



# DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

LEI MUNICIPAL N.º 953/2012

Edição Ordinária - Nº 2937 - Ano XV - terça-feira, 2 de junho de 2026

Responsável

Prefeitura Santa Tereza do Oeste

Assinado por:

MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

AMARILDO RIGOLIN

80.882.095/0001-53

oxy 02/06/2026 14:48

## SUMÁRIO

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| <b>1 PODER EXECUTIVO</b>              | <b>2</b> |
| 1.1 LEIS                              | 2        |
| LEI MUNICIPAL N.º 2491/2026           | 2        |
| 1.2 DECRETOS                          | 10       |
| DECRETO N.º 088/2026                  | 10       |
| 1.3 LICITAÇÕES/CONTRATOS              | 16       |
| TERMO DE INEXIGIBILIDADE N.º 011/2026 | 16       |

ASSINADO DIGITALMENTE POR: MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE: 80.882.095/0001-53 - ...237.249...



**LEI MUNICIPAL N.º 2491/2026.**

*Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 2.402/2025, de 10 de março de 2025, institui a Procuradoria-Geral do Município de Santa Tereza do Oeste, define sua estrutura organizacional, competências e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Fica instituída, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Tereza do Oeste, a **Procuradoria-Geral do Município**, órgão central de direção, coordenação, supervisão e orientação das atividades jurídicas da Administração Pública Municipal.

**§ 1º.** A Procuradoria-Geral do Município reger-se-á por esta Lei, sem prejuízo da legislação própria aplicável aos cargos efetivos de Advogado do Município.

**§ 2º.** As dotações necessárias ao funcionamento da Procuradoria-Geral do Município constarão do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA.

**Seção II**  
**Das Competências da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 2º.** Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I** – coordenar, supervisionar e uniformizar as atividades jurídicas do Poder Executivo Municipal;
- II** – promover a representação judicial e extrajudicial do Município, nos termos desta Lei e da legislação própria aplicável aos cargos efetivos de Advogado do Município;
- III** – prestar consultoria e assessoramento jurídico institucional à Administração Pública Municipal Direta;
- IV** – examinar a legalidade de anteprojetos de lei, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos ou administrativos;
- V** – examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, convênios, escrituras, acordos, ajustes e demais instrumentos jurídicos de interesse do Município;
- VI** – atuar na cobrança da dívida ativa e na defesa do crédito público, observado o disposto na legislação específica;
- VII** – uniformizar a orientação jurídica no âmbito da Administração Municipal, inclusive mediante expedição de orientações internas e enunciados administrativos;
- VIII** – acompanhar, quando necessário, a tramitação de projetos de lei e demais proposições de interesse do Poder Executivo;
- IX** – prestar orientação jurídica institucional ao Prefeito e aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;



**X** – atuar em conjunto com os demais órgãos municipais na prevenção e solução de controvérsias administrativas e judiciais;

**XI** – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com sua natureza institucional.

**§ 1º.** A representação judicial e extrajudicial do Município, a emissão de pareceres jurídicos conclusivos, a consultoria jurídica institucional e a atuação judicial na cobrança da dívida ativa serão exercidas pelos ocupantes do cargo efetivo de Advogado do Município, regidos por legislação própria e pelo Procurador-Geral do Município.

**§ 2º.** O Procurador-Geral do Município exercerá suas atribuições em conjunto com os Advogados do Município, sem prejuízo das competências específicas destes previstas em legislação própria.

**§ 3º.** As consultas à Procuradoria-Geral do Município serão formuladas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelas demais autoridades competentes, na forma regulamentar.

**§ 4º.** A contratação de serviços jurídicos externos somente poderá ocorrer de forma excepcional, mediante justificativa específica, para demandas singulares de alta complexidade ou especialização, observada a legislação aplicável, sem prejuízo da atuação institucional da Procuradoria-Geral do Município.

### **Seção III** **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 3º.** A Procuradoria-Geral do Município terá a seguinte estrutura organizacional:

**I** – Procurador-Geral do Município;

**II** – Assessoria de Gestão, Proteção Básica e Proteção Especial;

**III** – Assessoria de Licitações e Contratos;

**IV** – Assessoria Jurídica Administrativa;

**V** – Assessoria de Serviços Tributários;

**Parágrafo único.** As assessorias previstas neste artigo constituem unidades de apoio, coordenação temática e assessoramento setorial da Procuradoria-Geral do Município.

### **Seção IV** **Do Procurador-Geral do Município**

**Art. 4º.** O cargo de **Procurador-Geral do Município** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 5º.** Compete ao Procurador-Geral do Município:

**I** – dirigir, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Município;

**II** – promover a articulação institucional entre a Procuradoria-Geral do Município, o Prefeito, as Secretarias Municipais e os demais órgãos da Administração;



- III – distribuir, acompanhar e coordenar os trabalhos jurídicos da Procuradoria-Geral do Município;
- IV – supervisionar a atuação dos Advogados do Município e das assessorias vinculadas à Procuradoria-Geral;
- V – uniformizar entendimentos jurídicos e expedir orientações internas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
- VI – requisitar informações, documentos e diligências necessários ao desempenho das atividades da Procuradoria-Geral do Município;
- VII – decidir, de forma fundamentada, sobre redistribuição interna de demandas, avocação administrativa de matérias e coordenação superior de casos relevantes, observadas as competências dos Advogados do Município;
- VIII - Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;
- IX – atuar conjuntamente com os Advogados do Município na representação judicial e extrajudicial do ente municipal e no exercício da consultoria jurídica institucional;
- X – Avocar, redistribuir, revisar, acompanhar e atuar diretamente, mediante decisão fundamentada em processos administrativos, expediente internos, procedimentos, autos e feitos judiciais em que haja interesse do município, sempre que presentes razões de interesse público, relevância jurídica, complexidade da matéria, necessidade de uniformização de entendimento, risco de lesão ao erário, repercussão institucional, conveniência administrativa ou necessidade de coordenação superior da atuação jurídica municipal;
- XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função de direção superior da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º. A atuação do Procurador-Geral do Município não afasta nem substitui as atribuições próprias dos Advogados do Município, previstas em legislação específica.

§ 2º. A avocação ou redistribuição interna de demandas dependerá de decisão fundamentada, especialmente em razão de relevância jurídica, repercussão institucional, urgência, acúmulo extraordinário de serviço ou insuficiência momentânea de meios para a adequada prestação da atividade jurídica municipal.

## **Seção V Das Assessorias**

### **Subseção I Da Assessoria de Gestão, Proteção Básica e Proteção Especial**

**Art. 6º.** O cargo de **Assessor de Gestão, Proteção Básica e Proteção Especial** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 7º.** Compete à Assessoria de Gestão, Proteção Básica e Proteção Especial:

- I – prestar apoio técnico-jurídico setorial à Secretaria Municipal responsável pela política de assistência social;
- II – subsidiar a Procuradoria-Geral do Município e os Advogados do Município em matérias relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- III – examinar, sob orientação da Procuradoria-Geral, atos, minutas, convênios, parcerias, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos jurídicos da área;
- IV – prestar suporte jurídico-administrativo aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;



- V – orientar juridicamente, em âmbito institucional, os fluxos administrativos relacionados à proteção básica e à proteção especial;
- VI – atuar em articulação com a rede de proteção, conselhos, órgãos de controle e órgãos do sistema de justiça, no âmbito das atribuições institucionais do Município;
- VII – subsidiar, quando necessário, a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e atos normativos afetos à política de assistência social;
- VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral do Município.

### **Subseção II** **Da Assessoria de Licitações e Contratos**

**Art. 8º.** O cargo de **Assessor de Licitações e Contratos** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 9º.** Compete à Assessoria de Licitações e Contratos:

- I – prestar apoio técnico-jurídico setorial aos procedimentos licitatórios, de contratação direta e de execução contratual do Município;
- II – examinar editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, minutas de contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres, submetendo-os, quando cabível, à apreciação da Procuradoria-Geral do Município e dos Advogados do Município;
- III – verificar a conformidade formal e material dos processos de contratação com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com as normas municipais aplicáveis;
- IV – subsidiar a emissão de pareceres jurídicos em processos licitatórios e contratações diretas;
- V – acompanhar procedimentos administrativos relacionados a sanções, penalidades, notificações, defesas e recursos administrativos de licitantes e contratados;
- VI – propor minutas padronizadas, orientações internas, fluxos e atos normativos relacionados a licitações e contratos;
- VII – atuar de forma integrada com a Procuradoria-Geral do Município e com os demais órgãos e unidades administrativas envolvidas nas contratações públicas;
- VIII – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral do Município.

### **Subseção III** **Da Assessoria Jurídica Administrativa**

**Art. 10.** O cargo de **Assessor Jurídico Administrativo** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 11.** Compete à Assessoria Jurídica Administrativa:

- I – prestar apoio técnico-jurídico setorial às matérias administrativas internas do Município;
- II – subsidiar a Procuradoria-Geral do Município e os Advogados do Município em processos administrativos em geral;
- III – prestar suporte às matérias relacionadas ao regime jurídico dos servidores, direitos, deveres, vantagens, concursos públicos, processos seletivos, nomeações, exonerações, aposentadorias e demais assuntos correlatos;



- IV – orientar, no âmbito institucional, comissões processantes e demais órgãos administrativos, observado o assessoramento jurídico da Procuradoria-Geral;
- V – acompanhar, quando necessário, a tramitação de proposições legislativas de interesse da Administração Municipal;
- VI – auxiliar na elaboração de atos normativos, rotinas e procedimentos administrativos internos;
- VII – atuar preventivamente na identificação de riscos e na promoção da legalidade e da segurança jurídica dos atos administrativos;
- VIII – prestar suporte técnico-jurídico ao sistema de controle interno;
- IX – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral do Município.

#### **Subseção IV** **Da Assessoria de Serviços Tributários**

**Art. 12.** O cargo de **Assessor de Serviços Tributários** é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 13.** Compete à Assessoria de Serviços Tributários:

- I – prestar apoio técnico-jurídico setorial à Secretaria Municipal responsável pela administração tributária e à Procuradoria-Geral do Município, em matérias tributárias e fiscais;
- II – subsidiar a Procuradoria-Geral do Município e os Advogados do Município em processos administrativos e judiciais de natureza tributária;
- III – orientar, em âmbito institucional, a interpretação e a aplicação uniforme da legislação tributária municipal;
- IV – examinar minutas de projetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos relacionados à matéria tributária;
- V – prestar suporte jurídico-administrativo à constituição, revisão, controle e cobrança da dívida ativa, observado o disposto na legislação específica;
- VI – acompanhar e orientar processos administrativos tributários, inclusive quanto a autos de infração, defesas e recursos administrativos;
- VII – subsidiar medidas voltadas ao aumento da arrecadação, à recuperação de créditos e ao aperfeiçoamento da política tributária municipal;
- VIII – auxiliar na atualização do Código Tributário Municipal e da legislação correlata;
- IX – promover a integração entre a Procuradoria-Geral do Município, os setores de arrecadação, fiscalização e cadastro tributário;
- X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador-Geral do Município.

#### **CAPÍTULO II** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** Ficam revogados os arts. 23, 24, 25, 27 e 28 da Lei Municipal nº 2.402/2025, bem como as disposições em contrário.

**Art. 15.** Integram esta Lei:

- I – Anexo I, contendo a tabela dos cargos em comissão e respectivas referências;
- II – Anexo II, contendo o organograma da Procuradoria-Geral do Município.



**Parágrafo único.** Os cargos efetivos de Advogado do Município permanecem regidos por legislação própria.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Abílio Redivo  
Gabinete do Prefeito  
Santa Tereza do Oeste, em 02 de junho de 2026.

**AMARILDO RIGOLIN**  
Prefeito Municipal



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – PROCURADORIA JURÍDICA**

**ANEXO I**

**CARGO COMISSIONADOS.**

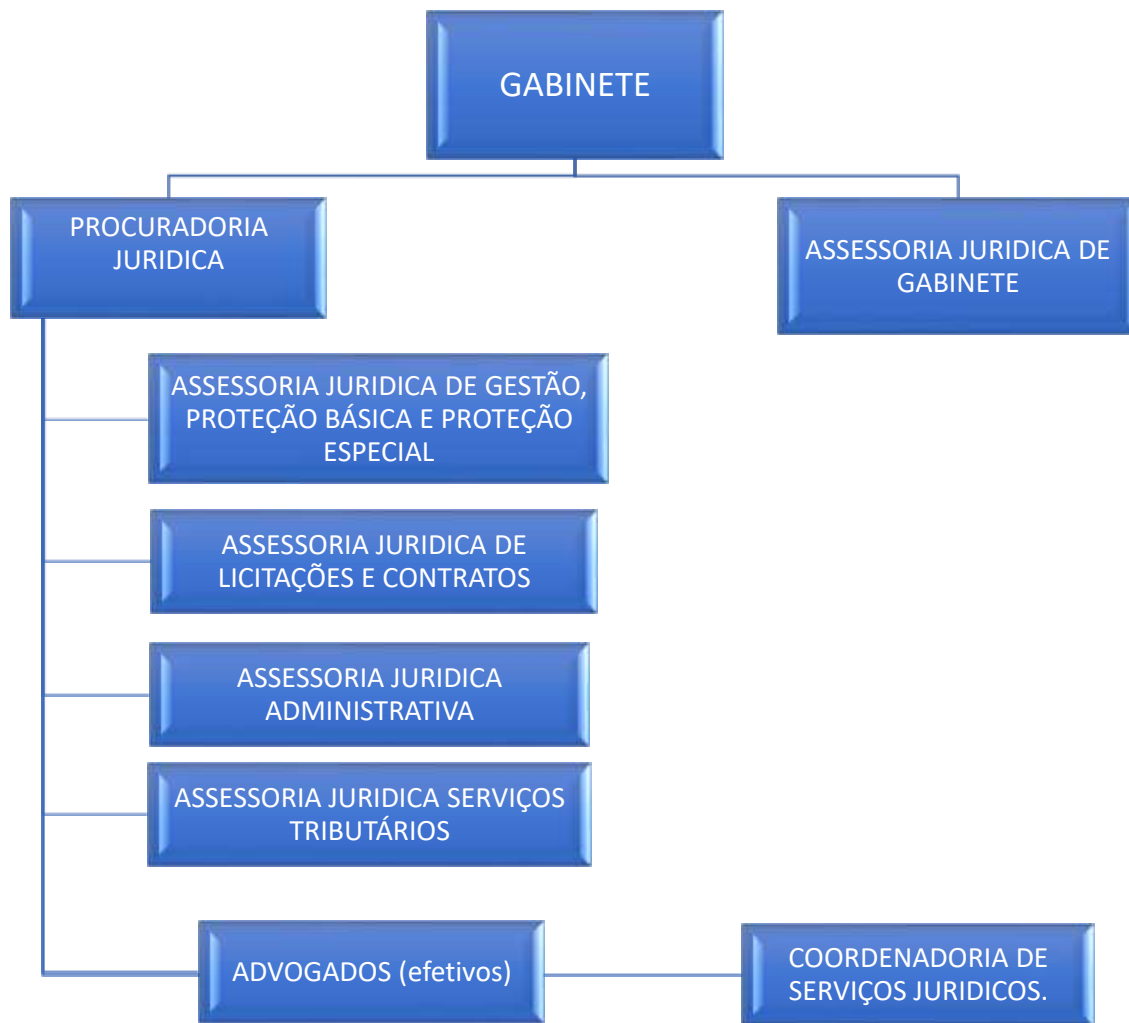
| CARGO                                                            | Nº VAGAS | NIVEL | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO.      |
|------------------------------------------------------------------|----------|-------|---------------|---------------|
| Assessor Juridico de Gabinete                                    | 01       | D-3   | 20            | R\$ 10.400,00 |
| Procurador Juridico                                              | 01       | D-4   | 30            | R\$ 8.800,00  |
| Assessor Juridico de Gestão, Proteção Básica e Proteção Especial | 01       | D-5   | 30            | R\$ 5.900,00  |
| Assessor Juridico de Licitações e Contratos                      | 01       | D-5   | 30            | R\$ 5.900,00  |
| Assessor Juridico Administrativo                                 | 01       | D-5   | 30            | R\$ 5.900,00  |
| Assessor Juridico de Serviços Tributário                         | 01       | D-5   | 30            | R\$ 5.900,00  |



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – PROCURADORIA JURÍDICA**

**ANEXO II**

**ORGANOGRAMA PROCURADORIA JURIDICA**





## DECRETO N.º 088/2026

**Dispõe sobre a normatização para concessão de afastamentos por motivo de saúde, apresentação e análise de atestados médicos, odontológicos e declarações de comparecimento dos servidores públicos municipais de Santa Tereza do Oeste, e dá outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Este Decreto estabelece normas e procedimentos para apresentação, análise, validação e controle de atestados médicos, odontológicos e declarações de comparecimento dos servidores públicos municipais.

**Art. 2º.** Para fins deste Decreto, considera-se:

- I – Atestado médico ou odontológico: documento que justifica o afastamento integral do servidor por motivo de saúde;
- II – Declaração de comparecimento: documento que justifica ausência parcial do servidor para atendimento de saúde sem afastamento integral;
- III – Atestado ou declaração de acompanhamento: documento que comprova que o servidor acompanhou dependente legal em atendimento de saúde, podendo ensejar afastamento integral ou parcial, conforme indicação do profissional emissor;

**Parágrafo único.** Para fins deste Decreto, consideram-se dependentes legais do servidor, para apresentação de atestado ou declaração de acompanhamento, aqueles devidamente comprovados e registrados junto ao setor de Recursos Humanos do Município, sendo:

- I – Cônjuge ou companheiro(a), nos termos da legislação vigente;
- II – Filhos:
  - a) menores de 18 (dezoito) anos;
  - b) maiores de 18 (dezoito) anos, quando comprovadamente incapazes ou portadores de deficiência;



- III – Enteados, nas mesmas condições previstas para os filhos;
  - IV – Menores sob guarda judicial ou tutela, mediante comprovação legal;
  - V – Pais do servidor, desde que comprovada a dependência econômica e a necessidade de acompanhamento;
  - VI – Outros dependentes que estejam formalmente registrados no assentamento funcional do servidor, conforme legislação municipal vigente.
- §1º A condição de dependente deverá estar previamente cadastrada e atualizada junto ao setor de Recursos Humanos.
- §2º A não comprovação ou ausência de registro implicará no indeferimento do atestado ou declaração de acompanhamento.
- §3º A Administração poderá, a qualquer tempo, exigir documentação complementar para validação da dependência.
- IV – Junta Médica Oficial:** comissão designada para avaliação pericial dos servidores municipais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**Art. 3º.** O servidor deverá apresentar o atestado ou declaração no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da data de início do afastamento ou atendimento.

**§1º.** A apresentação fora do prazo somente será admitida mediante justificativa formal, devidamente fundamentada.

**§2º.** O descumprimento do prazo poderá ensejar o indeferimento do documento apresentado.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS**

**Art. 4º.** Os atestados somente serão aceitos quando contiverem, obrigatoriamente:

- I – Nome completo do servidor;
- II – Data de emissão;
- III – Período de afastamento por extenso ou em dias;
- IV – Identificação do profissional emitente, com número de registro no conselho de classe;
- V – Assinatura e/ou carimbo;
- VI – Informações legíveis.



**Art. 5º.** Os atestados médicos e odontológicos gozam de presunção de veracidade, podendo ser submetidos à verificação pela Administração Municipal.

**Art. 6º.** Os atestados superiores a 08 (oito) dias, consecutivos ou intercalados no período de 30 (trinta) dias, serão obrigatoriamente submetidos à avaliação da Junta Médica Oficial.

**Art. 7º.** O servidor poderá ser convocado, a qualquer tempo, para avaliação pela Junta Médica, devendo comparecer sob pena de aplicação de sanções administrativas.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO**

**Art. 8º.** As declarações de comparecimento destinam-se exclusivamente à justificativa de ausência parcial do servidor.

**Art. 9º.** Para sua validade, as declarações deverão conter, obrigatoriamente:

- I – Nome completo do servidor;
- II – Data do atendimento;
- III – Horário de início e término do atendimento;
- IV – Identificação do profissional ou estabelecimento;
- V – Assinatura e identificação do emitente;
- VI – Informação legível;
- VII – Descrição detalhada do procedimento ou atendimento realizado.

**Art. 10.** Não serão aceitas declarações que:

- I – Se refiram exclusivamente a consultas de avaliação ou diagnóstico sem realização de procedimento;
- II – Sejam genéricas ou não especifiquem o atendimento realizado;
- III – Não contenham horário de atendimento;
- IV – Não identifiquem o profissional ou estabelecimento;
- V – Apresentem informações ilegíveis ou incompletas.

**Art. 11.** Para fins de aceitação, deverá constar de forma expressa o procedimento realizado, tais como:

- I – Procedimentos odontológicos, com especificação (ex.: restauração, canal, extração, limpeza);
- II – Atendimento fisioterapêutico, com indicação da patologia ou finalidade;
- III – Procedimentos médicos devidamente identificados.

**Art. 12.** O tempo de afastamento será limitado ao período necessário para o atendimento, acrescido do tempo de deslocamento, observando-se:

- I – Para atendimentos fora do Município:



a) até 01 (uma) hora para deslocamento de ida;

b) até 01 (uma) hora para deslocamento de retorno;

II – Para atendimentos realizados no Município de Santa Tereza do Oeste:

a) até 15 (quinze) minutos para deslocamento de ida;

b) até 15 (quinze) minutos para deslocamento de retorno.

**Art. 13.** Sempre que possível, o servidor deverá cumprir o restante de sua jornada de trabalho no período inverso ao atendimento.

**Art. 14.** As declarações não poderão ser utilizadas para justificar ausência integral, salvo quando comprovadamente inviável o retorno ao trabalho.

**Art. 15.** As declarações de comparecimento para atendimento de saúde serão consideradas para fins de justificativa de ausência, incluído o período de deslocamento, observando-se os seguintes limites mensais:

I – até 10 (dez) horas mensais, para servidores submetidos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II – até 08 (oito) horas mensais, para servidores submetidos à jornada de 30 (trinta) horas semanais;

III – até 06 (seis) horas mensais, para servidores submetidos à jornada de 20 (vinte) horas semanais;

IV – até 04 (quatro) horas mensais, para servidores submetidos à jornada de 15 (quinze) horas semanais;

V – até 04 (quatro) horas mensais, para servidores que laboram em regime de escala, tais como 12x36, 12x60, 24x48 ou 24x72.

**Parágrafo único.** Ficam acrescidas 02 (duas) horas mensais aos limites previstos nos incisos I a IV deste artigo para servidores lotados em unidades localizadas fora do perímetro urbano do Município, destinadas exclusivamente ao tempo de deslocamento.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS ESTÉTICOS

**Art. 16.** Considera-se procedimento estético, para fins deste Decreto, aquele realizado por iniciativa do servidor, sem caráter de urgência ou necessidade médica, destinado à melhoria estética, incluindo, mas não se limitando a:

I – procedimentos dermatológicos estéticos;

II – cirurgias plásticas eletivas;

III – procedimentos odontológicos estéticos;

IV – tratamentos estéticos corporais e faciais;

V – demais procedimentos sem finalidade terapêutica.



**Art. 17.** O atestado ou declaração decorrente de procedimento estético não será considerado como licença para tratamento de saúde, não gerando direito ao afastamento remunerado, salvo quando houver justificativa médica devidamente fundamentada.

**Art. 18.** Nos casos previstos no artigo anterior, o servidor poderá:

- I – utilizar banco de horas, quando existente;
- II – requerer compensação de horário;
- III – solicitar férias ou licença sem remuneração, conforme legislação vigente;
- IV – apresentar justificativa a ser analisada pela Administração.

**Art. 19º** O atestado ou declaração deverá conter, obrigatoriamente:

- I – identificação do profissional responsável;
- II – número do registro profissional;
- III – data do atendimento;
- IV – período sugerido de afastamento, quando houver;
- V – assinatura e carimbo do profissional.

## **CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES**

**Art. 20.** Fica vedado:

- I – Realizar horas extras no dia de apresentação de atestado ou declaração;
- II – Utilizar documentos para fins diversos dos previstos neste Decreto.

## **CAPÍTULO VII DO IMPACTO NO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

**Art. 21.** O descumprimento dos limites estabelecidos no art. 15 implicará na suspensão do direito ao auxílio alimentação no respectivo mês.

§1º A suspensão ocorrerá quando houver extrapolação das horas permitidas de declarações de comparecimento.



§2º A perda do benefício observará as mesmas regras já aplicáveis às faltas e demais hipóteses previstas na legislação municipal vigente.

## CAPÍTULO VIII DO INDEFERIMENTO E DAS SANÇÕES

**Art. 22.** Poderão ser indeferidos:

- I – Documentos apresentados fora do prazo sem justificativa;
- II – Documentos incompletos ou ilegíveis;
- III – Declarações sem descrição do procedimento;
- IV – Declarações de avaliação sem realização de procedimento.

**Art. 23.** A apresentação de documentos falsos ou o descumprimento das normas deste Decreto poderá ensejar:

- I – Abertura de sindicância;
- II – Processo Administrativo Disciplinar;
- III – Aplicação das sanções cabíveis na legislação vigente.

## CAPÍTULO VIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Os casos omissos serão analisados pela Administração Municipal.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Em, 02 de junho de 2026.

**AMARILDO RIGOLIN**  
Prefeito Municipal



**TERMO RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2026  
PROCESSO N.088/2026.**

**FUNDAMENTO LEGAL: ART. 74, INC II, Lei Federal nº. 14.133/2021.**

**TORNA PÚBLICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, consoante a Contratação da empresa **RECEITA DE AMAR PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ sob nº **44.323.721/0001-08**, que detém a contratação de show para a 37º aniversário de emancipação política de Santa Tereza do Oeste, que ocorrerá no dia 11 de junho do corrente ano.

Santa Tereza do Oeste, 02 de junho de 2026.