licitações/contratos merecedor de apreciação jurídica, em específico, neste momento, o que nos conduz somente a relatar alguns elementos inseridos no processo, sem emissão de quaisquer juízo de valor sobre a contratação, em respeito ao fluxo administrativo e em respeito a decisão da autoridade superior já exarada no processo.

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;(grifamos)





PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 - Fone 46-3254-1166



262

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto a competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências, consoante a Lei 14133/21 e o Decreto Municipal 161/23.

Ainda, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Ainda, a Lei 14.133/21, apresenta inovações claras em seu bojo, a exemplo da descrição principiológica estabuladas no seu 5º artigo, vejamos:

*Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).*

De toda a previsão vital citada, não se pode menosprezar a *segregação das funções*, elevado a condição de princípio com o propósito de fracionar o exercício das funções nos processos de contratações públicas, reduzindo a concentração de atribuições, ou seja, em cada etapa do certame há a participação de um ou mais indivíduos do serviço público visando reduzir práticas reprováveis. Desta feita, o processo é construído a “várias mãos” cabendo a responsabilização de cada agente pelo que de fato desenvolveu.

Finalmente, cabe citar que a Lei 14.133/21 não tem previsão de apreciação jurídica dos processos de contratação após a conclusão da fase externa dos mesmos, salvo quando em atendimento a solicitação formal para apreciação de quesitos específicos a exemplo de impugnações e recursos, todavia, somente quanto a matéria de direito especificada.

Feitos estes vitais esclarecimentos, passamos a colacionar, para nortear os trabalhos do setor municipal de licitações, dispositivo legal sobre o tema da inexigibilidade,





PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 – Fone 46-3254-1166



263

art. 74, da Lei nº 14.133/21, destacando-se a alínea “a” do inciso III, invocado pela autoridade superior para o presente caso, a saber:

**Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:**

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

**III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:**

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

**c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;**

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

**§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.**

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do caput deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela. **(grifamos)**





PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 – Fone 46-3254-1166



264

O uso do inciso III do art. 74 acima, remete ao cumprimento dos requisitos inseridos no §3º do mesmo dispositivo, já igualmente destacado, visto que, em tese, se encaminha para a inviabilidade de competição, consoante caput, levando para o quesito “serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização” que deverá ser atestado nos Autos do Processo.

A contratação em tela, enseja a prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando a revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos, conforme detalhado no ETP e TR, anexos.

Concluindo, no item XIII do ETP de “posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina”, vejamos:

“Diante das informações levantadas, conclui-se que a contratação é viável.”

A realização do processo de contratação direta por inexigibilidade de licitação, fundamentado na Lei n.º 14.133/2021, precisa guardar observância ao artigo 72, que assim dispõe:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

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

Vale ressaltar, ainda, que os valores destacados para a contratação em tela devem observar o que dispõem o art. 72, incisos II e VII, supracitado, combinado com o §4º do art. 23, todos da Lei 14.133/21, observe-se este último dispositivo:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

(...)

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.





PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 - Fone 46-3254-1166



265

(...)

Quanto à singularidade do objeto, vale destacarmos lição de MARÇAL JUSTEN FILHO, em Comentários a lei de licitações e contratos administrativos, 13ª ed., - São Paulo: Dialética 2009, p. 348:

“Um objeto singular se caracteriza quando é relevante para a Administração Pública a identidade específica do objeto, sendo impossível sua substituição por “equivalentes”. Ocorre que a singularidade do objeto nada mais reflete senão a singularidade do próprio interesse público a ser atendido. Ou seja, um certo objeto não pode ser substituído por outro, para fins de contratação administrativa, por ser ele o único adequado a atender o interesse público ou pela impossibilidade de atendimento ao interesse público, de modo equivalente, através de outro objeto.”

Nesta esteira, foram juntados aos Autos, diversos atestados de capacidades técnicas e cópias de contratos emitidos/celebrados no âmbito de outros entes federados. Vale destacar o item 7.1 do Termo de Referência, o qual assim se apresenta pelos seus firmatário:

“A escolha da empresa CNM Assessoria Tributária e Projetos Ltda. decorre da compatibilidade entre a solução técnica apresentada e a necessidade administrativa identificada pelo Município, envolvendo a revisão integrada da legislação de recursos humanos, da estrutura administrativa e dos respectivos impactos financeiros.”

Em paralelo, o setor municipal de contabilidade indicou dotação orçamentária para a contratação em tela, com fulcro no orçamento aprovado para 2026, consoante discriminação do objeto deste processo. A previsão do objeto da contratação no Plano Anual de Contratações de 2026, foi indicada no item IX do ETP

A Agente de Contratações inseriu no item de regularidade fiscal de sua exposição os dados pertinentes as certidões apresentadas pela empresa destacada nos Autos, ficando a cargo desta, também, a análise dos documentos jurídicos da proponente, assim como os elementos quanto a personalidade jurídica da empresa.

Ainda quanto a contratação de consultorias jurídicas e contábeis, mediante inexigibilidade de licitação, o TCE/PR, já se manifestou sobre esta peculiaridade do tema, vigente a Lei 8.666/93 à época, através do Prejulgado nº 6 (ainda em vigor), vejamos:

...  
CONSULTORIAS CONTÁBEIS E JURÍDICAS - POSSÍVEIS PARA QUESTÕES QUE EXIJAM NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, EM QUE RESTE DEMONSTRADA A SINGULARIDADE DO OBJETO OU AINDA, QUE SE TRATE DE DEMANDA DE ALTA COMPLEXIDADE, CASOS EM QUE PODERÁ HAVER CONTRATAÇÃO DIRETA, MEDIANTE UM PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO E DESDE QUE SEJA PARA OBJETO ESPECÍFICO E QUE TENHA PRAZO DETERMINADO COMPATÍVEL COM O OBJETO, NÃO PODENDO SER ACEITAS PARA AS FINALIDADES DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO. (destacamos)

A decisão adverte que esta espécie de contratação não poderá se inclinar para objeto que tenha por finalidade o mero acompanhamento das atividades rotineiras de gestão, ou seja, quando da prestação de serviços comuns e inerentes às atividades da administração do próprio ente público não haverá amparo no pré-julgado 6 do TCE PR.





**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR**

Lei Municipal 1.037/2022

CNPJ 01.614.415/0001-18 - Av Araucária, 3120, CEP 85.557-000 - Fone 46-3254-1166



260

Para além do contido no item 1.1 do Termo de Referência, o item 8 do mesmo termo abordou a especificação detalhada do objeto fixando no item 8.3 o prazo de execução dos trabalhos em 60(sessenta) dias contados da assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviços. As diversas tarefas a serem desenvolvidas pelo contratado estão alinhadas nos incisos I a XV do item 8.1 do TR, que define cada etapa dos serviços.

Não menos importante, para referenciar os atos de gestão da autoridade superior, considerando o tema de forma *sui generis* entendemos por oportuno citar a LINDB-Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, aperfeiçoada pelo Decreto Lei 4.657/1942, em especial seu artigo 20 e 21, senão vejamos o texto legal:

Art. 20. Nas esferas administrativa, controladora e judicial, não se decidirá com base em valores jurídicos abstratos sem que sejam consideradas as consequências práticas da decisão.

Parágrafo único. A motivação demonstrará a necessidade e a adequação da medida imposta ou da invalidação de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, inclusive em face das possíveis alternativas.

Assim, a decisão, no caso em apreço, deverá pautar todas as condicionantes que dizem respeito ao caso concreto, buscando a satisfação dos dispositivos da Lei 14.133, em consonância para com as necessidades do serviço público, em especial visando a devida e necessária estruturação do setor tributário do município. O art. 22 (caput e, em especial, seu §1º) da mesma Norma (LINDB), assim se apresenta quanto a relevância das ocorrências do mundo real na aplicação das normas de gestão pública, observe-se:

Art. 22. Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

§ 1º Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente.

Por fim, há que se recomendar os cuidados de praxe no trato da publicidade dos atos decorrentes deste processo, em especial quanto a divulgação junto ao PNCP-Portal Nacional das Contratações Públicas, bem como no Portal de transparência do Município e em diário oficial da municipalidade, sem se descuidar das reservas previstas na LGPD quanto aos dados sensíveis e pessoais.

**Diante do breve exposto:**

Ressalvados os aspectos técnicos e econômicos, bem como os relativos a oportunidade e conveniência que extrapolam a competência deste órgão de assessoramento jurídico, opina-se pela viabilidade jurídica da pretendida contratação direta, via inexigibilidade de licitação, com fulcro no inciso III, alínea "c" e §3º do inciso V do art. 74 da Lei 14.133/21, desde que observadas todas as ponderações citadas alhures.

É o parecer.

Coronel Domingos Soares-PR, 01 de julho de 2026.

Dr. Rogério E. Schmidt  
Procurador Geral

OAB/PR 59902 - Port. 169/2015



**PROCESSO N.º 89/2026**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 36/2026**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

Reconheço, com fundamento no caput do artigo 74, da Lei Federal 14.133/21, a inexigibilidade de licitação para o seguinte objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos.

Fornecedor/Executor: CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA  
CNPJ: 27.015.954/0001-24

O fornecimento/execução em tela limita-se a importância de R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais).

Cel. Domingos Soares-PR, 01/07/2026.

Maria Antonieta de A. Almeida.  
Maria Antonieta de Araújo Almeida  
Prefeita Municipal



---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES**

---

**PROCESSO N.º 89/2026****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 36/2025****TERMO DE RATIFICAÇÃO**

Reconheço, com fundamento no caput do artigo 74, da Lei Federal 14.133/21, a inexigibilidade de licitação para o seguinte objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos.

Fornecedor/Executor: CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA.

CNPJ: 27.015.954/0001-24

O fornecimento/execução em tela limita-se a importância de R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais).

Coronel Domingos Soares-PR, 01/07/2026.

Maria Antonieta de Araújo Almeida

Prefeita Municipal

CONHECER



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

268

Contrato nº 124/2026, que entre si celebram de um lado o **Município de Coronel Domingos Soares** e de outro lado a Empresa **CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Araucária, 3120, inscrito no CNPJ nº 01614415/0001-18, **CONTRATANTE**, representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, de CPF nº 396.207.199-72 em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliada nesta cidade.

**CONTRATADO(A): CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA**, Pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.015.954/0001-24, com sede à RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS, 612 - CEP: 85601030 - BAIRRO: CENTRO, Francisco Beltrão/PR, neste ato representado por MARIJANE BLASIU RIBEIRO, Portador do CPF nº 580.928.979-72, Residente e domiciliado na de RUA PERNAMBUCO, 1360 - CEP: 85601030 - BAIRRO: CENTRO, Francisco Beltrão/PR, Telefone: .

O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Municipal 161/2023 que regulamentou a Norma Federal, pelo processo de contratação de **Inexigibilidade nº 36/2026**, que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do contratado e pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 O objeto do presente instrumento é **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

**ITENS**

| Lote                 | Item | Código do serviço | Descrição do serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidade de medida | Quantidade | Preço unitário | Preço total |
|----------------------|------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| LOTE: 001 - Lote 001 | 1    | 10244             | - Análise da legislação vigente no Município e sua aplicação na vida funcional de cada servidor;<br>- Diagnóstico detalhado da evolução funcional da carreira de cada servidor, apontando vencimento base, adicionais e vantagens, progressões na carreira, reajustes e reposições salariais e outras informações pertinentes sendo: 256 servidores efetivos, 70 comissionados e 96 empregados públicos;<br>- Atualização, Consolidação e Modernização do Estatuto dos | SERV              | 1,00       | 100.000,00     | 100.000,00  |





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

270

|              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |            |
|--------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|
|              |  | <p>Servidores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atualização e Reestruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores em Geral;</li><li>- Atualização e Reestruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais da Educação;</li><li>- Atualização e Reestruturação da Estrutura Administrativa (cargos comissionados e funções gratificadas);</li><li>- Estudo do Impacto Financeiro das adequações propostas;</li><li>- Elaboração das minutas de projeto de lei;</li><li>- Elaboração de minutas de regulamentos complementares;</li><li>- Apoio na exposição e explicação dos projetos de Lei junto à Câmara Municipal de Vereadores;</li><li>- Treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos;</li><li>- Apoio na implantação das leis em conjunto com a empresa que fornece o sistema de recursos humanos;</li><li>- Acompanhamento e tira dúvidas, pelo período de 03 meses, após a implantação da nova legislação.</li></ul> |  |  |  |            |
| <b>TOTAL</b> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  | 100.000,00 |

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Inexigibilidade;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:**

2.1 O prazo de execução da contratação é de 60 (sessenta) dias.

O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e



271

**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de **100.000,00 (Cem Mil Reais)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

A forma de pagamento será em duas parcelas, iguais e sucessivas de R\$ 50.000,00.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **INPC**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

I – Efetuar o pagamento na forma contratada, após o regular recebimento dos serviços;

II – Permitir à contratada o acesso às instalações, documentos e informações necessárias à execução;

III – designar fiscal, gestor e equipe técnica ou comissão de acompanhamento;

IV – Subsidiar a contratada com legislação, dados de pessoal, informações financeiras, organogramas, documentos funcionais, acesso aos setores competentes e demais documentos necessários à execução dos trabalhos;

V – Notificar a contratada sobre faltas, defeitos ou necessidades de ajuste; e

VI – Designar equipe técnica para receber orientações e acompanhar a implantação dos aperfeiçoamentos propostos.





**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- I – Cumprir fielmente o objeto contratado, em observância ao escopo, aos prazos e às orientações expedidas pela Administração;
- II – Manter equipe técnica qualificada e compatível com a complexidade do objeto;
- III – realizar reuniões e visitas técnicas sempre que necessárias, dentro da carga horária estabelecida;
- IV – Elaborar e apresentar relatórios periódicos acerca dos serviços executados;
- V – Entregar relatório técnico final consolidado, bem como os projetos normativos devidamente concluídos;
- VI – Prestar esclarecimentos, sanar dúvidas e atender às diligências no decorrer da execução;
- VII – conservar, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas;
- VIII – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7 O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.





**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

273

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

11.1 A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) Andrea Reis Taques, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 15 do Decreto n.º 161/23.

11.2 A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) Jonas dos Santos Bueno, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 16 do Decreto n.º 161/23.

11.3. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por Termo de Responsabilidade, em atendimento a demanda firmada pelo setor municipal requisitante do objeto, consignado no Termo de Referência.

11.4. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) multa de 0,5% a 5%, nos casos de:

a.1 - descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

a.2 - inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

b) multa de 5% a 30%, nos casos de:

b.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato, que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.2 - dar causa à inexecução total do contrato;

b.3 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.4 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b.5 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b.6 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

Considera-se inexecução total do contrato a recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada bem como a recusa injustificada do adjudicatário em assinar contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração também caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

c) multa de 15% a 30%, nos casos de:

c.1 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo ou a execução do contrato;

c.2 - fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

271

contrato;

- c.3 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- c.4 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- c.5 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- f. situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

13.3.1. São circunstâncias agravantes para o cálculo da multa:

- a. a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- b. o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;
- c. a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- d. a reincidência, verificada quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

13.3.2. São circunstâncias atenuantes para o cálculo da multa:

- a. a primariedade;
- b. procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- c. reparar o dano antes do julgamento;
- d. confessar a autoria da infração.

13.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

13.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

13.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

13.6 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto na regulação do Município.

13.7 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.8 Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação do presente certame e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Município de Coronel Domingos Soares.

13.9 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos demais cadastro federais e estaduais pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

14.1 O presente instrumento poderá ser extinto:

14.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

275

14.1.2 de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

14.1.3 por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

14.3 Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

14.4 O Contratado, desde já, reconhece todos direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

| Dotações             |                  |                         |                  |                     |                |
|----------------------|------------------|-------------------------|------------------|---------------------|----------------|
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática  | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
| 2026                 | 510              | 03.001.04.122.0002.2007 | 0                | 3.3.90.39.00.00     | Do Exercício   |

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES**

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

18.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

19.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Palmas – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

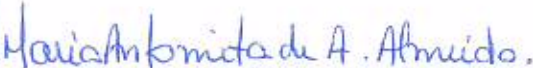
CNPJ 01614415/0001-18

276

Coronel Domingos Soares-PR, 02/07/2026

  
**ANDREA REIS TAQUES CASANOVA**  
05340459950

  
**JONAS DOS SANTOS BUENO**  
09796072998

  
**MARIA ANTONIETA DE ARAUJO  
ALMEIDA**  
39620719972

**MARIJANI BLASIVS** Assinado de forma digital por  
MARIJANI BLASIVS  
RIBEIRO:58092897  
972 Dados: 2026.07.02 13:52:09  
-03'00'  
**MARIJANE BLASIVS RIBEIRO**  
58092897972

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES****EXTRATO DO CONTRATO Nº 124/2026 – Data 06/07/2026**

Ref. Inexigibilidade 38/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av Araucária, 3120, inscrita no CNPJ nº 01614415/0001-18, CONTRATANTE representado neste ato pela Prefeita Maria Antonieta de Araújo Almeida, brasileira, casada, residente e domiciliado em Cel. Domingos Soares/PR a Rua Lauro Eschemback, nº 21, de CPF nº 396.207.199-72 e RG nº 1445025-4 (SSP/PR). CONTRATADO(A): CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA, Sediada na RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS, 612-CEP: 85601030-BAIRRO: CENTRO, Francisco Beltrão/PR, inscrita no CNPJ sob nº 27.015.954/0001-24.

OBJETO(S): Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria visando à revisão, atualização, consolidação e adequação da legislação municipal de recursos humanos.

VALOR CONTRATUAL: R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais), respeitados os valores individuais.

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme Edital.

Prazo de execução/entrega: 60 dias

Prazo de vigência: 06 meses

FORO: Comarca de Palmas-PR.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

| COTAÇÕES          |                          |                   |                      |                |
|-------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|----------------|
| Código da despesa | Fundamental programática | Fuente da receita | Restância da despesa | Grupo da fonte |
| 510               | 03.201.04.122.0030.2952  | 0                 | 3.3.90.39.00.00      | Do Exercício   |

Código 006