

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

[www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL  
**CAPANEMA**

---



## EXPEDIENTE

### ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,  
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

**DIREÇÃO:** Jessica Simara Pilger Borges

**DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO:** Mateus Felipe Fernandes de Carvalho

**APOIO TÉCNICO:** Pedro Augusto Santana

#### PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br  
Capanema - Paraná

**Prefeito Municipal:** Américo Bellé

**Vice-Prefeito Municipal:** José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Alexcandro Noll

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Gilmar Gobato

Secretário de Contratações Públicas: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Desenvolvimento Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário de Finanças: Luiz Alberto Letti

Secretário de Indústria e Comércio: João Pedro Markus

Secretário de Planejamento e Projetos: Rubens Luis Rolando Souza

Secretário de Saúde: Jonas Welter

Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Adelar Kerber

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

## ATOS LICITATÓRIOS

**1.º Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 365/2022, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a Empresa RBR COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA**

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, Município de Capanema, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, Senhor AMÉRICO BELLÉ, doravante designado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa RBR COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES

LTDA, sediada na RUA MANDAGUAÇU, 294 LOJA 7 - CEP: 83324430 - BAIRRO: EMILIANO PERNETA, Pinhais/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 28.537.922/0001-51, e-mail: licitacao@rbrmedical.com.br neste ato representada pelo Sr. RICARDO DE ANDRADE PROENÇA, portador do RG nº 100880601, e CPF nº 046.071.589-50, ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Aditivo Contratual, em decorrência do Edital Pregão Eletrônico 79/2022, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Conforme Ata de Registro de Preços firmado em 21/09/2022, objeto do Edital de licitação, Modalidade Pregão Eletrônico nº 79/2022, entre as partes acima identificadas, para REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR E MATERIAL DE RESGATE PARA USO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR E DA 3ª SEÇÃO DE BOMBEIROS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR., em atendimento a Decisão Administrativa datada de 01/08/2023, fica recomposto o valor do item 45, conforme solicitação, devido ao aumento do preço do produto durante a vigência do contrato:

Item	Descrição do produto	Un. Med.	Quantidade Licitada	Valor antes do Reequilíbrio	Quantidade do Reequilíbrio	Valor unitário após Reequilíbrio de valores R\$	Valor do aditivo R\$
45	COLCHÃO - USO HOSPITALAR, PVC ATÓXICO, INDEFORMÁVEL, 190 CM, 80 CM, INFLÁVEL, TIPO CAIXA DE OVO. (BR0375939)	UN	100	134,98	30	160,55	767,10

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Valor total do Aditivo: R\$ 767,10 (Setecentos e sessenta e sete reais e dez centavos)

**CLÁUSULA TERCEIRA:** As demais cláusulas do contrato, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 01 dias do mês de agosto de 2023.

AMERICO BELLE  
Prefeito Municipal

RICARDO DE ANDRADE PROENÇA  
Representante Legal  
RBR COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA  
Detentora da Ata

**1.º Termo de Rescisão da Ata de Registro de Preço nº 177/2023, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA – PARANÁ e de outro lado a empresa PNEUBRAS COMERCIO DE PNEUS LTDA**

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representada pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, doravante designada PREFEITURA, Senhor AMÉRICO BELLÉ, doravante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa PNEUBRAS COMERCIO DE PNEUS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, situada a AV. EXPEDICIONARIO EDMUNDO ARRABAR, 3617 SALA 02 - CEP: 89400000 - BAIRRO: SANTA ROSA, município de Porto União/SC inscrita no CNPJ sob o nº 23.794.633/0001-14, E-mail: pneubraslicitacao@gmail.com neste ato por seu representante legal, RUBENS KRUGER KASCZUK, CPF nº 531.671.399-00 ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam a presente Ata de Registro de Preços, em decorrência do Edital Pregão Eletrônico nº 23/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições.



CLÁUSULA PRIMEIRA - Conforme a Ata de Registro de Preços firmado em 27/06/2023, objeto do Edital de licitação, Modalidade Pregão Eletrônico nº 23/2023, entre as partes acima identificadas, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPAGEM E CONSERTO DE PNEUS DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, PROCESSADO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, em atendimento a Decisão Administrativa datada de 01/08/2023, fica rescindida a Ata de Registro de Preços nº 177/2023, conforme abaixo.

CLAUSULA SEGUNDA- OBJETO DA RESCISÃO

Lote	Item	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
12	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU 1000/R20" RADIAL, MISTO COM TIP TOP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	30,00	9,99	299,70
12	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM A FRIO DE PNEU 10.00/R20" RADIAL, MISTO COM SULCO DE 15 MM	PNEUBRAS	UN	30,00	439,99	13.199,70
13	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU 295/80R 22,5" MISTO COM TIP TOP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	10,00	28,00	280,00
13	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM DE PNEU 295/80R 22,5" MISTO COM SULCO DE 15MM	PNEUBRAS	UN	12,00	468,00	5.616,00
14	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU 295/80R 22,5" BORRACHUDO COM TIP TOP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	14,00	28,00	392,00
14	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM DE PNEU 295/80R 22,5" BORRACHUDO COM SULCO DE 19MM	PNEUBRAS	UN	20,00	536,00	10.720,00
15	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU 275/80R 22,5" BORRACHUDO COM TIP OP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	20,00	28,00	560,00
15	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM DE PNEU 275/80R 22,5" BORRACHUDO COM SULCO DE 19MM	PNEUBRAS	UN	24,00	530,00	12.720,00
16	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU 275/80R 22,5" MISTO COM TIP TOP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	20,00	28,00	560,00
16	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM DE PNEU 275/80R 22,5" MISTO COM SULCO DE 15MM	PNEUBRAS	UN	24,00	445,00	10.680,00
17	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU 235X75R15 MISTO COM TIP TOP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	6,00	28,00	168,00
17	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM DE PNEU 235X75 R15 MISTO	PNEUBRAS	UN	6,00	299,99	1.799,94
18	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU 255X75R15 BORRACHUDO COM TIP TOP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	10,00	26,00	260,00
18	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM DE PNEU 255X75 R15 BORRACHUDO	PNEUBRAS	UN	12,00	310,00	3.720,00
19	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU ARO 13 COM TIP TOP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	16,00	19,99	319,84
19	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM DE PNEU ARO 13	PNEUBRAS	UN	20,00	199,99	3.999,80
20	1	SERVIÇO DE CONSERTO INTERNO DE PNEU ARO 14 COM TIP TOP V05 A V10	PNEUBRAS	UN	18,00	19,00	342,00
20	2	SERVIÇO DE RECAPAGEM DE PNEU ARO 14	PNEUBRAS	UN	24,00	199,99	4.799,76

CLÁUSULA TERCEIRA: Valor Total da Rescisão R\$ 70.436,74 (Setenta Mil, Quatrocentos e Trinta e Seis Reais e Setenta e Quatro Centavos)

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao 01 dia de agosto de 2023.

AMÉRICO BELLÉ  
Prefeito Municipal

RUBENS KRUGER KASCZUK  
Representante Legal  
PNEUBRAS COMERCIO DE PNEUS LTDA  
Detentora da Ata

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 8.456 DE 02 DE AGOSTO DE 2023.**

Concede Licença Especial a servidora pública efetiva Caroline Patricia Prediger Maldaner.

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2012 e pela Lei Complementar nº 20, de 27 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) meses de Licença Especial a servidora efetiva Caroline Patricia Prediger Maldaner, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no cargo de Professora, matrícula nº 2627-1, nomeada pelo Decreto nº 5911/2015, referente ao período aquisitivo 2012 a 2017, a ser usufruída no período de 01/08/2023 a 01/11/2023, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de agosto de 2023.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 02 dia do mês de agosto de 2023.

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.457, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.**

Concede Licença Especial a servidora pública efetiva Caroline Patricia Asta Rosane Rech Leviski.

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2012 e pela Lei Complementar nº 20, de 27 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) meses de Licença Especial a servidora efetiva Asta Rosane Rech Leviski, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no cargo de Atendente de Creche, matrícula nº 1931-1, nomeada pelo Decreto nº 4006/2007, referente ao período aquisitivo 2012 a 2017, a ser usufruída no período de 01/08/2023 a 01/11/2023, com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de agosto de 2023.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, aos 02 dia do mês de agosto de 2023.

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.458 DE 02 DE AGOSTO DE 2023.**

Concede férias ao Secretário Municipal de Administração.



O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais atribuições que lhe confere o art. 123, inciso X, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias ao Secretário Municipal de Administração, Sr. Alexandre Noll, a ser usufruída no dia 04/08/2023, referente ao período aquisitivo de 28/03/2023 a 01/08/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao 2º dia do mês de agosto de 2023.

Américo Bellé  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 8.459 DE 02 DE AGOSTO DE 2023.**

Dispensa Educador Infantil da função gratificada de Coordenação no CMEI Municipal Ivete Kafer.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o artigo 40, anexo IV, item 2, da Lei Municipal nº 1269/2009,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o Educador Infantil Djivan Marcos Eichstaedt, matrícula – 2403-1, da função de Coordenador do CMEI Municipal Ivete Kafer – 40 horas.

Art. 2º Fica revogada a Portaria 8.398 de 18 de abril de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de agosto de 2023..

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao 2º dias do mês de agosto de 2023.

Alcione Roberto Closs  
Secretário Municipal

**PORTARIA Nº 8.460, DE 21 DE JULHO DE 2023.**

Designa Educadora Infantil para função gratificada de Coordenação no CMEI Balão Mágico.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear a servidora Andressa Ehrebrink Scheid, matrícula 2550-1 para a exercer função gratificada de Coordenação no Centro Municipal de Educação Infantil Balão Mágico, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Capanema, Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono, ao 2º dias do mês de agosto de 2023.

Alcione Roberto Closs  
Secretário Municipal

## ATOS DO LEGISLATIVO

### RESOLUÇÃO Nº 04/2023

Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Capanema.

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas administrativas visando o controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Câmara Municipal de Capanema/PR.

TÍTULO I  
Da organização patrimonial

#### CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I – Bem ocioso: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

III – Incorporação: a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor a conta do ativo imobilizado da Contabilidade;

IV – Laudo: é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

V – Recebimento: o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a entidade;

VI – Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados;

VII – Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrante da mesma entidade;

VIII – Setor de patrimônio: e a Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

IX – Sistema Patrimonial: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

X – Unidade Administrativa: todas as unidades, setores e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

CAPÍTULO II  
DAS ROTINAS



Seção I  
Do Ingresso

Subseção I  
Das modalidades

Art. 3º O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, reposição, reativação e afins.

Parágrafo único. Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da entidade que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

Subseção II  
Do recebimento provisório

Art. 4º O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

§ 1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§ 2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nessas condições.

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que realizará ou solicitará vistoria da comissão designada pela autoridade competente.

Subseção III  
Do recebimento definitivo

Art. 5º O recebimento definitivo de bem permanente será realizado após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Art. 6º O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão específica.

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 7º Após o recebimento definitivo o Setor de Patrimônio providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebido e o Termo de Doação.

Seção II  
Das Responsabilidades Patrimoniais

Art. 9º As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens permanentes móveis deverão oferecer suporte ao Setor de Patrimônio, com informações pertinentes e movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bens patrimoniais, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará a transferência e o encaminhamento para o Almoxarifado ou equivalente.

Art. 12. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 13. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14. Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência.

Art. 15. São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

- I – zelar pela guarda, segurança e conservação;
- II – mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- III – comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento;
- IV – informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V – solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;
- VI – comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro.

Art. 16. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem a sua Unidade Administrativa.

Parágrafo único. Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

CAPÍTULO III  
DA INCORPORAÇÃO

Seção I  
Dos Procedimentos Gerais

Art. 17. O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil pela Contabilidade, de forma sintética.



Art. 18. A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo.

§ 3º No reconhecimento do ativo, obedecidas as normas de contabilidade pública, devem-se considerar os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços.

Art. 19. A Contabilidade é o setor responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 20. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deve ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme o valor constante no Termo de Doação.

Art. 21. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deve ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 22. A incorporação do bem ocorrerá somente quando identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

## Seção II Do Registro Analítico

### Subseção I Do tombamento

Art. 23. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 24. A classificação dos bens tombados terá por base o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

Parágrafo único. A Contabilidade é o setor responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

Art. 25. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

Parágrafo único. O cadastro referido no caput é atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

Art. 26. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 27. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 28. Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade e destinará o bem a Unidade

Administrativa requisitante.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

### Subseção II Do emplaquetamento

Art. 29. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designado para essa finalidade.

Art. 30. A plaqueta deverá ser afixada em local visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 31. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Parágrafo único. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

Art. 32. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

Art. 33. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 34. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo “Tombado”, indicando a data de tombamento e a assinatura.

## Seção III Do Registro Sintético

Art. 35. A Contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis.

Art. 36. Os registros sintéticos serão realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

### Seção IV Da Integração

Art. 37. A Contabilidade adequará seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 38. As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais, deverão constar em Relatório de Movimentação Patrimonial, a ser encaminhado à Contabilidade, pelo Setor de Patrimônio.

Art. 39. Sempre que a Contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo Setor de Patrimônio, deverão ser realizadas verificações, proposição das medidas corretivas



e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Parágrafo único. Enquanto permanecerem as inconsistências previstas no caput, a Contabilidade não adequará os seus registros aos cadastros do Setor de Patrimônio.

Art. 40. A Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio todos os documentos fiscais relativos a material permanente que não contenham, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, o termo “Tombado”, com a indicação da data de tombamento e da respectiva assinatura.

Parágrafo único. A Contabilidade terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para o cumprimento do disposto no caput.

#### CAPÍTULO IV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E DO REPARO DE BENS

##### Seção I Do Termo de Responsabilidade

Art. 41. Após o cadastro e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

##### Seção II Do Reparo de Bens

Art. 42. A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 43. O Termo de Reparo Patrimonial conterá a assinatura do responsável pela Unidade Administrativa detentora do bem, do Setor de Patrimônio e do prestador de serviço.

#### CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

##### Seção I Do Termo de Transferência

Art. 44. O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Art. 45. Compete ao Setor de Patrimônio a emissão do Termo de Transferência.

Art. 46. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 01 (uma) via do Termo de Transferência, conforme documento emitido pelo sistema informatizado patrimonial.

##### Seção II Dos Procedimentos e da Formalidade

Art. 47. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade

Art. 48. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 49. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 50. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 51. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende de conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 52. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

#### CAPÍTULO VI DA BAIXA

Art. 53. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio de Resolução, aprovada pelo Plenário da Câmara Municipal.

Art. 54. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante Projeto de Resolução, anexado o laudo ou parecer técnico motivador da mesma.

§ 1º O laudo técnico deverá ser emitido por servidor ou comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bens inservível, a sua subclassificação.

§ 2º O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

Art. 55. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 56. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

#### CAPÍTULO VII DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

Art. 57. O Setor de patrimônio emitirá Lista de Bens Móveis em Disponibilidade e encaminhará ao responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro, para que se proceda à destinação adequada.

#### CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO

Art. 58. A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 59. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 03 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 60. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realiza-



do por comissão específica devidamente designada.

Art. 61. Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do Setor de Patrimônio, não poderá, em relação à Unidade Administrativa em vistoriamento:

I – a Contabilidade liquidar despesa que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;

II – o Departamento Administrativo distribuir ou baixar bens móveis;

III – haver transferências internas.

Art. 62. As Unidades Administrativas serão comunicadas pelo Setor de Patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo único. O prazo indicado no caput é para a organização interna das Unidades Administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 63. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Contabilidade poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

#### CAPÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO

Art. 64. O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos Termos de Responsabilidade e dos Termos de Transferência.

Art. 65. Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – na incorporação: via original e assinada do Termo de Responsabilidade;

II – na transferência: via original e assinada do Termo de Transferência;

III – na baixa: via original e assinada do Termo de Baixa ou Resolução.

Art. 66. As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

#### TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Os anexos apresentados nesta Resolução são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

Parágrafo único. A confecção dos impressos anexos a esta Resolução é de responsabilidade do Setor de Patrimônio, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

Art. 68. Fica facultado ao Presidente da Câmara Municipal delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que deverá ser formalizada mediante Termo de Empréstimo, conforme Anexo II desta Resolução.

§ 1º Os bens patrimoniais somente poderão ser emprestados para enti-

dades legalmente constituídas e estabelecimentos de ensino.

§ 2º O bem patrimonial objeto de empréstimo deverá ser vistoriado pelo Setor de Patrimônio antes da entrega e no seu retorno.

Art. 69. O disposto no art. 40 desta Resolução aplica-se somente aos bens móveis adquiridos após a entrada em vigor desta Resolução.

Art. 70. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Capanema/PR, 17 de julho de 2023.

SERGIO ULLRICH  
Presidente da Câmara Municipal

#### ANEXO I TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

Entidade

Termo nº \_\_\_\_\_

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_ da Empresa \_\_\_\_\_ sita na \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade da Câmara Municipal de Capanema/PR pelo período de aproximadamente \_\_\_\_ dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio.

Número de Tombamento	Especificação	Observação
Assinatura dos responsáveis		

#### ANEXO II TERMO DE EMPRÉSTIMO

ENTIDADE REQUISITANTE:	
NOME DO RESPONSÁVEL:	
DATA DE ENTREGA: / /	
DATA PREVISTA PARA DEVOLUÇÃO: / /	
ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO:.....	
MARCA/MODELO:.....	Nº TOMBAMENTO:.....
Termo de responsabilidade	
Pelo presente Termo de Responsabilidade, o requerente acima qualificado declara que recebeu o equipamento e acessórios acima especificados, de propriedade da Câmara Municipal, assumindo o compromisso de manter a guarda pessoal sobre os mesmos, ficando a seu cargo:	
- manutenção e adequada utilização, de acordo com as recomendações;	
- comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;	
- comunicar, imediatamente, qualquer incidente e ocorrência com o equipamento sob sua guarda e responsabilidade;	
- indenizar os danos causados negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão.	
.....	
Assinatura do Requerente	
Certifico que na data ____/____/____ realizei a vistoria no objeto descrito, e que, o mesmo encontra-se:	
.....	
Assinatura do Responsável da Câmara pela entrega.	

#### TERMO DE RECEBIMENTO DO BEM

Pelo presente Termo de Recebimento, o servidor da Câmara abaixo qualificado, declara que recebeu o(s) equipamento(s) em devolução acima descrito(s), nas seguintes condições:
.....
Assinatura do Responsável da Câmara pelo Recebimento:
Data de Devolução:...../...../.....
.....
Assinatura do Responsável pela Devolução:



O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: [www.capanema.pr.gov.br](http://www.capanema.pr.gov.br)