



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL - PR

AVISO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2024

O MUNICÍPIO DE PALMITAL-PR - PR, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 75.680.025/0001-82, com sede na Rua Moisés Lupion, 1001 - Centro, na cidade de Palmital, Estado do Paraná, para o conhecimento dos interessados, que está instaurado o processo de chamamento público para CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas para prestação de serviços em ODONTOLÓGIA na Secretaria Municipal de Saúde, conforme edital.

INFORMAÇÕES: O Edital e anexos estão disponíveis no site www.palmital.pr.gov.br, e-mail: licitacao@palmital.pr.gov.br, e também podendo ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Palmital, sito à Rua Moisés Lupion nº 1001 - Centro, em Palmital - Paraná, Fone: (42) 3657-1222, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

Palmital/PR, 25 de Outubro de 2024.

VALDENEI DE SOUZA
Prefeito Municipal

AVISO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO ADICIONAL

A Câmara Municipal de Nova Tebas, através do Setor de Licitações, vem por meio deste solicitar a empresas interessadas, orçamento para aquisição e instalação de ESPELHOS, BANCADA E RODAPÉ DE GRANITO para a Câmara de Nova Tebas - PR.
As empresas interessadas deverão encaminhar sua proposta para o email: camaratebas@gmail.com no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data desta publicação.
A empresa deve preencher todos os dados corretamente, bem como a data de preenchimento da proposta.

NOME DA EMPRESA
ENDEREÇO
FONE
CNPJ
E-MAIL

À Câmara Municipal de Nova Tebas, Venho através deste, informar os preços dos itens solicitados:

Table with 6 columns: ITEM, DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, UN/ MEDIDA, QUANT., VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL. Contains 4 items related to mirror and granite work.

(Assinatura)

Empresa

Este orçamento tem validade de 60 dias a partir de sua data de expedição.

Rua Moisés Lupion, 1001 - Centro - CEP 85270-000 - Palmital - PR
Fone Fax: (42) 3657-1222



Nova Tebas



Compras.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão na Forma Eletrônica nº 057/2024
Processo administrativo nº 150/2024

O Município de Nova Tebas-PR, Estado do Paraná com fundamento na Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

OBJETO: Registro de Preços para a futura aquisição de equipamentos e mobiliários a serem utilizados pela prefeitura e demais secretarias e departamentos do Município de Nova Tebas - Pr, conforme demanda que venha a ocorrer nos próximos 12 meses posteriores a contratação.

DATA DE ABERTURA: 13 de novembro de 2024, às 14h00min (quatorze horas).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.294.312,72 (um milhão duzentos e noventa e quatro mil trezentos e doze reais e setenta e dois centavos).

INFORMAÇÕES: A licitante deverá estar inscrita no sistema eletrônico "Compras.gov.br", no site www.compras.gov.br (o qual é de acesso livre - SICAFWEB), deverá providenciar seu credenciamento dentro do serviço "Pregão Eletrônico", podendo através deste retirar o edital, que será disponibilizado também para download no site www.novatebas.pr.gov.br, também podendo ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Nova Tebas, sito a Avenida Belo Horizonte, 695 - Centro, em Nova Tebas - Paraná, Fone: (42) 3643-1109, de segunda à sexta-feira, no horário das 08h00min às 12h00min e 13h15min às 17h00min.

Nova Tebas, 30 de outubro de 2024.

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS - PR

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: licitacao@novatebas.pr.gov.br



Nova Tebas



Compras.gov.br

RETIFICAÇÃO

Diante do equívoco e necessidade de constatar Termo de Adjucação nos Termos de Homologação das licitações realizadas por esta Administração, sob a vigência da Lei nº 14.133/21 e diante do Princípio da Autotutela faz-se necessário a retificação dos referidos termos, passando de "Termo de homologação" para "Termo de Adjucação e Homologação" os instrumentos decorrentes das licitações abaixo relacionadas:

Pregão na forma eletrônico nº027/2024/ Pregão na forma eletrônico nº028/2024/ Pregão na forma eletrônico nº029/2024/ Pregão na forma eletrônico nº031/2024/ Pregão na forma eletrônico nº032/2024/ Pregão na forma eletrônico nº033/2024/ Pregão na forma eletrônico nº034/2024/ Pregão na forma eletrônico nº035/2024/ Pregão na forma eletrônico nº036/2024/ Pregão na forma eletrônico nº037/2024/ Pregão na forma eletrônico nº038/2024/ Pregão na forma eletrônico nº039/2024/ Pregão na forma eletrônico nº040/2024/ Pregão na forma eletrônico nº042/2024/ Pregão na forma eletrônico nº043/2024/ Pregão na forma eletrônico nº044/2024/ Pregão na forma eletrônico nº045/2024/ Pregão na forma eletrônico nº046/2024/ Pregão na forma eletrônico nº047/2024/ Pregão na forma eletrônico nº048/2024.

De-se a publicação devida.

Município de Nova Tebas, 30 de outubro de 2024.

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS:06028232939
Assinado de forma digital por CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS:06028232939
Data: 2024.10.30 14:15:53 -03'00'

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS - PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000- Estado do Paraná
Fone (42) 3141-2281 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantosgmail.com



RATIFICAÇÃO

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 151/2024

ASSUNTO: Dispensa Nº 17/2024

REF: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS ELÉTRICOS, E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES PARA OS SETORES DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE, conforme artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021

A documentação referente à Dispensa nº 17/2024 atende a todos os requisitos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Com efeito, RATIFICO todas as formalidades legais e autorizo a Dispensa nº 17/2024, para a aquisição dos materiais supramencionados com a Empresa HELOISA MINETTO 41117670953, CNPJ/MF: 40.467.394/0001-07, perfazendo o VALOR TOTAL de R\$ 16.350,00 (dezesesseis mil, trezentos e cinquenta reais).

PUBLIQUE-SE.

Ivaiporá, 30 de outubro de 2024.

RENAN MENCK ROMANICHEN
PRESIDENTE

CIS IVAIPORÁ
Rua Professora Diva Proença, 500
Ivaiporá - PR
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
e-mail: licitacao@cisivaipora@hotmail.com



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

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 11/2024

O Município de Guarapuava, através do Departamento de Licitações e Contratos, devidamente autorizado, torna público que fará realizar a Licitação abaixo: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 198/2024.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Execução de Obras de Pavimentação Asfáltica, Drenagem e Sinalização Viária, da Estrada Velha para Ponta Grossa - Morro Alto - no Município de Guarapuava-Pr - Termo de Convênio - SPOA/SE/MAPA nº 956788/2024 - TRANSFEREGOV.BR Nº 007926/2024.

VALOR MÁXIMO: R\$ 1.174.331,14 (um milhão, cento e setenta e quatro mil, trezentos e trinta e um reais e quatorze centavos).

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global.

SUORTE LEGAL: Lei Federal nº Lei nº 14.133, de 2021, dos Decretos Municipais nºs: 6.207/2017, 6.320/2017, 7.545/2019, 9.463/2022, 9.781/2022, 10.140/2023, 10.475/2023, demais Leis e Normas Municipais.

SISTEMA EMPREGADO: BLL (Bolsa de Licitações e Leilões) <https://bllcompras.com/>. CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Ocorrerá até às 09h00min do dia 25/11/2024 (horário de Brasília (DF)).

ABERTURA DE PROPOSTAS E DISPUTA POR LANCES: A sessão pública terá início a partir do encerramento do prazo estabelecido para credenciamento e cadastramento de propostas.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Edison Caldas de Oliveira.

INFORMAÇÕES: O Edital e seus anexos, bem como a íntegra do processo poderão ser obtidos: Pelo Portal da Transparência: <https://guarapuava.atende.net/?pg=transparencia#/grupo/1/item/1/tipo/1>; ou No Departamento de Licitações e Contratos, sito à Rua Brigadeiro Rocha, 2.777 - 1º andar - CEP: 85.010-210. Telefones (42) 3142-1047 - 3142-1048, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

Guarapuava, 30 de outubro de 2024.

PUBLIQUE-SE.
DIEGO VOLFF
Diretor de Licitações e Contratos



Nova Tebas



Compras.gov.br

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 130/2024
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 052/2024
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 141/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS - PR
CNPJ - 80.620.172/0001-05

CONTRATADA: MARGEM - COMERCIO DE MATERIAIS HIDRAULICOS EIRELI
CNPJ - 04.151.335/0001-61

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS DESTINADOS A SUPRIR A DEMANDA DE MATERIAIS UTILIZAÇÃO NA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA SISMAA NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS - PR.

DATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 29 de outubro de 2024.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) MESES contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, e apresentação das notas fiscais.

VALOR TOTAL: R\$ 20.509,00 (vinte mil, quinhentos e nove reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas-PR.

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS:06028232939
Assinado de forma digital por CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS:06028232939
Data: 2024.10.30 09:43:57 -03'00'

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS - PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: clodoaldofernandesdosantosgmail.com



Comarca Intermunicipal de Saúde do P. Oeste do Sul

1º TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO DE OBJETO, ao CONTRATO Nº 144/2024 cujo objeto é o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DO JURÍDICO DA ÁREA DE SAÚDE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTAS MÉDICAS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO E SERVIÇOS DE URGÊNCIA 24 HORAS DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Brigadeiro Rocha, 901, Trianon, devidamente inscrito CNPJ/MF sob o nº 36.133.888/0002-02, neste ato, representado pelo Diretor Executivo, Sr. LUIZ EDUAR BAPTISTE, e de outro lado a EMPRESA GODOFREDO E MORGON SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 52.786.884/0001-13, estabelecida à Rua Visconde de Guarapuava, nº 754, Sala 01, Bairro Centro, cidade de Guarapuava, Estado PR, neste ato representado por sua representante legal a JUNTO LARISSA MORGON SQUEIRA, assim esta termo aditivo ao CONTRATO Nº 144/2024, celebrado em 09 de outubro de 2024, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Fic alterada a Cláusula Primeira do Contrato nº 144/2024 com adição de dias e itens no médico, nos seguintes termos:
Objeto do presente Contrato: 1 - CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS DO JURÍDICO DA ÁREA DE SAÚDE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTAS MÉDICAS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, PARA ATUAÇÃO JUNTO ÀS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO E SERVIÇOS DE URGÊNCIA 24 HORAS DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA, conforme tabela abaixo:

Table with 4 columns: ITEM, DESCRIÇÃO DO ITEM, PERÍODO, VALOR UNITÁRIO, DIAS DA SEMANA. Contains 6 items for medical services.

Table with 4 columns: ITEM, DESCRIÇÃO DO ITEM, PERÍODO, VALOR UNITÁRIO, DIAS DA SEMANA. Contains 1 item for medical services.



Comarca Intermunicipal de Saúde do P. Oeste do Sul

Parágrafo Primeiro: Ficam alteradas as disponibilidades e itens dos seguintes profissionais:

Table with 4 columns: ITEM, DESCRIÇÃO DO ITEM, PERÍODO, VALOR UNITÁRIO, DIAS DA SEMANA. Contains 12 items for medical services.



Comarca Intermunicipal de Saúde do P. Oeste do Sul

Table with 4 columns: ITEM, DESCRIÇÃO DO ITEM, PERÍODO, VALOR UNITÁRIO, DIAS DA SEMANA. Contains 3 items for medical services.

Table with 4 columns: ITEM, DESCRIÇÃO DO ITEM, PERÍODO, VALOR UNITÁRIO, DIAS DA SEMANA. Contains 1 item for medical services.

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração.

Table with 2 columns: LUIZ EDUAR BAPTISTE (Diretor Executivo) and GODOFREDO E MORGON SERVIÇOS MÉDICOS LTDA (CONTRATADA).

Guarapuava, 30 de outubro de 2024.

Rua Brigadeiro Rocha, 901 - Trianon - Guarapuava I PR
e-mail: consorcioicis5rs@gmail.com

Rua Brigadeiro Rocha, 901 - Trianon - Guarapuava I PR
e-mail: consorcioicis5rs@gmail.com

Rua Brigadeiro Rocha, 901 - Trianon - Guarapuava I PR
e-mail: consorcioicis5rs@gmail.com



EDITAL nº 02/2024 – CONVOCAÇÃO PARA REGISTRO DE CHAPAS E ELEIÇÃO DA DIRETORIA DA APADEVI

A Presidente da APADEVI, Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto registrado no 1º Cartório de Protesto de Registro de Título e Documentos, sob o nº 32.248, art. nº 120,121 da lei nº 6.015. CONVOCA a todos os associados para participação no processo eleitoral para o quadriênio 2025/2028 que se realizará no dia 29 (vinte e nove) de novembro de 2024 às 14h sito Rua Capitão Frederico Virmond, nº 3494, CEP 85.015-260 – Guarapuava/PR.

Das Chapas

Art. 1º - O registro de chapas deverá ser protocolado na Secretaria da APADEVI até o dia 14 (quatorze) de novembro de 2024.

Art. 2º - Será motivo de impugnação das eleições, ou mesmo de inscrição de chapa, qualquer fato que contrarie o estatuto da Entidade.

Parágrafo único - o referido edital é embasado nas prerrogativas do Estatuto vigente da Entidade.

Art. 3º - Os candidatos deverão apresentar no ato do registro da chapa, cópias autenticadas ou originais dos seguintes documentos: Carteira de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), certidões negativas de feitos cíveis e criminais, certidão de antecedentes criminais e comprovante de endereço (expedido dentro de 90 dias), indicando seu domicílio em Guarapuava/PR, município sede da APADEVI.

Parágrafo único - A apresentação das chapas interessadas na disputa se dará por meio de preenchimento de requerimento de inscrição, onde constará, obrigatoriamente, o nome da chapa, os dados cadastrais dos membros integrantes bem como suas respectivas assinaturas, indicando os nomes e o cargo respectivo na Diretoria Executiva e no Conselho Fiscal.

Art. 4º - É vedada a participação de funcionários da APADEVI ou cedidos, nas eleições concorrendo a cargos para Diretoria Executiva ou Conselho Deliberativo-Fiscal.

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



Art. 5º - Somente poderão integrar as chapas os concorrentes associados da APADEVI, que comprovem domicílio no município de Guarapuava/PR e que estejam em dia com as suas obrigações pertinentes a APADEVI, inclusive, sem histórico que desabone sua idoneidade.

Parágrafo primeiro. O quadro de associados da APADEVI, é constituído pelas seguintes categorias:

I – Fundadores: aqueles que participaram da Assembleia de constituição da APADEVI e assinaram a respectiva ata de fundação.

II – Contribuintes: são as pessoas físicas ou de natureza jurídica privada no gozo de seus direitos civis que colaboraram com a APADEVI por contribuição mensal, semestral ou anual em dinheiro.

III – Voluntários: pessoas físicas que se identificam com as finalidades institucionais e se dispõem a prestar serviços e colaborar com a instituição, através do voluntariado, conforme legislação pertinente, doando parte de seu tempo, trabalho e talento, de maneira espontânea e não remunerada, sem vínculo empregatício, mediante o preenchimento de termo assinado pelo voluntário e pelo Presidente.

IV – Participantes: aqueles devidamente matriculados há no mínimo 12 (doze) meses e que estejam sendo atendidos, participando e frequentando regularmente as atividades e atendimentos, independente do pagamento de contribuição.

Parágrafo segundo - Os candidatos não poderão concorrer em mais de uma chapa, sendo o número delas ilimitado.

Art. 6º - Trinta por cento dos membros da Diretoria executiva e do Conselho Deliberativo Fiscal deverá ser de pessoas Deficientes Visuais, pais ou representantes legais.

Art. 7º - Quando for apresentada uma só chapa, a eleição será feita mediante aclamação, manifestada por maioria simples dos associados presentes.

§1º - Quando ocorrer a inscrição de múltiplas chapas, em caso de empate no resultado da disputa eleitoral, haverá outra eleição no prazo de 7 (sete) dias.

§2º - Havendo novo empate, ficará eleita a chapa cujo presidente tenha idade mais elevada.

Da Assembleia Geral

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



Art.8º - A Assembleia Geral será realizada no dia 29 de novembro as 14h nas dependências da APADEVI com a finalidade de divulgação do pleito eleitoral.

Das Eleições

Art. 9º - A eleição será feita em pleito direto e secreto, sendo os votos nominais.

Art. 10 - A apuração dos votos será procedida pela comissão eleitoral previamente constituída para andamento integral do processo eleitoral, conforme estabelece o art. 53 do Estatuto vigente.

Art. 11 - Os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal deverão ser associados na APADEVI há pelo menos 12 (doze) meses.

Art. 12 - A eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal dar-se-á por tantas chapas quantas as que tiverem se inscrito para tal, na secretaria da APADEVI, dentro de 10 (dez) dias úteis a partir da publicação do edital, mediante preenchimento de requerimento de inscrição, onde constará, obrigatoriamente, o nome da chapa, os dados cadastrais dos membros integrantes bem como suas respectivas assinaturas, indicando os nomes e o cargo respectivo na Diretoria Executiva e no Conselho Fiscal.

§1º - Os menores de 16 (dezesesseis) anos e os incapazes serão representados por seus responsáveis legais, sendo que em caso de mais de um representado deverá o representante efetivar a vontade de cada um deles.

§2º - Cada chapa terá direito à indicação de até 02 (dois) fiscais para acompanhar o processo de votação e apuração e auxiliar nos trabalhos.

Das Cargos

Art. 13 - A Diretoria da APADEVI, cujo mandato é de quatro anos, é o órgão Executivo e Coordenador das atividades e realizações da entidade, representando-a perante terceiros

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



e junto ao Conselho Deliberativo-Fiscal e Assembleia. É responsável por todos os seus atos e se constituem de:

- I – Presidente;
II - Vice-Presidente;
III - 1º Secretário e 2º Secretário;
IV - 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro;
V - Diretor de Patrimônio;
VI - Diretor Social;
VII - Suplentes.

Seção I

Das Atribuições da Diretoria Executiva

Art. 14 - Compete a Diretoria executiva:

- I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Entidade;
II - representar a Entidade em qualquer circunstância;
III - reunir-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocação do presidente, sempre que se fizer necessário;
IV - divulgar as atividades e realizações da Entidade e pugnar pelas suas finalidades;
V - elaborar e apresentar à Assembleia Geral o relatório das atividades referentes à respectiva gestão;
VI - elaborar, propor e reformar o regimento interno da APADEVI, bem como emitir ordens normativas e executivas para disciplinar o funcionamento interno da Associação;
VII - aprovar a admissão de associados;
VIII - elaborar o plano anual de atividade da APADEVI, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
IX - submeter suas contas ao exame do Conselho Deliberativo-Fiscal remetendo-se a seguir a Assembleia Geral;
X - realizar relatório de suas atividades e situação financeira da APADEVI em cada exercício;

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



XI - organizar o plano de constituições especiais encarregadas da execução dos fins da associação, designar sede e os respectivos membros e supervisionar a atuação das mesmas comissões;

XII - promover campanhas de levantamento de fundos, convocar Assembleias e Reuniões;

XIII - promover a participação da APADEVI em diversos eventos;

XIV - adquirir bens imóveis, observando o disposto no parágrafo 2º deste artigo;

XV - receber doações com encargos e fazer doações sempre com encargos;

XVI - indicar o nome das pessoas que possam se aprovadas para exercerem o cargo de procurador geral e procurador adjunto;

XVII - organizar e administrar a Associação;

XVIII - planejar, organizar, direcionar, elaborar e executar programas de atividades, atendimentos e serviços;

XIX - contratar, avaliar e demitir os funcionários;

XX - convocar a Assembleia Geral Extraordinária;

§ 1º - O plano anual de atividades e o orçamento, deverão ser elaborados em até 90 (noventa) dias a contar da posse da Diretoria.

§ 2º A aquisição ou alienação de bens que, somente será permitida se aprovada por decisão de, no mínimo, dois terços dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

Seção II

Das Atribuições dos Membros da Diretoria Executiva

Art. 15 - Compete ao Presidente:

I - coordenar as atividades da Diretoria Executiva e presidir as reuniões, exercendo o voto de desempate;

II - convocar a Assembleia Geral, o Conselho Deliberativo-Fiscal e a Diretoria Executiva para as respectivas reuniões;

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



III - apresentar o relatório anual da Diretoria Executiva sobre as atividades da APADEVI ao fim de cada ano e, ao término do mandato, à Assembleia Geral;

IV - dirigir a APADEVI atendendo a perfeita consecução de seus fins, podendo delegar, parcialmente, suas atribuições;

V - assinar cheques, ordens de pagamento e títulos que representem obrigações financeiras da APADEVI, conjuntamente com o Tesoureiro ou com seu substituto estatutário no exercício do cargo;

VI - instalar, prover e supervisionar assessorias e coordenadorias que julgar necessárias, constituindo um colegiado com concepções, diretrizes e ações unificadas;

VII - zelar pelo conhecimento, utilização e aplicação dos Regulamentos, e Regimentos Institucionais em vigência, pelos Diretores, Funcionários, Técnicos e Voluntários;

VIII - cumprir e fazer cumprir as prescrições deste Estatuto, bem como as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da APADEVI;

IX - representar a Entidade, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;

X - aprovar a admissão de associados;

XI - assinar:
a) com o Tesoureiro, papéis que impliquem em movimentação e fundos da APADEVI;

b) com o Secretário, as atas e o expediente da APADEVI;

XII - coordenar as iniciativas e empreendimento dos demais Diretores, Departamentos de Serviços, incentivando-as;

XIII - criar, os Departamentos necessários, designando ou destituindo seus responsáveis, também de acordo com a aprovação da Diretoria;

XIV - praticar todos os demais atos inerentes ao cargo.

Art. 16 - Ao Vice-Presidente compete:
I - auxiliar o Presidente em todos os seus encargos e funções;

II - substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos, assim como, em caso de renúncia do mesmo, até o término do mandato;

III - coordenar e orientar, com o Presidente, os trabalhos dos Departamentos e Serviços;

IV - exercer funções e atribuições supletivas que lhe forem confiadas;

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



Parágrafo único. Em caso de renúncia, destituição ou morte do Presidente, o Vice-Presidente assumirá a Presidência até o fim do mandato.

Art. 17 - Ao 1º Secretário compete:

I - substituir, na ordem hierárquica, o Presidente e o Vice-Presidente;

II - secretariar as reuniões da Diretoria, da Assembleia Geral e redigir as atas, bem como, organizar e dirigir os serviços de secretaria;

III - verificar os resultados das votações nominais e secretas, anotando-as convenientemente;

IV - preparar ao fim da gestão, o relatório para apresentação da Assembleia Geral;

V - exercer atribuições que lhe forem confiadas;

VI - publicar todas as notícias das atividades da Associação;

VII - organizar e manter arquivos de documentos da Associação, elaborar a correspondência e praticar os demais atos inerentes ao cargo.

Art. 18 - Compete ao 2º Secretário:
I - substituir o 1º Secretário nas suas faltas, licenças e implementos;

II - exercer atribuições supletivas que lhe forem confiadas, prestando auxílio e colaboração ao 1º secretário de modo geral.

Art. 19 - Ao 1º Tesoureiro compete:
I - receber as contribuições financeiras de qualquer natureza destinadas à Entidade;

II - efetuar pagamentos, emitir cheques, ordens de pagamento e títulos que representem obrigações financeiras da Associação, assinando-os com o Presidente;

III - organizar a Tesouraria da Entidade escriturando os livros e registros competentes;

IV - dar recibo e quitação quando se fizer necessário;

V - elaborar balançes financeiros mensais encaminhando-os ao Presidente para apresentação ao Conselho Deliberativo-Fiscal e posterior organização de relatório;

VI - elaborar a previsão orçamentária, semestralmente, e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;

VII - ter sob sua guarda e responsabilidade e os valores da APADEVI, zelando pelo setor financeiro da Associação;

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



VIII - promover e dirigir a arrecadação da receita da associação, depositá-la e aplicá-la de acordo com a decisão da Diretoria Executiva;

IX - fazer pagamentos nos limites ou pela forma estabelecida por decisão da Diretoria Executiva;

X - manter em dia a escrituração das receitas e das despesas da APADEVI, e contabilizá-la sob a responsabilidade de um contador habilitado;

XI - Apresentar à Diretoria Executiva os balançes mensais, o relatório anual sobre a situação financeira e a prestação de contas, as quais deverão ser encaminhadas ao Conselho Deliberativo-Fiscal para o exame e parecer, cujos relatórios serão submetidos à Assembleia Geral, bem como fornecer a esses órgãos as informações complementares que lhe forem solicitadas.

Art. 20 - Compete ao 2º Tesoureiro:
I - substituir o 1º Tesoureiro em suas faltas, licenças e impedimentos;

II - exercer as atribuições supletivas que lhe forem confiadas, prestando auxílio e colaboração ao 1º Tesoureiro de modo geral.

Art. 21 - Compete ao Diretor de Patrimônio:
I - supervisionar, zelar e inventariar o patrimônio da APADEVI;

II - ter sob a sua guarda os bens da APADEVI;

III - encarregar-se da escrituração do material permanente da APADEVI mantendo-o em ordem e em dia.

Art. 22 - Compete ao Diretor Social, de acordo com a orientação da Diretoria Executiva:
I - organizar as atividades sociais;

II - elaborar o programa de solenidades;

III - realizar eventos sociais com a finalidade de arrecadar fundos, após a aprovação;

IV - promover programas para reuniões, estudos e palestras, congregando as pessoas com Deficiência Visual, estas e suas famílias, os demais deficientes, bem como os prestadores de serviços da Associação, inclusive os voluntários;

V - realizar qualquer outra atividade de caráter cultural e/ou esportivo, visando integrar a pessoa com deficiência visual na comunidade.

Art. 23 - Compete aos suplentes:

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



I - no caso de morte, exclusão e renúncia assumirá aos cargos da Diretoria Executiva os suplentes que assumirão por ordem de idade os quais serão compostos por 2 (dois) membros que concorrerão na chapa da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo Fiscal.

Seção III

Da Procuradoria Geral

Art. 24 – A Procuradoria Geral, órgão de assessoramento superior, só poderá ser exercida por pessoas de reconhecida idoneidade e saber jurídico, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único: O Procurador Geral e o Procurador Adjunto terão as mesmas atribuições, cabendo à Diretoria Executiva acionar um ou outro, da maneira que melhor atender às necessidades da Instituição.

Art. 25 – O procurador Geral e o Procurador Adjunto serão investidos nos respectivos cargos por indicação do Presidente da APADEVI, após aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 26 - O Procurador Geral e o Procurador Adjunto terão assento à mesa nas reuniões da Diretoria Executiva e opinarão sobre a juridicidade e legitimidade de qualquer matéria discutida, exceto se na mesma ocorrer interesse pessoal.

Art. 27 – Não constitui falta funcional a manifestação contrária do Procurador Geral sobre matéria de sua competência.

Art. 28 - Compete ao Procurador Geral e ao Procurador Adjunto:
I - atuar na defesa dos direitos das pessoas com deficiências;

II - defender os interesses da APADEVI em juízo ou fora dele, mediante expresse mandato do Presidente ou de seu substituto legal.

Seção IV

Do Conselho Deliberativo-Fiscal

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



Art. 29 – O Conselho Deliberativo-Fiscal é o órgão Fiscalizador, compondo-se de três membros efetivos e dois membros suplentes, que serão eleitos juntamente com a Diretoria e com os mandatos iguais.
§ 1º Compete ao Conselho Deliberativo – Fiscal reunir-se no mínimo duas vezes por ano examinar e dar parecer sobre as contas da Diretoria Executiva da APADEVI.

§ 2º O Conselho Deliberativo-Fiscal poderá utilizar-se do assessoramento de um Auditor, de um Contador ou de um Técnico em Contabilidade, se assim necessitar.

§3º Para compor o Conselho Deliberativo-Fiscal serão escolhidos preferentemente pessoas ligadas aos trabalhos da APADEVI com experiência quanto ao trabalho dos deficientes visuais.

Art. 30 - Ao Conselho Deliberativo-Fiscal compete:
I - dar parecer sobre as prestações de contas bimestrais e um relatório anual;

II - examinar e opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;

III - indicar um novo elemento junto com a Diretoria para a conclusão de mandato no caso de vages existentes.

§ 1º O Conselho decide por seus membros efetivos, que em suas faltas ou impedimentos, serão substituídos pelos suplentes.

§ 2º Será Presidente do Conselho o primeiro indicado para tal fim, por decisão da Diretoria Executiva.

Dos Mandatos

Art. 31 – Os mandatos da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo--Fiscal serão de quatro anos.

Art. 32 – Perderá o mandato o membro da Diretoria Executiva ou do Conselho Deliberativo-Fiscal que:
I - atentar contra a existência da APADEVI ou vigência do seu Estatuto.

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



II – Agir de má fé, causando prejuízos materiais ou morais à Entidade ou a seus associados.

III – Atentar contra os bens da APADEVI.

IV – Reincidentemente e sem justa causa, deixar de desempenhar os cargos para os quais tenha sido eleito.

V – Injustificadamente, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou cinco alternadas.

Da Posse da Diretoria

Art. 33 – A posse dos membros eleitos ocorrerá até o dia 15 (quinze) do mês de janeiro do ano seguinte.

Da Divulgação

Art. 34 - O presente Edital será afixado na Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais.

Art. 35 – O presente Edital será publicado na imprensa local.

Guarapuava, 30 de outubro de 2024.
Evanize Andrade Bertão de Souza
Presidente da APADEVI

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br



ANEXO

CRONOGRAMA DO PLEITO ELEITORAL

Table with 3 columns: DATA, EVENTO, HORÁRIO. Rows include dates from 31/10/2024 to 01/01/2025 and events like 'Divulgação do Edital', 'Início de registro e protocolo das Chapas', 'Término do protocolo das Chapas', etc.

Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais –Apadevi
Rua Capitão Frederico Virmond, 3494 – Santa Cruz (42) 36220617
Cep: 85.015.260 – Guarapuava /PR
CNPJ: 80.620.750/0001-03 apadevi@apadevi.org.br