

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br

CAPANEMA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.





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: Sueli Rosana Gonzatti

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Vitória Lovera Marostega

APOIO TÉCNICO: Diego Stefano Junges e Pedro Augusto Gluszewicz Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1321

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

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Neivor Kessler

Vice-Prefeito Municipal: Edemir Zandomênic Junior

Secretário de Administração: Sueli Rosana Gonzatti

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Airton Marcelo Barth

Secretário(a) de Logística e Contratações Interino: Carolina Weissheimer

Secretária de Educação e Cultura: Adriana Magnanti Lassig

Secretário de Esporte e Lazer: Anderson Ricardo Nodari

Secretário(a) da Família e Evolução Social: Izoete Aparecida Walker

Secretário da Fazenda Pública: Alecxandro Noll

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo: Jair Canci

Secretário(a) de Saúde: Magaiver Rodrigo Felipen

Secretário de Viação e Obras: Valdir Luft

Diretor-Geral da SECON: Franconer Minte

Procurador-Geral: Orlandino Prause da Silva Junior

Chefe de Gabinete: Roseli Salvador Weissheimer

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1596

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

Capanema - Paraná

Vereador: Dirceu Alchieri - Presidente

Vereador: Geancarlo Denardin - Vice-Presidente

Vereadora: Ivone Maria Natal da Silva - 1º Secretária

Vereadora: Edna Aparecida Tavares - 2º Secretária

Vereador: André Luiz Drebes

Vereador: Edson Wilmsen

Vereadora: Eduarda Soares Tortora

Vereador: Ercio Marques Schappo

Vereador: Jilmar Jablonski

Vereador: Sergio Ullrich

Vereador: Valdomiro Brizola

ATOS LICITATÓRIOS

PORTARIA Nº 9.087, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

Termo de Homologação e Ato Adjudicatório Concorrência Nº 9/2025

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, Considerando que o procedimento licitatório está de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal

nº 14/2022 e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Edital de Licitação modalidade Concorrência nº 2/2025 e Adjudico, objeto: CONSTRUÇÃO DE BARRACÃO PRÉ-MOLDADO COM 300,44M² PARA FINS DE INDÚSTRIA EM CAPANEMA-PR, EM ATENDIMENTO AO CONTRATO DE REPASSE Nº 972426-2024-MDIC-CAIXA.

Art. 2º Em cumprimento ao disposto no Art. 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021 e Art. 95 da Lei Complementar Municipal nº 14/2025, torna-se público o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o vencedor pelo critério menor preço por item;

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
MICEMETAL MULLER INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	1	CONSTRUÇÃO DE BARRACÃO PRÉ-MOLDADO COM 300,44M² PARA FINS DE INDÚSTRIA EM CAPANEMA-PR, EM ATENDIMENTO AO CONTRATO DE REPASSE Nº 972426-2024-MDIC-CAIXA	MICEMETAL MULLER INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	1,00	576.299,07

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Concorrência Nº 9/2025, é de R\$ 576.299,07 (Quinhentos e Setenta e Seis Mil, Duzentos e Noventa e Nove Reais e Sete Centavos).

Art. 4º Homologo a presente licitação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Capanema PR, dezanove dias de novembro de 2025.

Neivor Kessler

Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 289/2025

Concorrência Nº 9/2025

Data da Assinatura: 19/11/2025.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: MICEMETAL MULLER INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.

Objeto: CONSTRUÇÃO DE BARRACÃO PRÉ-MOLDADO COM 300,44M² PARA FINS DE INDÚSTRIA EM CAPANEMA-PR, EM ATENDIMENTO AO CONTRATO DE REPASSE Nº 972426/2024-MDIC-CAIXA.

Valor total: R\$576.299,07 (Quinhentos e Setenta e Seis Mil, Duzentos e Noventa e Nove Reais e Sete Centavos).

Neivor Kessler

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 9.089, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

Termo de Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 39/2025.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, Considerando que o procedimento licitatório está de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 14/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Adjudicar e Homologar o Processo de Licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 39/2025, objeto AQUISIÇÃO DE UMA CARRETA DE REBOQUE PARA BARCO DESTINADOS À DEFESA CIVIL MUNICIPAL DE CAPANEMA PR

Art. 2º Em cumprimento ao disposto no Art.95 nos , §1º, §2 e §3 da Lei Complementar nº 14/2022, torna-se público o resultado da licitação



em epígrafe, apresentando os vencedores pelo critério menor preço Por Item;

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
MZR SOLUCOES COMERCIAIS LTDA	1	CARRETINHA REBOQUE PARA BARCO (EXCLUSIVO PARA ME/EPP)	BRAVO	1,00	11.949,00

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Pregão Eletrônico Nº 39/2025 é de R\$ 11.949,00 (Onze Mil, Novecentos e Quarenta e Nove Reais).

Art. 4º Adjudico e Homologo a presente licitação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná:
Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono
vinte e quatro dias de novembro de 2025

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº 290/2025

Pregão Eletrônico Nº 39/2025

Data da Assinatura: 24/11/2025.
Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: MZR SOLUCOES COMERCIAIS LTDA.
Objeto: AQUISIÇÃO DE UMA CARRETA DE REBOQUE PARA BARCO DESTINADOS À DEFESA CIVIL MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR.
Valor total: R\$11.949,00 (Onze Mil, Novecentos e Quarenta e Nove Reais).

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2025

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir:

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº52/2025.
Tipo de Julgamento: Menor preço Por Item.
Modo de Disputa: Aberto
Objeto: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS E LIVROS EDUCATIVOS E PEDAGÓGICOS PARA A BRINQUEDOTECA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMÍLIA E EVOLUÇÃO SOCIAL, ATRAVÉS DOS RECURSOS MDS, PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS, DELIBERAÇÃO CEDCA 47/2022.
R\$ 49.710,40 Quarenta e Nove Mil, Setecentos e Dez Reais e Quarenta Centavos).
Abertura das propostas: 08:30 Horas do dia 09/12/2025.
Local: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> , demais informações podem ser adquiridas no Departamento de Contratações Públicas , Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080– Capanema – Paraná – Centro e também no site www.capanema.pr.gov.br.

Capanema, 24/11/2025.

Roselia Kriger Becker Pagani
Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2025

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir:

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº53/2025.
Tipo de Julgamento: Menor preço Por Item.
Modo de Disputa: Aberto
Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR TRICICLO, DA ESPÉCIE DE CARGA, EQUIPADO COM EQUIPAMENTOS PARA PINTURA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA E APLICAÇÃO DE CAL, EM ATENDIMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 856/2025 CELEBRADO COM A SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES – SECID.
R\$ 289.166,67 (Duzentos e Oitenta e Nove Mil, Cento e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete centavos).
Abertura das propostas: 13:30 Horas do dia 09/12/2025.
Local: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> , demais informações podem ser adquiridas no Departamento de Contratações Públicas , Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080– Capanema – Paraná – Centro e também no site www.capanema.pr.gov.br.

Capanema, 24/11/2025.

Roselia Kriger Becker Pagani
Pregoeira

DECRETOS

DECRETO Nº 7.964, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos de segurança da informação, controle de acesso, integridade dos dados e proteção dos sistemas no âmbito da Administração Pública Municipal de Capanema - PR.

O Prefeito do Município de Capanema, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais aplicáveis, e

Considerando a necessidade de proteger os dados produzidos e mantidos pela administração pública através de seus sistemas;

Considerando as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

Considerando as boas práticas de governança, integridade e segurança cibernética;

Considerando a necessidade de regulamentar o controle de acesso aos sistemas municipais;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece os procedimentos, diretrizes e responsabilidades para segurança da informação, controle de acesso, integridade dos dados e uso seguro dos sistemas no âmbito da Administração Pública Municipal de Capanema.

Art. 2º As regras previstas neste Decreto aplicam-se a:
I - todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
II - servidores efetivos, comissionados, estagiários, terceirizados e colaboradores;
III - empresas contratadas que utilizem, acessem ou tratem dados municipais.

Art. 3º Para fins desta Decreto, considera-se:

- I - Dados pessoais: informações relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável;
- II - Dados sensíveis: dados definidos no art. 5º, II, da LGPD;
- III - Sistema de informação: conjunto de softwares, plataformas, bancos de dados e aplicativos utilizados pela municipalidade;
- IV - Controle de acesso: processo de autorização, permissão e restrição de usuários aos sistemas;
- V - Integridade dos dados: garantia de que a informação não seja alterada indevidamente.

Art. 4º O acesso aos sistemas municipais será realizado mediante identificação individual, por login e senha ou credencial equivalente, sendo vedado o compartilhamento de senhas entre usuários.

Art. 5º A criação, alteração e exclusão de usuários deverá ser:

- I - solicitada formalmente pelo gestor da unidade;
- II - autorizada pela Secretaria Municipal de Administração e/ou pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública;
- III - registrada e arquivada para fins de auditoria.

Art. 6º Cada usuário terá acesso apenas ao nível necessário para o desempenho de suas funções, observando o princípio do menor privilégio.

Art. 7º Fica obrigatório o bloqueio imediato de acessos quando:

- I - houver desligamento do servidor;
- II - mudança de lotação que altere a necessidade de acesso;
- III - suspeita de mau uso ou risco à segurança.

Art. 8º Os sistemas municipais deverão adotar, sempre que possível, mecanismos de:

- I - autenticação forte;
- II - registro de logs de acesso e atividades;
- III - controle de versão dos dados;
- IV - cópias de segurança (backup) com periodicidade definida.

Art. 9º É proibida a instalação de programas, aplicativos ou extensões não autorizados nos equipamentos da prefeitura, especialmente os que ofereçam riscos de malware, rastreamento ou vulnerabilidade.

Art. 10. Os servidores deverão utilizar apenas os e-mails institucionais para envio de informações administrativas, especialmente dados pessoais ou documentos sigilosos.

Art. 11. Todos os sistemas que tratem dados pessoais deverão possuir:

- I - proteção criptográfica quando aplicável;
- II - política de retenção e exclusão de dados;
- III - controle de logs por no mínimo 12 meses;
- IV - mecanismo de prevenção a alterações não autorizadas.

Art. 12. O tratamento de dados pessoais por servidores e colaboradores deverá observar:

- I - finalidade pública;
- II - transparência;
- III - necessidade;
- IV - minimização dos dados;
- V - prevenção e segurança.

Art. 13. Documentos físicos e digitais contendo dados pessoais ou sensíveis deverão ser armazenados de forma segura, com acesso restrito.

Art. 14. É vedado ao servidor copiar, extrair, compartilhar ou divulgar dados a terceiros sem autorização formal da chefia imediata e observância da LGPD.

Art. 15. Os equipamentos de informática da municipalidade des-

tinam-se exclusivamente às atividades de trabalho.

Art. 16. É proibida a utilização dos sistemas e equipamentos para:

- I - fins pessoais;
- II - instalar softwares piratas;
- III - acessar conteúdos ilícitos ou impróprios;
- IV - armazenar dados sem relação com as atividades públicas.

Art. 17. A SECAD, através do Departamento de Tecnologia da Informação manterá registros de:

- I - acessos aos sistemas;
- II - tentativas de acesso indevido;
- III - alterações realizadas nos dados;
- IV - movimentações críticas.

Art. 18. Os registros serão disponibilizados quando solicitados pelo Controle Interno, Tribunal de Contas ou autoridades competentes.

Art. 19. O servidor é responsável por:

- I - manter sigilo sobre informações sensíveis;
- II - zelar pelo uso correto de sua credencial;
- III - comunicar imediatamente suspeitas de acessos indevidos.

Art. 20. A SECAD, através do Departamento de Tecnologia da Informação será responsável por:

- I - gerenciar acessos;
- II - prestar suporte técnico;
- III - monitorar riscos de segurança;
- IV - implementar melhorias contínuas.

Parágrafo único. O gerenciamento de acessos ao Sistema Contábil e Financeiro (SCP ou Webplano) será realizado pelo Gabinete do Secretário da SEFAZ.

Art. 21. O descumprimento desta Instrução poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 22. Os casos omissos serão dirimidos pela SECAD e SEFAZ.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 3 dias do mês de novembro de 2025.

Neivor Kessler

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.976, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

Regulamenta no âmbito da Administração Direta do Município de Capanema, o processo de execução da despesa orçamentária, a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações contratuais, e delega responsabilidades de Ordenadores de Despesa aos Secretários Municipais e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar 21/2023 e ainda,

Considerando os artigos 58 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964, que estabelecem as normas para o empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;

Considerando a Política Municipal de Contratações Públicas instituída pela LCM 14/2022;

Considerando a necessidade de regulamentar a atribuição dos ordenadores de despesa, visando a segregação de funções e a dinamização da gestão pública;

Considerando a necessidade de atender aos critérios de transparência e controle do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do TCE/PR;

DECRETA:

CAPÍTULO I Das disposições iniciais

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Direta do Município de Capanema:

I - as etapas da execução da despesa orçamentária, compreendendo a Solicitação, o Empenho, a Liquidação e o Pagamento;

II - a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações contratuais, estabelecendo as exceções e os procedimentos de alteração;

III - delega responsabilidades de Ordenadores de Despesa aos Secretários Municipais.

Art. 2º O processo de execução orçamentária deverá ocorrer integralmente por meio do Sistema de Gestão Pública do Município, garantindo a numeração sequencial, a integridade dos documentos e a rastreabilidade dos atos.

CAPÍTULO II Da solicitação e do empenho da despesa

Art. 3º A Requisição de Compra (RC), Solicitação de Compra Direta (SCD) ou Requisição de Empenho (RE) é o ato inicial que deve conter a devida justificativa para a aquisição de bens ou serviços, em conformidade com o planejamento orçamentário.

§ 1º A solicitação deve ser instruída com os seguintes documentos mínimos, a serem anexados ao sistema:

I - descrição detalhada do objeto e justificativa da necessidade;

II - estimativa de valor e indicação da dotação orçamentária;

III - cópia do procedimento licitatório, ata de registro de preços ou justificativa de dispensa/inexigibilidade, quando couber;

IV - análise da situação de regularidade fiscal do credor (CNDs).

§ 2º O Secretário da pasta demandante (Ordenador de Despesa) é o responsável pela assinatura da RC ou SCD e RE, autorizando o início do processo.

Art. 4º O Empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos orçamentários próprios.

Parágrafo único. A Nota de Empenho deverá ser assinada pelo Secretário da pasta demandante em conjunto com o Técnico em Contabilidade ou Contador responsável, que validará a classificação contábil e a disponibilidade orçamentária.

Art. 5º O estorno ou cancelamento de empenhos poderá ser realizado mediante justificativa fundamentada do setor requisitante e autorização do Ordenador de Despesa, especialmente quando o objeto não for entregue ou houver anulação do processo administrativo.

CAPÍTULO III Da liquidação da despesa

Art. 6º A Liquidação é a etapa de verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 7º A liquidação da despesa compõe-se das seguintes fases obrigatórias:

I - recebimento e atesto: O Fiscal do Contrato e a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços de cada órgão demandante devem verificar fisicamente a entrega do bem ou a prestação do serviço e emitir o "Atesto" ou "Termo de Recebimento" no documento fiscal ou em formulário próprio;

II - conferência administrativa: A unidade demandante anexa o documento fiscal atestado, o Termo de Recebimento Definitivo e os comprovantes de execução ao processo;

III - conferência contábil e tributária: O Departamento Contábil e Financeiro verifica a regularidade formal da documentação, procede às retenções tributárias cabíveis e registra a liquidação no sistema.

IV - verificação fiscal e bloqueio preventivo: Nesta fase, será verificada a regularidade fiscal do credor. Havendo pendências ou certidões vencidas, a liquidação será registrada contabilmente para fins de reconhecimento da obrigação, porém o sistema bloqueará automaticamente a geração da Ordem de Pagamento até a apresentação da documentação regularizada.

§ 1º No ato de liquidação, em cumprimento ao art. 209 da LCM nº 14/2022, o Departamento Contábil e Financeiro comunicará aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos.

§ 2º Quaisquer erros ocorridos na emissão da documentação fiscal por parte do contratado serão por ele corrigidos, acarretando a suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

§ 3º Ocorrendo o bloqueio previsto no inciso IV, o Departamento Contábil e Financeiro notificará o credor para que regularize sua situação fiscal como condição para liberação do pagamento, salvo os casos dispensáveis pela legislação.

Art. 8º Para fins de liquidação, o processo deverá ser instruído com os documentos específicos conforme a natureza da despesa:

I - Bens e Materiais:

a) Nota Fiscal;

b) Termo de Recebimento Definitivo assinado por, no mínimo, 03 (três) membros da Comissão de Recebimento, validando a quantidade e qualidade;

II - Serviços:

a) Nota Fiscal;

b) Relatório de execução ou medição (quando aplicável);

c) Atesto do Fiscal do Contrato e da Comissão de Recebimento confirmando a execução satisfatória;

d) Em casos de substituição de peças, conforme regulamentação específica.

III - Obras:

a) Nota Fiscal;

b) Boletim de Medição aprovado pelo Engenheiro/Fiscal e ratificado pelo Ordenador de despesa do Órgão demandante ou fiscalizador.

Art. 9º É dispensável a atuação da Comissão de Recebimento, bastando o atesto do servidor responsável conjuntamente com o Ordenador de Despesa do órgão demandante, nos seguintes casos:

I - pagamento de filiações, anuidades e mensalidades a entidades associativas aprovadas por lei;

II - pagamentos decorrentes de Leis de Incentivo ao Esporte, Cultura e Agricultura mediante comprovação do cumprimento do plano de trabalho, ou outras previsões cabíveis;

III - diárias e ajudas de custo, cuja liquidação se dará pelo relatório de viagem ou certificado de participação;

IV - ressarcimentos diversos a servidores ou terceiros, mediante processo administrativo de comprovação da despesa;

V - despesas oriundas das contratações verbais, cujos valores dispensem a formalização de termo de contrato;

VI - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas no valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e que não se enquadrem no inciso V deste decreto.

VII - outras despesas de caráter indenizatório ou institucional que, por

sua natureza, não envolvam a entrega física de bens ou a prestação continuada de serviços, desde que não possuam contrato formal vigente.

Art. 10. Na fase de conferência contábil, será apurado o valor líquido da despesa, devendo a Administração proceder obrigatoriamente:

I - À retenção de valores devidos a título de tributos incidentes sobre o objeto da contratação (IR, ISS/IBS, INSS), bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome do contratado, desde que não impugnados;

II - À dedução do montante a ser pago dos valores correspondentes a multas e/ou indenizações devidas pelo contratado, mediante processo administrativo específico.

§ 1º O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos abrangidos por aquele regime, condicionado à apresentação da documentação comprobatória no momento da liquidação.

§ 2º Salvo as retenções legais e tributárias, qualquer outro desconto no pagamento será precedido de manifestação escrita pela Administração e garantia do contraditório ao contratado.

§ 3º As liquidações as quais incidam retenção de tributos (contribuição previdenciária e imposto de renda) deverão ser efetuadas preferencialmente no mesmo mês de emissão do documento fiscal e obrigatoriamente até o dia 7 (sete) do mês subsequente, considerando o fechamento contábil das retenções e informação fiscal.

Art. 11. As Liquidações de combustíveis e material permanente devem ser efetuadas dentro do mês de Competência em que se deu entrada nos seus respectivos Sistemas de Controle, após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente atestado.

Art. 12. A Comissão de Recebimento poderá emitir o Termo Definitivo com base no Termo Provisório elaborado pelo Fiscal do Contrato, ou realizar vistoria in loco conjunta, sendo vedado o atesto de recebimento sem a efetiva verificação do objeto.

Art. 13. O ordenador do órgão demandante será responsável pela assinatura da Nota de Liquidação, ratificando que o objeto foi recebido e aceito pela Comissão e pelo Fiscal, conforme o caso.

CAPÍTULO IV **Do pagamento**

Art. 14. O Pagamento só será efetuado após a regular liquidação e atendido o disposto no inciso IV do art. 7º deste decreto.

Art. 15. Antes da emissão da Ordem de Pagamento, a Divisão da Tesouraria deverá conferir a existência do atesto de liquidação, a disponibilidade financeira e a validade das certidões fiscais do credor.

Art. 16. Os pagamentos obedecerão, preferencialmente, à ordem cronológica de exigibilidade, ressalvadas as prioridades legais, tais como obrigações com Pessoal, Saúde, Educação, Sentenças Judiciais, Leis de Incentivo, previsões contratuais, Obras e Serviços de construção civil e despesas decorrentes de recursos de convênios.

Art. 17. A autorização para a efetivação do desembolso financeiro dar-se-á mediante a assinatura da Ordem de Pagamento (em Previsão) pelo Secretário Municipal do Órgão Municipal demandante, nos termos do art. 22.

Art. 18. Os pagamentos serão realizados por meios eletrônicos que garantam a identificação do beneficiário final (remessa bancária, transferência, TED, PIX ou boleto), sendo vedado o saque em espécie, salvo em regime de adiantamento/suprimento de fundos.

CAPÍTULO V **Da ordem cronológica**

Art. 19. O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, considerada esta a data de liquidação da despesa, nos termos do art. 204 da LCM 14/2022.

§ 1º A ordem cronológica de pagamentos será controlada e publicada separadamente para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

Art. 20. A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior publicidade, nas seguintes hipóteses:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresas, empresas de pequeno porte e agricultores familiares, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada.

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas da Administração, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Art. 21. O Município disponibilizará mensalmente, em seção específica do Portal da Transparência, a lista da ordem cronológica de pagamentos de todas as obrigações contratuais, por fonte de recursos.

CAPÍTULO VI **Da delegação de competência aos Secretários Municipais**

Art. 22. Fica delegada aos Secretários Municipais de cada Órgão Municipal a competência de Ordenador de Despesa, cabendo-lhes a prática de todos os atos de execução orçamentária e financeira nas dotações sob sua responsabilidade.

Art. 23. Fica autorizada a substituição dos Ordenadores de Despesa pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública (SEFAZ) nos casos de férias, afastamentos legais ou períodos de transição, quando não houver Diretor-Geral nomeado com poderes de ordenação.

Parágrafo único. Na hipótese do Secretário da Fazenda Pública atuar como substituto, poderá requisitar a assinatura conjunta de um responsável administrativo (Servidor responsável pela unidade administrativa, Diretor de Departamento, ou Chefe de Divisão) do órgão de origem para atestar a materialidade da despesa.

CAPÍTULO VII **Das disposições finais**

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 19 dias do mês de novembro de 2025.

Neivor Kessler
Prefeito Municipal



OUTRAS PUBLICAÇÕES

COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITOS

EVERALDO VARELA MACEDO
COREN/ 728.442

ALBERTO J. T. MIORIM
CRM/ 12.373

ESTER B. KRONBAUER
COREN/ 580.637

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE
GESTÃO DE PESSOASPREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA – PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

EDITAL DE PSS 07/2025

CONVOCAÇÃO N.º 3

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a continuidade e necessidade dos serviços públicos, devidamente justificados, e de acordo com o disposto na Lei Municipal Nº. 1.815/2022, visando a contratação de servidores públicos, para suprir demanda temporária, excepcional e eventual do Município, convoca os candidatos abaixo relacionados, para tomar posse junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias. O não comparecimento no prazo estipulado implicará a perda dos direitos sobre a vaga em questão.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Classificação	Nome do candidato
1º	Matheus Gustavo Schwan

ENGENHEIRO CIVIL II

Classificação	Nome do candidato
1º	Jakeline Loureiro

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 24 dias do mês de novembro de 2025.

Jair Canci*Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo*

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro – Capanema/PR - 85760-000
Fone:(46)3552-1321 - CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br

Página: 1



CAPANEMA

G O V E R N O D O M U N I C Í P I O

Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br