



# Boletim Oficial

Instituído pela Lei Mun. 1339 de 14/05/2002 e Regulamentado pelo decreto Mun. 10060

Telêmaco Borba, 15 de fevereiro de 2017

## DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi lavrada a autuação de infração cometida com o veículo de sua propriedade, podendo V. S.<sup>a</sup> indicar o condutor infrator, bem como oferecer defesa da autuação junto à TBTRAN até 04/04/2017.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração
AAG3284	279150H000013840	06/02/2017	76252
ACH6289	279150H000013788	07/02/2017	60501
ACS2101	279150H000013836	03/02/2017	76251
ACW2649	279150H000013855	07/02/2017	55411
AFT0797	279150H000013620	06/02/2017	55090
AGY0479	116100E006309143	30/01/2017	65300
AJL0901	279150H000013744	31/01/2017	55412
AJW9682	279150H000013843	06/02/2017	76331
AKC9772	279150H000013621	06/02/2017	54521
AKO7157	116100E006309150	01/02/2017	60501
AKW4125	279150H000013472	31/01/2017	55412
ALF1080	279150H000012766	30/01/2017	55412
ALL6743	279150H000013832	03/02/2017	76252
ALW9372	279150H000013786	06/02/2017	54600
ALW9605	279150H000013839	03/02/2017	57380
AMQ3399	279150H000013743	07/02/2017	65300
AMZ5547	279150H000013846	06/02/2017	60501
ANA8364	279150H000013739	06/02/2017	55411
ANC4936	279150H000013791	07/02/2017	60501
ANW3453	279150H000013858	07/02/2017	55411
ANZ4663	279150H000013615	02/02/2017	55411
AOG6346	279150H000013679	31/01/2017	55412
API4105	279150H000013784	03/02/2017	76252
APK1715	279150H000013787	06/02/2017	55411
AQD0165	279150H000013781	01/02/2017	65300
AQQ2687	279150H000013856	07/02/2017	55090
AQQ5186	279150H000013847	06/02/2017	60501
AQR6131	279150H000013676	02/02/2017	55411
AQY0408	279150H000013473	31/01/2017	55412
ARA3816	279150H000013737	02/02/2017	55411
ARQ5159	279150H000013738	06/02/2017	76252
ARS9830	279150H000013628	07/02/2017	76252
ASB7195	279150H000013680	06/02/2017	54526
ASO5451	279150H000013850	06/02/2017	55412
ATC1406	279150H000013828	02/02/2017	54526
ATO5128	279150H000013460	31/01/2017	54526
AUA1094	279150H000012769	01/02/2017	55412
AUB5835	116100E006332951	02/02/2017	57200
AUG6485	279150H000012767	30/01/2017	55412
AUO7894	279150H000013849	06/02/2017	55413
AUP5683	279150H000013741	30/01/2017	55412
AUP5683	279150H000013618	26/01/2017	55412
AUR4679	279150H000013468	03/02/2017	55411
AVB8183	116100E006332809	30/01/2017	60501
AVD4589	116100E005860519	26/01/2017	52311
AVG5614	279150H000012771	31/01/2017	55412
AVP7446	279150H000013852	06/02/2017	65640
AVQ8473	279150H000013830	26/01/2017	55412
AVU0850	279150H000013683	07/02/2017	54526
AVU4635	279150H000013747	01/02/2017	55412
AVX5781	279150H000013841	06/02/2017	60501
AWA0732	279150H000013682	27/01/2017	55412
AWA0732	279150H000013780	25/01/2017	55412
AWA0732	279150H000013681	27/01/2017	55412
AWJ5112	279150H000013617	24/01/2017	55412
AWL4628	279150H000013686	01/02/2017	55412
AWM4253	279150H000013470	06/02/2017	76331
AWR7222	279150H000013685	08/02/2017	76252
AWU0068	116100E006332924	02/02/2017	54521
AWU1228	279150H000013740	06/02/2017	55412
AWZ2015	279150H000013675	24/01/2017	55412
AXC3157	279150H000013792	08/02/2017	54600
AXM7532	279150H000013632	02/02/2017	55412
AXR8180	279150H000013622	06/02/2017	55411

AXV9041	279150H000012762	06/02/2017	54526
AXX4064	279150H000013742	30/01/2017	55412
AYA8438	279150H000013851	30/01/2017	55412
AYF0986	279150H000013854	07/02/2017	55090
AYM6640	279150H000013827	02/02/2017	55411
AYP4969	279150H000013833	03/02/2017	55411
AYS5869	279150H000013687	02/02/2017	55412
AZC5579	279150H000013779	24/01/2017	55412
AZD5174	279150H000013464	02/02/2017	76331
AZG4559	279150H000013783	03/02/2017	54526
AZY5142	279150H000013782	02/02/2017	54526
BAA3041	279150H000013626	07/02/2017	55414
BAZ1845	279150H000013471	03/02/2017	54522
BBM1767	279150H000013633	02/02/2017	55412
BEH2815	279150H000013684	08/02/2017	55417
CBB6447	279150H000013838	03/02/2017	60501
CQC9064	279150H000013619	02/02/2017	54521
DBO0422	279150H000013789	07/02/2017	76331
DEH4208	279150H000013790	07/02/2017	65300
DEH4208	116100E006309142	30/01/2017	65300
DVT5648	279150H000013826	02/02/2017	55500
EUA8793	279150H000013845	06/02/2017	55413
EZW9179	279150H000013465	03/02/2017	76252
FCW8076	279150H000013835	03/02/2017	54521
FRF7882	279150H000013475	02/02/2017	55412
GBQ6520	279150H000013474	02/02/2017	55412
GQL4763	279150H000013466	03/02/2017	76252
HFH3969	116100E006332788	01/02/2017	57200
JQC6008	279150H000013848	06/02/2017	55413
JYW8380	279150H000013629	07/02/2017	76251
KLY3084	279150H000013461	02/02/2017	54600
LLW8750	279150H000013623	30/01/2017	55412
LZS3249	279150H000013630	08/02/2017	76251
MEF1797	279150H000013467	03/02/2017	76251
MJT3827	279150H000012768	01/02/2017	55412
MXP9094	279150H000013631	07/02/2017	55250
NRF9303	279150H000013829	25/01/2017	55412
OGY9055	279150H000013614	02/02/2017	55417
OKX4006	279150H000013853	06/02/2017	51930
OOL0189	279150H000013745	31/01/2017	55412
OTN0838	279150H000013834	03/02/2017	55411
OTN0838	279150H000013677	03/02/2017	76251
PVY0430	279150H000013678	06/02/2017	76252
PXW3275	279150H000013462	26/01/2017	55412

## DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi lavrada a autuação de infração cometida com o veículo de sua propriedade, podendo V. S.<sup>a</sup> indicar o condutor infrator, bem como oferecer defesa da autuação junto à TBTRAN até 05/04/2017.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração
AGQ3904	279150H000013862	08/02/2017	76251
AGS7826	279150H000013478	07/02/2017	76331
AGT7221	279150H000013748	09/02/2017	54526
AHQ4704	279150H000013860	08/02/2017	55411
AJC4474	279150H000013866	01/02/2017	55412
AKC9772	279150H000013750	03/02/2017	55412
AKE6797	279150H000013872	09/02/2017	55412
AKM9689	279150H000013793	02/02/2017	55412
AMR2793	279150H000013875	10/02/2017	55414
ANK5201	279150H000013749	09/02/2017	54526
ANZ5278	279150H000013868	02/02/2017	55412
AQJ6562	279150H000013794	10/02/2017	65300
AOL6734	279150H000013870	09/02/2017	54526
AOO5142	279150H000014004	10/02/2017	55413
AOU9451	279150H000013643	10/02/2017	73150
AOU9451	279150H000013797	10/02/2017	65300
AOU9451	279150H000013639	10/02/2017	65300
AQH7445	279150H000013863	31/01/2017	55412
AQQ6968	279150H000013861	08/02/2017	76251
AQR9048	279150H000013884	13/02/2017	54522

## Boletim Oficial do Município de Telêmaco Borba - Paraná

Órgão Oficial do Município | Editado e Impresso pela Seção de Comunicação

Praça Dr. Horácio Klabin 37 - CEP - 84.261-170 - Fone: (42) 3271-1090/3271-1867 - Fax: (42) 3273-1067

GABINETE DO PREFEITO: Praça Dr. Horácio Klabin 37 | (42) 3271-1003

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: Praça Dr. Horácio Klabin, 37 | (42) 3271-1063

SECRETARIA GERAL DE GABINETE: Praça Dr. Horácio Klabin, 37 | (42) 3271-1003

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Rua Tiradentes, 500 | (42) 3271-1604

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA CONVENCIONAL:

Rua Presidente Kennedy, 298 | (42) 3904-1648/1704

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL: Av. Samuel Klabin, 725 | (42) 3904-1560

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 186 | (42) 3904-1590

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Av. Chanceler Horácio Laffer, 1200 | (42) 3904-1522

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Praça Dr. Horácio Klabin, 37

| (42) 3271-1066

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E RECREAÇÃO: Av. Chanceler Horácio Laffer, 1200 | (42) 3904-1578

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Rua Prudente de Moraes, 109 | (42) 3904-1669

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE: Rua gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 341 | (42) 3904-1647



AQY4675	279150H000014002	10/02/2017	54600
ASIB141	279150H000013637	09/02/2017	65300
ATC1271	279150H000013877	10/02/2017	54526
ATH5267	279150H000013640	10/02/2017	54600
ATO4021	279150H000013477	07/02/2017	76331
AVU9101	279150H000014006	10/02/2017	55414
AWW2338	279150H000013869	02/02/2017	55412
AXI7253	279150H000013886	13/02/2017	54521
AXO2601	279150H000013635	09/02/2017	55680
AXW1876	279150H000013867	02/02/2017	55412
AYL6309	279150H000012772	09/02/2017	55411
AYP2021	279150H000013865	31/01/2017	55412
AYS5796	279150H000014001	10/02/2017	55411
AYX0790	279150H000013480	10/02/2017	56731
AYZ7764	279150H000013638	10/02/2017	54526
AZN7526	279150H000013873	09/02/2017	55412
BAR1434	279150H000014005	10/02/2017	76252
BAR6117	279150H000014003	10/02/2017	55413
BAR7817	279150H000013796	10/02/2017	55411
BBC5651	279150H000013885	13/02/2017	54521
BBM1219	279150H000013795	10/02/2017	76252
BCE9229	279150H000013881	13/02/2017	54526
CYU4534	279150H000013642	10/02/2017	54010
EPV1201	279150H000013882	13/02/2017	54521
FKE4415	279150H000013883	13/02/2017	54522
GRR8637	279150H000013880	10/02/2017	76331
HSF8085	279150H000013879	10/02/2017	76331
ITU9052	279150H000013476	09/02/2017	55411
LXC4014	279150H000013871	09/02/2017	55412
LYM6718	279150H000013479	03/02/2017	55412
NBM7189	279150H000013878	10/02/2017	55417
NJC0899	279150H000013874	09/02/2017	55413
PUC6906	279150H000013864	31/01/2017	55412
PYJ8330	279150H000013859	08/02/2017	54521

#### DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.<sup>a</sup> oferecer recurso contra a infração junto à TBTRAN até 03/04/2017, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração	Valor Infração
ALU5974	279150NIC0001458	11/02/2017	50020	R\$ 85,13
AVH2853	279150NIC0001457	11/02/2017	50020	R\$ 85,13
QHS5832	279150NIC0001459	11/02/2017	50020	R\$ 127,69

#### DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de MULTA em decorrência do cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.<sup>a</sup> oferecer recurso contra a infração junto à TBTRAN até 06/04/2017, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração	Valor Infração
ACX0142	279150H000013330	08/12/2016	76252	R\$ 293,47
AGE9385	279150H000013207	07/12/2016	54522	R\$ 195,23
AGI4511	279150H000013329	08/12/2016	55414	R\$ 195,23
AHF4829	279150H000013100	07/12/2016	65300	R\$ 195,23
AHQ0066	279150H000012543	01/12/2016	55412	R\$ 195,23
AHX6798	279150H000012390	01/12/2016	55412	R\$ 195,23
AIV4067	279150H000013327	08/12/2016	76251	R\$ 293,47
ALP4927	279150H000013208	09/12/2016	55413	R\$ 195,23
ALU1689	279150H000012382	05/12/2016	76251	R\$ 293,47
ALV0802	279150H000013214	12/12/2016	55412	R\$ 195,23
ALZ4906	279150H000013138	09/12/2016	55411	R\$ 195,23
AMM4110	279150H000013131	01/12/2016	55411	R\$ 195,23
AMQ3399	279150H000013206	08/12/2016	65300	R\$ 195,23
AMQ8334	279150H000013545	12/12/2016	55411	R\$ 195,23
ANK2152	279150H000013544	12/12/2016	54600	R\$ 130,16
ANU8265	279150H000013529	08/12/2016	54526	R\$ 195,23
AOB8411	279150H000013539	12/12/2016	55414	R\$ 195,23
AON9261	279150H000012383	07/12/2016	55411	R\$ 195,23
APD7246	279150H000013134	07/12/2016	55411	R\$ 195,23
APM0327	279150H000013332	12/12/2016	54521	R\$ 195,23
AQB4559	279150H000013212	12/12/2016	55412	R\$ 195,23
AQT7647	279150H000013139	09/12/2016	76331	R\$ 293,47
ARW1593	279150H000012385	08/12/2016	55411	R\$ 195,23
ARY9613	279150H000013132	02/12/2016	55411	R\$ 195,23
AS18346	279150H000013530	08/12/2016	54526	R\$ 195,23
ASX1891	279150H000013135	08/12/2016	55411	R\$ 195,23
ATA7294	279150H000013364	05/12/2016	65300	R\$ 195,23
ATW1472	279150H000013528	30/11/2016	55412	R\$ 195,23
ATW1472	279150H000012388	01/12/2016	55412	R\$ 195,23
AUS6967	279150H000013331	09/12/2016	55413	R\$ 195,23
AVH5108	279150H000013535	09/12/2016	54526	R\$ 195,23
AWK7114	279150H000013136	08/12/2016	76331	R\$ 293,47
AWV0880	279150H000012384	07/12/2016	55090	R\$ 130,16
AXA5017	279150H000013542	12/12/2016	55413	R\$ 195,23
AXT4264	279150H000013203	07/12/2016	54526	R\$ 195,23
AXW4810	279150H000013326	07/12/2016	76331	R\$ 293,47
AXX1980	279150H000013130	05/12/2016	55411	R\$ 195,23

AXX9752	279150H000013205	08/12/2016	54526	R\$ 195,23
AYC2980	279150H000013531	08/12/2016	55680	R\$ 195,23
AYG7002	279150H000013129	01/12/2016	51930	R\$ 293,47
AYY3291	279150H000013538	09/12/2016	54526	R\$ 195,23
AZL1805	279150H000013536	09/12/2016	55500	R\$ 130,16
AZM1766	279150H000013137	08/12/2016	76331	R\$ 293,47
AZP3398	279150H000013210	02/12/2016	55412	R\$ 195,23
AZZ8175	279150H000013367	02/12/2016	76252	R\$ 293,47
BAJ8269	279150H000012544	09/12/2016	55414	R\$ 195,23
BAS7617	279150H000012386	08/12/2016	55411	R\$ 195,23
BCA2338	279150H000012389	29/11/2016	55412	R\$ 195,23
BSQ3093	279150H000013523	06/12/2016	76251	R\$ 293,47
BUA9149	279150H000013202	07/12/2016	55680	R\$ 195,23
BUV2972	279150H000012540	29/11/2016	55412	R\$ 195,23
BUV2972	279150H000012541	29/11/2016	55412	R\$ 195,23
BZZ7003	279150H000012391	09/12/2016	55411	R\$ 195,23
CDE2766	279150H000013325	07/12/2016	54600	R\$ 130,16
DEA1915	279150H000013204	07/12/2016	53800	R\$ 130,16
DLR0734	279150H000013524	29/11/2016	55412	R\$ 195,23
FLY7395	279150H000013363	05/12/2016	55412	R\$ 195,23
GXZ4640	279150H000013365	05/12/2016	54100	R\$ 130,16
HQH9771	279150H000013541	12/12/2016	54521	R\$ 195,23
IGI3758	279150H000013213	12/12/2016	55412	R\$ 195,23
JUQ7127	279150H000013328	08/12/2016	55411	R\$ 195,23
LZO5275	279150H000013532	01/12/2016	55412	R\$ 195,23
MEE8761	279150H000013201	05/12/2016	55412	R\$ 195,23
MHK5830	279150H000013537	09/12/2016	54522	R\$ 195,23
MLH2896	279150H000013522	06/12/2016	54600	R\$ 130,16
MNV2536	279150H000013543	12/12/2016	55411	R\$ 195,23
MRX8051	279150H000012542	30/11/2016	55412	R\$ 195,23
NHA8037	279150H000012387	08/12/2016	55412	R\$ 195,23
NZI9307	279150H000013540	12/12/2016	54521	R\$ 195,23
OQY9882	279150H000013527	30/11/2016	55412	R\$ 195,23
PYJ8330	279150H000013211	09/12/2016	76252	R\$ 293,47
QHT0600	279150H000013525	29/11/2016	55412	R\$ 195,23

#### DIVISÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Em cumprimento ao disposto na Resolução 404/2012 do CONTRAN, notificamos que foi imposta a penalidade de ADVERTÊNCIA em decorrência de cometimento da infração de trânsito, dispondo V. S.<sup>a</sup> oferecer recurso contra a infração junto à TBTRAN até 06/04/2017, o qual será remetido à JARI para julgamento.

Placa Veículo	Auto Infração	Data Infração	Código Infração	Documento de Habilitação
AWU2719	279150H000013526	30/11/2016	54600	04016579507
AZI8715	279150H000013366	05/12/2016	54100	01761132822

### EXTRATOS – PODER LEGISLATIVO Câmara Municipal de Telêmaco Borba

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 03/2017  
 OBJETO: Aquisição de pilhas AA.  
 CONTRATADA: CARLOS ALBERTO BUSS - NET.COM - ME  
 CNPJ: 04.077.696./0001-05  
 VALOR: R\$ 147,56 (cento e quarenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).  
 CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: em até 10 dias após a entrega da nota fiscal e certidões negativas.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.90.30.26.00 - Material Elétrico e Eletrônico.  
 Fica dispensada de Licitação a despesa acima especificada, com fundamento no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, e em consonância com o contido no referido processo e Parecer Jurídico acostado aos autos, em observância ao contido no art. 26 do mesmo Diploma Legal.

CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de fevereiro de 2017.

MAURÍCIO DIOGENES DE CASTRO  
Presidente

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº: 01/2017  
 OBJETO: Capacitação de sete vereadores e uma servidora no curso: Programa de Formação de Início de Mandato – Módulo I - Organização e Funcionamento das Câmaras Municipais.

CONTRATADA: CEAP – TREINAMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL LTDA - ME  
 CNPJ: 13.891.611/0001-19  
 VALOR: R\$ 3.440,00 (três mil quatrocentos e quarenta reais)  
 CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: em até 10 dias após a entrega da Nota Fiscal e certidões negativas.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33.90.39.48.00 – Serviço de Seleção e Treinamento.  
 Fica dispensada de Licitação a despesa acima especificada, com fundamento no inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/93, e em consonância com o contido no referido processo e Parecer Jurídico acostado aos autos, em observância ao contido no art. 26 do mesmo Diploma Legal.

CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 09 de fevereiro de 2017.

MAURÍCIO DIOGENES DE CASTRO  
Presidente



Contrato nº. 03/2017

Contratante: Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Contratado: CEAP – TREINAMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL LTDA - ME

Objeto: Prestação de serviços técnicos e aperfeiçoamento político para os vereadores Mario Cesar Marcondes, Gilson Pereira dos Santos, Everton Fernando Soares, Hamilton Aparecido Machado, Marcos Rogério da Silva Mello, Anderson Antunes, Élio Cezar Alves dos Santos e a servidora Lizandra Aparecida de Souza, referentes ao curso “PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE INÍCIO DE MANDATO – MÓDULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS”, a ser realizado nos dias 21 a 24 de fevereiro de 2017, na cidade de Curitiba - Paraná, cujas disposições e especificações vêm dispostas no Processo de Inexigibilidade nº 01/2017.

Valor Total: R\$ 3.440,00 (três mil quatrocentos e quarenta reais), sendo o valor de R\$ 430,00 (quatrocentos e trinta reais) por participante.

Data: 09/02/2017

Contrato nº. 04/2017

Contratante: Câmara Municipal de Telêmaco Borba

Contratado: CARLOS ALBERTO BUSS - NET.COM - ME

Objeto: Aquisição de 62 (sessenta e duas) pilhas alcalinas tipo AA, 1,5 V, decorrentes do Processo de Dispensa nº 03/2017.

Valor Total: R\$ 147,56 (cento e quarenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Data: 13/02/2017

### PORTARIANº 3605

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições, que lhe são conferidas, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Considerando a Recomendação Administrativa nº 06/2016, oriunda da 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Telêmaco Borba-Pr;

Considerando o contido no artigo 9º, inciso II da Lei nº 13.146/2015 e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000;

Considerando o Decreto Federal nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004 e legislação correlata;

#### RESOLVE

Art. 1º Determinar que todos os órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional, as empresas prestadoras de serviços públicos, deverão dispensar atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, às pessoas idosas (com idade igual ou superior a sessenta anos), gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo.

§ 1º Considera-se, para os efeitos desta Portaria:

I - pessoa portadora de deficiência, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. comunicação;
2. cuidado pessoal;
3. habilidades sociais;
4. utilização dos recursos da comunidade;
5. saúde e segurança;
6. habilidades acadêmicas;
7. lazer;
8. trabalho;

e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências;

II - pessoa com mobilidade reduzida, aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.

Art. 2º O atendimento prioritário compreende tratamento diferenciado e atendimento imediato às pessoas de que trata o art. 1º.

§ 1º O tratamento diferenciado inclui, dentre outros:

I - assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;

II - mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;

III - pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, auditiva, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas;

V - disponibilidade de área especial para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;

VI - sinalização ambiental para orientação das pessoas referidas no art. 1º;

VII - divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas referidas no art. 1º;

VIII - admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portadora de deficiência ou de treinador nos locais dispostos no caput do art. 1º, bem como nas demais edificações de uso público e naquelas de uso coletivo, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal; e,

§ 1º Entende-se por imediato o atendimento prestado às pessoas referidas no art. 1º,

antes de qualquer outra, depois de concluído o atendimento que estiver em andamento, observado o disposto no inciso I do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

§ 2º Nos serviços de emergência dos estabelecimentos públicos de atendimento à saúde, a prioridade conferida por esta Portaria fica condicionada à avaliação médica em face da gravidade dos casos a atender (conforme critério de Classificação de risco nos Serviços de Urgência e Emergência, utilizado nas unidades de atendimento municipal).

Art. 3º Cabe a cada Secretaria, no âmbito de suas competências, criar instrumentos para a efetiva implantação e o controle do atendimento prioritário referido nesta Portaria.

Parágrafo único - Serão aplicadas sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis, previstas em lei, quando não forem observadas as normas desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 19 de janeiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 21/2017 – SERVIÇO DE TRANSPORTE DOS PROFESSORES DA UEPG

A Pregoeira da Prefeitura do Município de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, convoca as empresas participantes do PP 021/2017 para a sessão pública de abertura dos envelopes de habilitação da empresa classificada em segundo lugar, lavratura da ata e prosseguimento do processo licitatório, que será realizada no dia 20/02/2017 às 13h30min na Divisão de Licitação sita à Rua Tiradentes, 500 – Centro – Telêmaco Borba – Pr.

Telêmaco Borba, 15 de fevereiro de 2017.

Matilde Maria Bittencourt  
Pregoeira

### DECRETO N.º 23846, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º DECLARAR vago o cargo do quadro de provimento efetivo denominado de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ocupado pela servidora ELIANE APARECIDA RODRIGUES, lotada na Escola Municipal Castro Alves, da Secretaria Municipal de Educação, devido a ÓBITO, em 01 de fevereiro de 2017, conforme Certidão de Óbito matrícula nº 084954 01 55 2017 4 00045 160 0019530 37.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 10 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 23847, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 10 de fevereiro de 2017, o servidor Joel Lacerda, matrícula nº 21.893, do cargo do quadro de provimento efetivo denominado CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA DE GEOPROCESSAMENTO E CARTOGRAFIA, lotado na Divisão de Urbanismo, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Meio Ambiente.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 10 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 23848, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º EXONERAR, os seguintes servidores:

I - ALINE DE FÁTIMA NEVES TOBERA, matrícula nº 21.892, do cargo do quadro de provimento em comissão símbolo CC-07, denominado CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO, TRIAGEM E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, na Seção de Cadastro, Triagem e Regularização Fundiária, na Divisão de Habitação, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Meio Ambiente, a partir de 06/02/2017;

II - MARCOS RODRIGUES DE ALMEIDA, matrícula nº 21.730, do cargo do quadro de provimento em comissão símbolo cc-05, denominado ASSISTENTE EXECUTIVO I, na Secre-



tária Geral do Gabinete, a partir de 06/02/2017.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 10 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
 Prefeito

Rubens Benck  
 Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 2 3 8 4 9, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º Revogar nomeação do servidor VALDECIR DA SILVA, matrícula n.º 21.949, do cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-08, denominado ASSISTENTE I, no Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 30/01/2017, publicado no Boletim Oficial n.º 972 de 03/02/2017, Decreto n.º 23.831.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 10 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
 Prefeito

Rubens Benck  
 Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 2 3 8 5 0, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º NOMEAR, os servidores abaixo relacionados:

I – ANA CLAUDIA GONÇALVES LIGOSKI, matrícula n.º 21.955, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-08, denominado ASSISTENTE I, no Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01/02/2017;

II – JOSEMIER ZANETTI, matrícula n.º 9059, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-07, denominado CHEFE DA SEÇÃO DE EXPANSÃO INDUSTRIAL, na Seção de Expansão Industrial, na Divisão de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal do Trabalho e Indústria Convencional, a partir de 06/02/2017;

Permanecendo em consequência, afastado do cargo de provimento efetivo denominado de AGENTE ADMINISTRATIVO I /ADMINISTRATIVO CONTÁBIL FINANCEIRO, matrícula 9059.

III – ANDERSON CATTO, matrícula n.º 21.898, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-05, denominado ASSISTENTE EXECUTIVO I, na Secretaria Geral do Gabinete, a partir de 06/02/2017;

Ficando em consequência vago o cargo de provimento em comissão denominado CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, símbolo CC-07, na Seção de Apoio Administrativo, na Divisão de Administração e Programação, da Secretaria Municipal de Saúde.

IV – MARCOS RODRIGUES DE ALMEIDA, matrícula n.º 21.956, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-08, denominado ASSISTENTE I, na Secretaria Geral do Gabinete, a partir de 07/02/2017;

V – MARCOS PAULO RODRIGUES DA SILVA, matrícula n.º 21.916, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-07, denominado CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA FEIRA DO PRODUTOR, na Seção de Administração da Feira do Produtor, na Divisão de Administração, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 06/02/2017;

Ficando em consequência vago o cargo de provimento em comissão denominado ASSISTENTE I, símbolo CC-08, no Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

VI – NELSON SILVA CASTRO, matrícula n.º 21.957, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-08, denominado ASSISTENTE I, no Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 06/02/2017;

VII – GUILHERME AUGUSTO BUSS TUPICH, matrícula n.º 21.958, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-07, denominado CHEFE DA SEÇÃO DE PROMOÇÕES POPULARES, na Seção de Promoções Populares, na Divisão de Esportes, da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Recreação, a partir de 06/02/2017;

VIII – MARIA JACIRA AMARAL, matrícula n.º 21.959, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-08, denominado ASSISTENTE I, no Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Recreação, a partir de 06/02/2017;

IX – LEILA DA SILVA, matrícula n.º 21.960, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-08, denominado ASSISTENTE I, no Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho e Indústria Convencional, a partir de 06/02/2017;

X – CARLA JUCIANE DOS SANTOS SILVA, matrícula n.º 21.961, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-08, denominado ASSISTENTE I, no Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 08/02/2017;

XI – EDILENE NASCIMENTO DA ROSA, matrícula n.º 21.962, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-08, denominado ASSISTENTE I, no Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 08/02/2017;

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 10 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
 Prefeito

Rubens Benck  
 Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 2 3 8 5 2, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º JULGAR deserto os itens 05, 06, 10, 12, 16, 22, 23, 25 e 28 da licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º 097/2016 – PMTB, que tem por objeto a aquisição de peças, manutenção preventiva e corretiva, alinhamento e balanceamento e cambagem de veículos leves, utilitários e pesados.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
 Prefeito

Rubens Benck  
 Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 2 3 8 5 3, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º AUTORIZAR A REMUNERAÇÃO de acordo com o Art. 17 da Lei 1883/12 a partir de 06/01/2017 à servidora MARLISE MARCONDES LOPES, matrícula n.º 9331, ocupante do cargo do quadro de provimento efetivo denominado TÉCNICO MUNICIPAL NÍVEL SUPERIOR I/ENFERMAGEM, conforme opção protocolada em 06/02/2017 através dos Autos de Processo Administrativo N.º 1312/2017, servidora nomeada para ocupar o cargo do quadro de provimento em comissão denominado CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA, na Secretaria Municipal de Saúde, através do Decreto 23773.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
 Prefeito

Rubens Benck  
 Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 2 3 8 5 4, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º AUTORIZAR A REMUNERAÇÃO de acordo com o Art. 17 da Lei 1883/12 a partir de 30/01/2017 do servidor PAULO MARCELO NOCERA, matrículas n.º 8114 e 9785, ocupante do cargo do quadro de provimento efetivo denominado TÉCNICO MUNICIPAL NÍVEL SUPERIOR I/ODONTOLOGIA, conforme opção protocolada em 03/02/2017 através dos Autos de Processo Administrativo N.º 1218/2017, servidor nomeado para ocupar o cargo do quadro de provimento em comissão denominado CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO, na Secretaria Municipal de Saúde, através do Decreto 23831.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
 Prefeito

Rubens Benck  
 Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 2 3 8 5 5, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### RESOLVE

Art. 1º DECLARAR vago o cargo do quadro de provimento efetivo denominado de VIGIA, ocupado pelo servidor JOSÉ MARIA BUENO, matrícula 7.771, lotado na Seção de Vigilância Patrimonial, na Divisão de Administração, da Secretaria Municipal de Administração, devido a ÓBITO, em 10 de fevereiro de 2017, conforme Certidão de Óbito matrícula n.º 084954 01 55 2017 4 00045 169 0019539 30.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
 Prefeito

Rubens Benck  
 Procurador Geral do Município

### DECRETO N.º 2 3 8 5 6, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,



**RESOLVE**

Art. 1º DECLARAR vago o cargo do quadro de provimento efetivo denominado de Agente Comunitário de Saúde, ocupado pela servidora CAMILA MARTINS FRANÇA, matrícula 10.332, lotada no PSF – Vila Esperança, da Secretária Municipal de Saúde devido a ÓBITO, em 02 de fevereiro de 2017, conforme Certidão de Óbito matrícula nº 081430 01 55 2017 4 00012 204 0004416 19.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

**DECRETON.º 23857, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

**RESOLVE**

Art. 1º Revogar nomeação do servidor CARLOS ALBERTO SIQUEIRA, matrícula nº 21.952, para o cargo do quadro de provimento em comissão, símbolo CC-07, denominado CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, na Seção de Vigilância Patrimonial, na Divisão de Administração, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01/02/2017.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

**DECRETON.º 23858, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

**RESOLVE**

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 01 de fevereiro de 2017, a servidora DANIELE LIMA DOS SANTOS SILVA, matrícula nº 9939, do cargo do quadro de provimento efetivo denominado PROFESSOR, lotada na Escola Municipal Samuel Klabin, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

**DECRETON.º 23859, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

**RESOLVE**

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 03 de fevereiro de 2017, a servidora SELMA DE OLIVEIRA, matrícula nº 10.534, do cargo do quadro de provimento efetivo denominado PROFESSOR, lotada na Escola Municipal Professor Paulo Freire, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

**PORTARIANº 3598**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições, que lhe são conferidas,

Considerando o relatório dos principais pontos de deficiência gerencial na Administração Municipal de Telêmaco Borba e sugestões de medidas que podem ser adotadas, encaminhadas pela Controladoria Geral do Município, através do memorando nº 002/2017.

**RESOLVE**

Art. 1º Determinar que a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Meio Ambiente, Secretaria Municipal e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Recreação, Controladoria Geral do Município e Fundo Previdenciário adotem as medidas necessárias a fim de sanar as deficiências apontadas no relatório emitido pela Controladoria Geral do Município, encaminhadas

do aos respectivos setores através do memorando nº 027/2017-GP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 12 de janeiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

**DECRETON.º 23860, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

**RESOLVE**

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a partir de 01 de fevereiro de 2017, a servidora RAFAELA ANDRADE BATISTA, matrícula nº 10.632, do cargo do quadro de provimento efetivo denominado PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, lotada CMEI Maria Mazzetti, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

**DECRETON.º 23861, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

**RESOLVE**

Art. 1º CONCEDER LICENÇA, a servidora ANGELITA MACHADO, matrícula nº 9765, ocupante do cargo efetivo denominado Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Seção de Expedição Protocolo e Arquivo, na Divisão de Administração, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 06/03/2017, para tratar de assuntos particulares, de acordo com o que dispõe o Capítulo IV, Seção I, Artigo 146, da Lei Municipal n.º 1883/2012, conforme consta nos Autos de Processo Administrativo n.º 248/2017.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 14 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

**DECRETONº 23862, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

**RESOLVE**

Art. 1º JULGAR frustrados os itens 19, 20, 46, 47, 48, 53, 56, 57, 69, 79, 100, 107, 118, 130, 133, 143, 144, 159, 170, 174, 178, 184, 189, 190, 196, 202, 203, 205 e 213 da licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 120/2016 – PMTB, que tem por objeto a aquisição de material de expediente e escolar.

Art. 2º JULGAR deserto o item 149 da licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 120/2016 – PMTB, que tem por objeto a aquisição de material de expediente e escolar.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 15 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município

**PORTARIA N.º 3617**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

**RESOLVE**

Art. 1º NOMEAR os Servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Avaliação Bens Imóveis Urbanos, Rurais e localizados em áreas de expansão urbana.

- Isabelle Adamoviski - Presidente
- Luiz Tadeu Gomes dos Santos - Membro
- Valdinéia Gonçalves da Cruz – Membro
- Priscila dos Santos Moreira - Membro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas nas Portarias n.º 2814 de 24 de março de 2014 e 2947 de 10 de dezembro de 2014.



PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 15 de fevereiro de 2017.

Marcio Artur de Matos  
 Prefeito

Rubens Benck  
 Procurador Geral do Município

### PORTARIA Nº 063/17

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - CONCEDER férias a Servidora TATIANE APARECIDA SANTOS DA SILVA, ocupante do cargo de Assessor Parlamentar, que trata o artigo 5º, alínea "a" da Lei 1548/2006, lotado na Secretaria de Administração, por 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 18/05/2015 a 17/05/2016, a partir de 01/03/2017.

ARTIGO 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de fevereiro de 2017.

Maurício Diógenes de Castro  
 PRESIDENTE

### PORTARIA Nº 64/17

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - EXONERAR, o servidor MOISES MACHADO MIRANDA, do cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete, de que trata o artigo 5º, alínea "b", da Lei Municipal nº 1548/2006, alterada pela Lei Municipal 1916/2012, artigo 1º, a partir de 13 de fevereiro de 2017.

ARTIGO 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 13 de fevereiro de 2017.

Maurício Diógenes de Castro  
 PRESIDENTE

### PORTARIA Nº 065/17

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - NOMEAR, a pedido do vereador Gilson Pereira dos Santos, a servidora KEREN FRANCIETE DE OLIVEIRA PRUDÊNCIO, no cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Gabinete, de que trata o artigo 5º, alínea "b", da Lei Municipal nº 1548/2006, alterada pela Lei Municipal 1916/2012, artigo 1º, a partir de 14 de fevereiro de 2017, ficando lotado na Secretaria de Administração.

ARTIGO 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 14 de fevereiro de 2017.

Maurício Diógenes de Castro  
 PRESIDENTE

### PORTARIA Nº 066/17

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - Homologar a decisão do plenário para a formação da Comissão de Ética Parlamentar, nos termos do artigo 4º da Resolução 03/16 a qual ficará assim constituída:

Hamilton Aparecido Machado  
 Presidente  
 Elisângela Resende Saldivar  
 Membro  
 Antonio Marco de Almeida  
 Membro  
 Guidimar Arelly de Oliveira  
 Suplente

ARTIGO 2º - O mandato terá vigência de 02 (dois) anos.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 14 de fevereiro de 2017.

Maurício Diógenes de Castro  
 PRESIDENTE

### PORTARIA Nº 67/17

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhes são conferidas,

RESOLVE

ARTIGO 1º - AUTORIZAR, o vereador Everton Fernando Soares, a dirigir o veículo oficial placa ASA 7750 até o município de Curitiba/PR, no período das 09:00h do dia 21/02/2017 às 18:00h do dia 24/02/2017, a fim de participar do curso "Programa de Formação de Início de Mandato – Módulo I – Organização e Funcionamento das Câmaras Municipais".

ARTIGO 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, em 14 de fevereiro de 2017.

Maurício Diógenes de Castro  
 PRESIDENTE

# OUVIDORIA MUNICIPAL

PREFEITURA DE TELÊMACO BORBA

## 0800 42 2030

SUGESTÃO  
 INFORMAÇÃO  
 CRÍTICAS





# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **PODER EXECUTIVO**

#### **P O R T A R I A   N º   3 6 1 8**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** usando das atribuições que lhe são conferidas,

#### **R E S O L V E**

**Art. 1º CONSTITUIR** a Comissão Especial para classificação de Materiais Permanentes, Taxas de Depreciação e Valor Residual de Bens, nomeando os seguintes membros:

- Celso Elli Burakovski
- Agostinho Romão
- Arnaldo José Bueno
- Sérgio Ricardo Dziadzio
- Cerli Alves Teixeira

**Parágrafo Único:** Nomear o servidor Celso Elli Burakovski como Presidente da referida Comissão.

**Art. 2º** Revogar a Portaria nº 2786/2014.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** 15 de fevereiro de 2017.

*Marcio Artur de Matos*  
**Prefeito**

*Celso Elli Burakovski*  
**Secretário Municipal de Finanças**

*Rubens Benck*  
**Procurador Geral do Município**



# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **PODER EXECUTIVO**

**D E C R E T O Nº 2 3 8 6 3, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** usando das atribuições que lhe são conferidas, institui o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoarifado, que dispõe sobre a realização de procedimentos para a classificação de materiais permanentes, depreciação, reavaliação de bens e rotinas de almoarifado do Município de Telêmaco Borba e,

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda e o Decreto nº 6976, de 7 de outubro de 2009, que estabelecem diretrizes para o setor público para adotar procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis para convergência de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, respeitados os aspectos formais e conceituais estabelecidos pela legislação vigente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.129, 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, respectivamente, que aprovam a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis, NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão e NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria STN/MF nº 437/2012, que aprova a Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos materiais permanentes a serem incluídos no patrimônio da Entidade, a regulamentação dos procedimentos de reavaliação e depreciação de bens do Município de Telêmaco Borba, com objetivo de mensuração da demonstração das variações patrimoniais, conforme estabelece o art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os Princípios de Contabilidade;

**R E S O L V E**



# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º** Instituir o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado a ser utilizado pelas Secretarias Municipais como forma de padronizar a classificação de materiais permanentes e controle de materiais.

**Art. 2º** O presente Decreto e o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado, disposto no caput do artigo anterior, dispõe sobre:

- I. Método e taxas anuais de depreciação;
- II. Critérios para cálculo de reavaliação de bens;
- III. Prazos diferenciados para a vida útil de bens;
- IV. Valores residuais diferenciados para classe de bens;
- V. Comissão de Recebimento de Material.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM  
TELÊMACO BORBA, ESTADO DO  
PARANÁ,** em 15 de fevereiro de 2017.

*Marcio Artur de Matos*  
**Prefeito**

*Rubens Benck*  
**Procurador Geral do Município**

## Município de Telêmaco Borba - PR

# Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxxarifado



**TELÊMACO BORBA, FEVEREIRO DE 2017**

**DECRETO Nº 23863, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017**

*Institui o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado, que dispõe sobre a realização de procedimentos para a classificação de materiais permanentes, depreciação, reavaliação de bens e rotinas de almoxarifado do Município de Telêmaco Borba.*

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda e o Decreto nº 6976, de 7 de outubro de 2009, que estabelecem diretrizes para o setor público para adotar procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis para convergência de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, respeitados os aspectos formais e conceituais estabelecidos pela legislação vigente;

**CONSIDERANDO** as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.129, 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, respectivamente, que aprovam a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis, NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão e NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria STN/MF nº 437/2012, que aprova a Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos materiais permanentes a serem incluídos no patrimônio da Entidade, a regulamentação dos procedimentos de reavaliação e depreciação de bens do Município de Telêmaco Borba, com objetivo de mensuração da demonstração das variações patrimoniais, conforme estabelece o art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os Princípios de Contabilidade;

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** usando das atribuições que lhe são conferidas,

**RESOLVE:**



Art. 1º Instituir o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almojarifado a ser utilizado pelas Secretarias Municipais como forma de padronizar a classificação de materiais permanentes e controle de materiais.

Art. 2º O presente Decreto e o Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almojarifado, disposto no caput do artigo anterior, dispõe sobre:

- I. Método e taxas anuais de depreciação;
- II. Critérios para cálculo de reavaliação de bens;
- III. Prazos diferenciados para a vida útil de bens;
- IV. Valores residuais diferenciados para classe de bens;
- V. Comissão de Recebimento de Material.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, EM 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

Marcio Artur de Matos  
Prefeito

Rubens Benck  
Procurador Geral do Município



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

Presidente	<b>CELSO ELLI BURAKOVSKI</b> Secretário Municipal de Finanças
Membros	<b>AGOSTINHO ROMÃO</b> Contador Geral Secretaria Municipal de Finanças
	<b>SERGIO RICARDO DZIADZIO</b> Controlador Geral Controladoria Geral do Município
	<b>ARNALDO JOSÉ BUENO</b> Contador Adjunto Secretaria Municipal de Finanças
	<b>CERLI ALVES TEIXEIRA</b> Divisão de Administração Secretaria Municipal de Administração

**EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO**

SRD

**CAPA**

SRD

---

MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA. Manual de Instrução Patrimonial e Procedimentos Administrativos e Operacionais de Almoxarifado. Telêmaco Borba: Contadoria Geral/Controladoria Geral, 2017.

## SUMÁRIO

### APRESENTAÇÃO7

### INTRODUÇÃO7

### PATRIMÔNIO8

1. CONCEITO BÁSICO8	
2. ATIVO IMOBILIZADO.....9	9
2.1 Aplicação.....9	9
2.2 Reconhecimento.....10	10
2.2.1 Princípio.....10	10
2.2.2 Critério do Valor Conjunto.....10	10
2.2.3 Ativos Imobilizados a Título Gratuito.....10	10
3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS.....11	11
3.1 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO10	
3.1.1 Quanto ao domínio10	
3.1.1.1 Bens da Entidade (próprios)10	
3.1.1.2 Bens de Terceiros10	
3.1.2 Quanto a natureza10	
3.1.2.1 Bens Tangíveis10	
3.1.2.1.1 Bens Móveis112	
3.1.2.1.1.1 Bens Permanentes11	
3.1.2.1.1.2 Bens de Consumo11	
3.1.2.1.2 Bens Imóveis11	
3.1.3 Quanto à utilização123	
3.1.3.1 Bens de Uso Especial123	
3.1.3.2 Bens de Uso Comum12	
3.1.3.3 Bens Dominicais12	
3.1.2.2 Bens Intangíveis12	
3.1.4 Quanto ao estado físico134	
3.1.4.1 Bens Servíveis134	
3.1.4.2 Bens Inservíveis13	
3.1.4.3 Bens Obsoletos13	
3.1.4.4 Bens Ociosos13	
3.1.4.5 Bens Antieconômicos13	
3.1.4.6 Bens Irrecuperáveis145	
3.1.4.7 Outras Classificações de Bens145	
4. DESTINAÇÃO DOS MATERIAIS CONFORME SEU ESTADO FÍSICO14	
5. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO15	
5.1 INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO167	
5.1.1 Etiqueta de identificação16	
5.1.2 Termo de responsabilidade16	
5.1.3 Termo de transferência16	



5.1.4 Termo de doação	178
5.1.5 Termo de vistoria de veículo	178
5.1.6 Termo de baixa	178
5.1.7 Sistema eletrônico de patrimônio	17
5.1.8 Organização documental do setor de patrimônio	17
6. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES	189
6.1 BENS PERMANENTES POR CLASSES	18
7. MATERIAIS DE CONSUMO	234
8. SETOR DE ALMOXARIFADO	267
8.1 COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL	267
8.1.1 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAL	267
8.1.2 REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL	278
8.1.3 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL	289
8.1.4 CONTROLE DE ESTOQUE	289
9. DEPRECIÇÃO.....	30
9.1 DEPRECIÇÃO ACELERADA	333
10. REAVLIAÇÃO.....	34
11. LEILÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	35
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>37</b>
<b>APENDICE.....</b>	<b>39</b>



## **APRESENTAÇÃO**

Este manual foi elaborado pela Comissão Especial instituída pela Portaria nº 3618 e regulamentado pelo Decreto nº 23863, ambos de 15 de fevereiro de 2017 do Município de Telêmaco Borba.



## **INTRODUÇÃO**

Tendo como objetivo servir de base para administração do patrimônio da Entidade e controle de materiais de almoxarifado, o Manual é direcionado a todos os servidores para conhecimento, sobre o conceito de patrimônio até a desincorporação de um bem com todas as informações necessárias e relevantes para a baixa física e de seu valor contábil. O conjunto dos bens de uma entidade apresenta ao longo de sua utilização aspectos de natureza contábil e física e que deve ser regida com responsabilidade e importância, pois as mutações ocorridas com o patrimônio refletem nas informações gerenciais e contábeis.

## **PATRIMÔNIO**

### **1. Conceito Básico**

Patrimônio Público: O Conselho Federal de Contabilidade define patrimônio público pela Norma Brasileira de Contabilidade Técnica 16.2 aprovada sob resolução nº 1129/2008 como: “O conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações”.

### **2. Ativo Imobilizado**

Item tangível mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

#### **2.1 Aplicação**

Os procedimentos deste manual aplicam-se a ativo imobilizado. Os métodos de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados devem ser aplicados também para bens de patrimônio cultural, caso a entidade os possua. Exemplo: um prédio histórico usado como escritório.

A apuração da depreciação, amortização e exaustão deve ser feita mensalmente, enquanto o item do ativo estiver em condições de uso. Ao fim da depreciação, o valor líquido contábil deve ser igual ao valor residual.

## **2.2 Reconhecimento**

### **2.2.1 Princípio**

A entidade deverá estabelecer o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes. Antes de efetuar a avaliação ou mensuração de ativos, faz-se necessário o reconhecimento do bem como ativo.

O ativo imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares são reconhecidos inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção.

O custo de um item do imobilizado deve ser reconhecido como ativo sempre que for provável que benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços associados ao item fluirão para a entidade; e se o custo ou valor justo do item puder ser mensurado com segurança.

### **2.2.2 Critério do valor do conjunto**

A Entidade pode apropriar itens individualmente insignificantes, como periféricos de computadores e/ou outros equipamentos. Ao aplicar o critério do valor do conjunto, a entidade deve avaliar todos os seus custos de ativos imobilizados no momento em que ocorrem. Incluem-se nesses custos os incorridos para adquirir ou construir um item do ativo imobilizado e, também os custos posteriores para renovar e substituir suas partes para a continuidade de seu uso.

### **2.2.3 Ativos imobilizados obtidos a título gratuito**

Quando se tratar de ativos imobilizados obtidos a título gratuito, estes devem ser registrados pelo valor justo da data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

### **3. Classificação dos Bens**

Os bens obedecem basicamente a três critérios de classificação: quanto ao seu domínio, à sua natureza e ao seu estado físico. Lembrando que todos esses critérios têm reflexo no valor evidenciado no balanço patrimonial.

#### **3.1 Critérios de Classificação**

##### ***3.1.1 Quanto ao domínio***

###### ***3.1.1.1 Bens da Entidade (próprios)***

São os bens incorporados ao patrimônio, e que recebem um número de tombamento. As modalidades de incorporação podem ser por aquisição através de empenho, doação, transferência, permuta, fabricação.

###### ***3.1.1.2 Bens de Terceiros***

São os bens recebidos em comodato, empréstimo ou locação e que não integram o patrimônio da instituição. Mesmo assim, o registro é obrigatório no sistema de gestão do patrimônio com propósito de identificar os bens e acompanhar sua utilização enquanto localizados no interior das unidades administrativas da entidade.

##### ***3.1.2 Quanto a natureza***

###### ***3.1.2.1 Bens Tangíveis***

Divide-se em bens móveis e imóveis.

### **3.1.2.1.1 Bens Móveis**

São os bens permanentes e de consumo, compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

Como exemplo de bens móveis temos as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática e processamento de dados, móveis, utensílios, materiais culturais, de comunicação, veículos, entre outros.

#### **3.1.2.1.1.1 Bens Permanentes**

São aqueles cuja característica, em razão de sua utilidade, apresentam durabilidade superior a dois anos de uso. A Lei 4320/64 especifica essa característica no seu art. 15 § 2, assim como a Portaria 448/02, art. 3º da Secretaria do Tesouro Nacional define critérios como durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade e finalidade para classificar um bem como permanente.

#### **3.1.2.1.1.2 Bens de Consumo**

São aqueles que com o uso corrente perdem suas características em tempo menor a dois anos e, portanto sua vida útil é limitada a período inferior a esse prazo. A Lei 4320/64 e a Portaria 448/02 da STN expressam esses detalhes.

### **3.1.2.1.2 Bens Imóveis**

Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno, edificações que não podem ser transportadas ou retiradas sem o estrago ou prejuízo. Como exemplo temos imóveis residenciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, hospitais, unidades de saúde, escolas, creches ou centros de educação infantil, obras em andamento.

### **3.1.3 Quanto à utilização**

Assim como os bens móveis, os imóveis podem ser de uso especial, de uso comum, bens dominicais.

#### **3.1.3.1 Bens de Uso Especial**

Compreendem os destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, com finalidade específica e de utilização permanente. Exemplo: Hospitais, escolas, unidade de saúde, aeroportos, museus, terrenos.

#### **3.1.3.2 Bens de Uso Comum**

Correspondem aos bens destinados ao uso da comunidade, individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente, como estradas, ruas e praças. Podem ser encontrados em duas classes de ativos: de infraestrutura e bens do patrimônio cultural.

Os bens de uso comum denominados de infraestrutura são formados por sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia e rede de comunicação.

Os bens de uso comum caracterizados como bens do patrimônio cultural possuem essa classificação devido sua importância histórica, cultural ou ambiental. Incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais.

#### **3.1.3.3 Bens Dominicais**

Representam aqueles que não possuem uma destinação definida, possuem características diferentes, podem ser utilizados em qualquer fim. Caso a administração julgar conveniente, podem ser alienados.

### **3.1.2.2 Bens Intangíveis**

Constituem o patrimônio não físico, ou seja, expressam valor sem ser por suas características físicas. Marcas e patentes constituem bom exemplo dessa espécie de bens.

### ***3.1.4 Quanto ao estado físico***

Os bens podem apresentar-se fisicamente como servíveis, inservíveis, obsoletos, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou outras classificações.

#### ***3.1.4.1 Bens Servíveis***

Constituem-se por bens móveis e imóveis, cuja utilização se faz necessária pela administração para o desempenho à prestação dos serviços públicos. Ainda, admite classificação pelo seu estado de conservação podendo ser bom, ótimo, regular.

#### ***3.1.4.2 Bens Inservíveis***

São bens que deixaram de ser utilizados, dessa forma, torna-se inviável permanecerem no patrimônio da instituição, devolvendo-lhes ao depósito para futura alienação. Apresentam subdivisões.

#### ***3.1.4.3 Bens Obsoletos***

São bens que ficaram em desuso devido às inovações tecnológicas.

#### ***3.1.4.4 Bens Ociosos***

São bens em bom estado de conservação, mas não utilizados pela administração pública.

#### ***3.1.4.5 Bens Antieconômicos***

São aqueles na qual a manutenção se torna muito caro para a administração e, os resultados apresentados pelo seu uso após o conserto é pouco perceptível ou nulo devido ao seu desgaste.

#### 3.1.4.6 Bens Irrecuperáveis

São os bens que perderam sua utilização vinculada às suas características físicas, ou seja, ficam impossibilitados para o uso adequado com a finalidade de sua aquisição.

#### 3.1.4.7 Outras Classificações de Bens

Ainda podemos relatar bens que se enquadram classificados como recuperáveis, regulares, ruins e danificados.

### 4. Destinação dos materiais conforme seu estado físico

Estado do Bem	Destinação/Utilização
Servível	Normal
Obsoleto	Redistribuir/Aliengar
Ocioso	Redistribuir
Antieconômico	Aliengar
Irrecuperável	Aliengar
Outros	Aliengar
Contaminado	Inutilizar*

\*Conforme metodologia adotada pela Administração Pública Federal através do Decreto Federal nº 99.658/90, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

*Art. 17. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:*

*I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;*

*II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;*

*III - a sua natureza tóxica ou venenosa;*

*IV - a sua contaminação por radioatividade;*

*V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;*

*Art. 18. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento. (Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990)*

Ainda com base no Decreto 99.658/90, art. 16, § 1º, A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração

Pública Federal e, § 2º, A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

## **5. Sistema de Controle do Patrimônio**

O Sistema de Controle de Patrimônio exibe-se como uma ferramenta de gestão e controle e que oferece a possibilidade de analisar quantitativa e qualitativamente os bens permanentes em uso de uma entidade e, registrar o controle desse patrimônio, no caso o público.

Para o controle correto, os bens devem ser registrados adequadamente, sejam móveis, imóveis ou intangíveis no patrimônio, pois são bens adquiridos com o uso dos recursos públicos e não públicos e ficam à disposição da instituição para realizar as atividades vinculadas a ele.

Para um sistema eficiente de controle patrimonial são necessárias constantes atualizações dos registros de forma que permitam acompanhar toda a vida útil do bem, com registros de entrada, movimentações internas e saída da instituição.

A entrada de um bem no patrimônio ocorre através do tombamento, as alocações são realizadas pelas transferências e movimentações e a saída ocorre pela baixa do bem.

O processo de tombamento ocorre quando o bem já está na administração, dessa forma o tombamento deve conter um conjunto de informações sobre sua identificação, classificação, local de sua vinculação, responsável pelo bem, valor de aquisição caso adquirido com recursos orçamentários, número de empenho, nota fiscal, fornecedor, data de aquisição e a plaqueta que o identifica.

A numeração da plaqueta é única e exclusivamente utilizada para um único bem. Jamais poderá ser usada em outro bem.

### 5.1 Instrumentos utilizados para controle do patrimônio

São os caminhos que a administração emprega através do setor responsável pelo patrimônio para controlar os bens móveis e imóveis.

Todo servidor tem a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua unidade de trabalho. Ressalta-se ainda que, independente da delegação, todo servidor usuário dos bens é corresponsável assumindo obrigações de zelar, guardar, conservar, utilizar de forma adequada, informar qualquer movimentação, irregularidade ou a baixa do bem. São atividades operacionais simples e que contribuem bastante para checar a situação do patrimônio público.

Entre elas citamos:

#### *5.1.1 Etiqueta de identificação*

Trata-se da plaqueta anexa ao bem com o número de seu registro. Através desse número pode-se colher as informações sobre o bem.

#### *5.1.2 Termo de responsabilidade*

É o apontamento que identifica o responsável pelo bem. Sugere ainda no termo a evidenciação da localidade em que o bem se encontra. O termo de responsabilidade será emitido sempre que ocorrer: tombamento de bens, mudança de responsável pela guarda de bens, mudança de localização de bens e renovação anual.

#### *5.1.3 Termo de transferência*

Neste documento estão as informações de movimentação do bem entre as unidades ou órgãos da instituição pública.

#### ***5.1.4 Termo de doação***

É o meio pelo qual se formaliza uma doação de um bem pela entidade. Para o recebimento, documentos fiscais do bem são necessários, assim como para a entrega a outra instituição.

#### ***5.1.5 Termo de vistoria de veículo***

Documento que relata o estado físico dos veículos. Ao movimentar um veículo de um setor para outro é interessante que se faça vistoria para se precaver de problemas futuros.

#### ***5.1.6 Termo de baixa***

Ao dar a saída do bem, emite-se um documento informado o motivo da baixa pelo setor onde está alocado ao setor de patrimônio.

#### ***5.1.7 Sistema eletrônico de patrimônio***

O próprio sistema de gestão utilizado pela entidade, nele registra-se todas as informações tratadas acima bem como outras que se julgarem necessárias para um efetivo controle patrimonial.

#### ***5.1.8 Organização documental do setor de patrimônio***

Deverá o setor de patrimônio arquivar as vias originais dos seguintes documentos: termos de responsabilidade, termo de movimentação de bens, laudo e relatórios específicos para baixa, avaliação e reavaliação.

Ainda, para fins de controle, cópias de notas fiscais de bens incorporados, termo de registro de bens e cópia de empenho. As etiquetas de bens em processo de desfazimento ou alienação deverão ser arquivadas em conjunto com seus respectivos processos de baixa.

## 6. Classificação de Materiais Permanentes

A Administração Municipal de Telêmaco Borba, com base em tudo o que foi apresentado acima e para melhor adequação conforme as necessidades internas de mensuração no patrimônio e controle deste, propõe alguns critérios para classificar materiais permanentes e conseqüentemente na categoria bens móveis no patrimônio da entidade prefeitura.

Isso não significa que os materiais sem tombamento ficarão sem controle. O controle será realizado na forma de relação de materiais sob responsabilidade do setor ao qual for destinado.

Há um processo de controle pouco mais flexível para estes, que não levarão a plaqueta na sua estrutura física. O bem é controlado pelo setor de patrimônio através de um controle como relação de materiais do setor.

Outros bens que devido sua estrutura física impossibilitem a plaqueta ficar afixada no bem ou cause dificuldade de manuseio ou operacionalidade das funções a que se destina, a plaqueta poderá ficar guardada e direcionada para ele. As características, descrição, forma de aquisição referente àquele bem serão registradas no sistema de gestão.

### 6.1 Bens permanentes por classes<sup>1</sup>

Aparelhos de medição – (conta contábil 1.2.3.1.1.01.01.00.00.00.00):

Amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mirafalante, níveis topográficos, osciloscópio, pirômetro, planímetro, psicômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro.

Aparelhos e equipamentos de comunicação – (conta contábil 1.2.3.1.1.01.02.00.00.00.00):

<sup>1</sup> Baseado no Plano de Despesa Orçamentária 2017 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Para definição de material permanente no Município de Telêmaco Borba.

Central telefônica, bloqueador telefônico, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio transmissor, secretária eletrônica.

Aparelhos, equipamentos e utensílios médico-odontológico, laboratorial e hospitalar - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.03.00.00.00.00):

Aparelho de esterilização, aparelho de raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estufa, maca, negatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério.

Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.04.00.00.00.00):

Barco de regata, bicicleta ergométrica, carrossel, deslizador, placar.

Aparelhos e utensílios domésticos - (conta contábil 1.2.3.1.1.03.01.00.00.00.00):

Batedeira industrial, liquidificador industrial, condicionador de ar, enceradeira, exaustor, grill, fogão, geladeira, máquina de lavar louça, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos.

Armamentos - (conta contábil 1.2.3.1.1.09.00.00.00.00.00):

Armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curto, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, pistola, fuzil, revólver, metralhadora.

Aeronaves – (conta contábil 1.2.3.1.1.05.05.00.00.00.00):

Avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve.

Embarcações - (conta contábil 1.2.3.1.1.05.06.00.00.00.00):

Canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira.

Equipamentos de manobra e patrulhamento – (conta contábil 1.2.3.1.1.01.19.00.00.00.00):

Cama de campanha, mesa de campanha.

Equipamentos de proteção, segurança e socorro - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.05.00.00.00.00):

Cabine para guarda.

Instrumentos musicais e artísticos - (conta contábil 1.2.3.1.1.04.04.00.00.00.00):

Piano, instrumentos de corda, sopro, percussão, clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone.

Máquinas e equipamentos de natureza industrial - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.06.00.00.00.00):

Balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos, máquina processadora de grãos.

Máquinas e equipamentos energéticos - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.07.00.00.00.00):

Nobreak acima de 1200 VA de potência, retificador, alternador energético, erador, turbina hidrelétrica.

Máquinas e equipamentos gráficos - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.08.00.00.00.00):

Aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, máquina de off-set, picotadeira, receptadora de imagens.

Equipamentos para áudio, vídeo e foto - (conta contábil 1.2.3.1.1.04.05.00.00.00.00):

Amplificador de som, caixa acústica, data show, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, projetor, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, televisor.

Máquinas, utensílios e equipamentos diversos - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.99.00.00.00.00):

Aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro, container, urna eleitoral.

Equipamentos de processamento de dados - (conta contábil 1.2.3.1.1.02.01.00.00.00.00):

Computador, impressora multifuncional (com fax, scanner), leitora, mesa digitalizadora, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, urna eletrônica.

Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.09.00.00.00.00):

Analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.

Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.21.00.00.00.00):

Bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina, carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, roda d'água.

Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários - (conta contábil 1.2.3.1.1.01.20.00.00.00.00):

Arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto motobomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator, misturador de ração, motoniveladora, moto-serra, pasteurizador, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo, sulcador, trator de roda, trator de esteira.

Mobiliário em geral - (conta contábil 1.2.3.1.1.03.03.00.00.00.00):

Armário, arquivo de aço ou madeira, balcão, cama, estante de madeira ou aço, estofado, guarda roupa, mesa, poltrona, roupeiro, sofá, mesa para professor.

Obras de arte e peças para museu - (conta contábil 1.2.3.1.1.04.06.00.00.00.00):

Alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim ou cerâmica, pinturas em tela, porcelanas, tapeçaria.

Semoventes e equipamentos de montaria - (conta contábil 1.2.3.1.1.10.00.00.00.00.00):

Animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração.

Veículos em geral - (conta contábil 1.2.3.1.1.05.01.00.00.00.00):

Carroça, charrete, empilhadeira.

Veículos ferroviários - (conta contábil 1.2.3.1.1.05.02.00.00.00.00):

Locomotiva, prancha, reboque, vagão para transporte de carga ou passageiros.

Veículos de tração mecânica - (conta contábil 1.2.3.1.1.05.03.00.00.00.00):

Ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, micro-ônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo.

Outros materiais permanentes (Outros bens móveis) - (conta contábil 1.2.3.1.1.99.99.00.00.00.00):

Materiais e equipamentos não classificados nos itens acima, mas que poderá ser incluído no patrimônio mediante discussão e concordância da comissão instituída pela Portaria XXXX/2017.

## **7. Materiais de consumo**

Para os bens que supostamente tem sua durabilidade em média aos dois anos de uso como os descritos pela Lei 4320/64, art. 15, § 2, mas que na prática acabam perdendo suas características por danos ou outros motivos, a administração municipal os defende como materiais de consumo ou o não tombamento. A seguir, alguns exemplos desses materiais:

- Usados para medição: paquímetro.
- Usados para comunicação: antena parabólica, aparelho de telefonia.
- Usados para atendimento médico, odontológico, laboratorial e hospitalar: biombo, esfignomanômetro, afastador, alargador, boticão, estetoscópio.
- Usados para esporte e diversão: arco, baliza, barra, bastão, carneiro de madeira, cavalo, dardo, disco, halteres, martelo, peso, remo, vara de salto.
- Usados como utensílios domésticos: Aspirador de pó, escada portátil, forno micro-ondas, aparelhos de copa e cozinha, batedeira (exceto industrial), liquidificador (exceto industrial), botijão de gás, cafeteira, chuveiro, faqueiro, filtro de água, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira, umidificador de ar.

- Coleções e materiais bibliográficos: livros para biblioteca pública, para bibliotecas de escolas. Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam as características de material permanente.

A durabilidade é superior a dois anos, não é quebradiço, não perecível, não se incorpora a outro bem e não é destinado a transformação. Contudo, a Lei 10.753/03, considera os livros adquiridos para biblioteca pública como material de consumo. Segue o conteúdo do artigo: “Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente. As demais bibliotecas devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

A Lei 10.753/03 em seu art. 2º define livro como: “Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato ou acabamento. Ainda, são equiparados a livro:

- I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;
- II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;
- III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;
- IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;
- V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;
- VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;
- VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;
- VIII – livros impressos no Sistema Braille.

De acordo com entendimento do Tribunal de Contas da União, acórdão 111/2006 – 1ª Câmara, Biblioteca Pública é uma unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico.

Dessa forma, as Bibliotecas Públicas farão o controle patrimonial de seus livros como material de consumo, relacionando-os para seu controle, não sendo necessária o registro patrimonial pelo tombamento e com identificação de plaquetas.

Já para um acervo particular, ou de consulta específica e restrita a um destinado setor público como Procuradoria por exemplo, o tombamento se faz necessário.

- Usados para manobra e patrulhamento: barraca, bloqueios, farol de comunicação, pistola de sinalização, sirene de campanha, paraquedas.
- Usados para proteção, segurança e socorro: alarme, algema, porta giratória, extintor de incêndio, para-raios, barraca para uso não militar, sinalizador de garagem.
- Usados como equipamentos energéticos: chave automática, estabilizador, nobreak abaixo de 1200 VA de potência, haste de contato, poste de iluminação.
- Usados como equipamentos gráficos: guilhotina de pequeno porte.
- Usados para áudio, vídeo e foto: fone de ouvido, microfone, rádio, toca-discos, videocassete, gravador de som de pequeno porte.
- Usados como diversos: carrinho de feira, furadeira, cofre, maleta executiva, ventilador de coluna e de mesa.
- Usados para processar dados: caneta óptica, modem, mouse, teclado para micro, alguns modelos de impressora (com especificações mais simples).

- Usados como utensílios de escritório: máquina de calcular de mesa, grampeador, aparelho rotulador.
- Usados como mobiliário em geral: abajur, cadeira, carteira e banco escolar, banco, banqueta, carrinho fichário, quadro de chaves, quadro para editais e avisos, relógio de mesa ou parede, suporte para televisão e vídeo, vitrine.
- Usados como veículos diversos: bicicleta, carrinho de mão.
- Usados como peças não incorporáveis a imóveis: biombos, grades, divisórias removíveis.
- Usados como acessórios de proteção ao voo: radar, rádio.
- Usados como acessórios para automóveis: ar condicionado, capota, rádio CD/DVD.
- Usados para mergulho e salvamento: tanque de oxigênio.

## **8. Setor de Almoxarifado**

### **8.1 Comissão de Recebimento de Material**

Fica a Comissão encarregada pelo recebimento, conferência, distribuição e outras providências acerca dos materiais recebidos pelo almoxarifado.

#### **8.1.1 Recebimento e aceitação de material**

A entrega de material deve ocorrer no(s) almoxarifado(s) das unidades gestoras (secretarias) que os adquiriu, Saúde e Educação, as demais secretarias sugere-se um almoxarifado único. O registro de entrada de material é de total responsabilidade do setor de almoxarifado.

No ato de recebimento do material, o(s) servidor(es) designado(s) para esse fim, deve conferir os documentos: nota fiscal, fatura, termo de cessão, termo de

doação ou permuta, termo de transferência ou outros documentos conforme a maneira de entrada do material no almoxarifado.

Alguns cuidados devem ser tomados para a conferência do material a ser recebido como: dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante, especificação do material, peso, qualidade e quantidade, preço unitário e total, prazo de entrega, condições de pagamento.

Encontrado divergência quanto à qualidade do material, falta ou defeito, o responsável pelo recebimento deve providenciar a regularização do material imediatamente junto ao fornecedor e comunicar o fato ao setor solicitante da pela compra.

O material recebido ficará sob a guarda e conservação do responsável pelo almoxarifado. No entanto, material que venha a ser recebido diretamente nas unidades, o setor de almoxarifado exime-se de toda e qualquer responsabilidade pela falta das constatações que devem ser observadas.

#### 8.1.2 Registro de entrega de material

O registro da movimentação (entrada/saída) do material recebido pelo almoxarifado é de responsabilidade do setor de almoxarifado, através de ficha de controle de material, repasse ou listagens processadas no computador, com base nos documentos que acompanham o material.

No caso de utilizar fichas para controle, estas devem ser preenchidas adequadamente sem rasuras, emendas ou ressalvas que venham a gerar dúvidas pela identidade do material, quantidade, qualidade e valores discriminados.

Os lançamentos impróprios ou indevidos devem ser estornados imediatamente, sendo o material devolvido ao setor de almoxarifado, devidamente assinados pelo setor requisitante e pelo almoxarifado.

O material recebido por doação, cessão ou permuta somente poderá ser incluído no almoxarifado mediante documento de entrega que identifique o ato, um termo por exemplo.

Na gestão de material de almoxarifado inclui-se o controle financeiro sobre os estoques, possibilitando um registro eficiente sobre os custos dos materiais adquiridos.

Todos os materiais devem ser objetos de registro do almoxarifado.

### 8.1.3 Distribuição de material

A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da entidade deve ser feita por requisição de material contendo algumas anotações como data de emissão, unidade requisitante, código do material (se houver), quantidade solicitada, unidade de consumo, assinatura e matrícula do funcionário requisitante do material.

O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada, para que seja efetuada a conferência adequada, observando-se assim as características necessárias do material e do procedimento adotado.

A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo somente pode ser processado com base em documentos comprobatórios e de acordo com normas legais vigentes.

Toda movimentação de material, mesmo de um almoxarifado para outro, deve ser registrada para um efetivo organismo de controle, com a apresentação do documento que autoriza a movimentação.

### 8.1.4 Controle de estoque

O setor de almoxarifado deve desempenhar um eficaz controle do seu estoque, com registros atualizados, de forma a permitir o acesso a informações confiáveis.

O almoxarifado deve realizar inventários periódicos de seu estoque, a partir da contagem física confrontando com as entradas/saídas dos registros escriturais.

O almoxarifado jamais poderá receber material sem a devida documentação exigida para legalidade do procedimento.

Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o setor de almoxarifado deve comunicar imediatamente o fato ao responsável pela Unidade Gestora que vai adotar as medidas administrativas cabíveis.

Caso a entidade venha a manter almoxarifados descentralizados, a transferência de material será concretizada mediante documento de transferência de material. O responsável pelo almoxarifado descentralizado deve assinar o recebimento do material para controlar a movimentação do material. O controle físico/financeiro do material transferido é de responsabilidade do setor de almoxarifado.

## **9. Depreciação**

De acordo com MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a entidade pública deve evidenciar ao longo de um período de utilização dos bens tombados, o desgaste do seu ativo imobilizado através de operações patrimoniais de variação diminutiva de depreciação, amortização ou exaustão.

Para o registro da depreciação, amortização e exaustão devem ser abordados os seguintes aspectos ou critérios:

- Obrigatoriedade do seu reconhecimento;
- Valor da parcela que deve ser reconhecida como variação passiva independente da execução orçamentária;
- Circunstâncias que podem influenciar seu registro.

Esses registros devem observar o princípio da competência, que reconhece as transações e os eventos aos períodos a que se referem. Portanto, os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência.

Um desses fatos é a depreciação, definida no MCASP como “a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência”.

O manual sugere ainda que, na falta de taxas de depreciação estabelecidas para a entidade do setor público, pode-se seguir os percentuais estipulados pela SRF através das Instruções Normativas 162/98 e 130/99.

No setor público, a NBC T 16.9, editada pelo CFC, estabelece conceitos, regras e metodologias de cálculo para depreciação que são: das quotas constantes, da soma dos dígitos e o das unidades produzidas.

A apuração da depreciação, amortização ou exaustão deve ser contabilizada mensalmente e com o item componente do ativo em condições de uso.

Ao final de cada exercício financeiro, a entidade deve revisar a vida útil e o valor residual do item do ativo.

A depreciação se inicia no momento em que o item do ativo está disponível para uso, ou seja, na aquisição logo após o tombamento do bem, que é a forma mais abrangente da entrada de bens no patrimônio da entidade. Como resultado final da depreciação, o valor líquido apurado do bem deve ser o mesmo do valor residual.

### **Caso prático (cotas constantes):**

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das cotas constantes. O valor bruto contábil é R\$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R\$ 600,00 e valor depreciável de R\$ 2.000,00. A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a definição da entidade. Assim, a taxa de depreciação é de 20% a.a. segundo demonstrado abaixo:

<b>Valor inicial do bem R\$</b>			<b>2.600,00</b>
<b>Ano</b>	<b>Depreciação R\$</b>	<b>Depreciação acumulada R\$</b>	<b>Valor líquido contábil R\$</b>

1	400,00	400,00	2.200,00
2	400,00	800,00	1.800,00
3	400,00	1.200,00	1.400,00
4	400,00	1.600,00	1.000,00
5	400,00	2.000,00	600,00
<b>Valor residual R\$</b>			<b>600,00</b>

**Caso prático (soma dos dígitos):**

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método da soma dos dígitos. O valor bruto contábil é de R\$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R\$ 600,00 e valor depreciável de R\$ 2.000,00. A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a definição da entidade. Assim, a taxa de depreciação é de 20% a.a. segundo demonstrado abaixo:

<b>Valor inicial do bem R\$</b>			<b>2.600,00</b>
<b>Ano</b>	<b>Depreciação R\$</b>	<b>Depreciação acum. R\$</b>	<b>Valor líquido contábil R\$</b>
1	$5/15 \times 2.000,00 = 666,67$	666,67	1.933,33
2	$4/15 \times 2.000,00 = 533,33$	1.200,00	1.400,00
3	$3/15 \times 2.000,00 = 400,00$	1.600,00	1.000,00
4	$2/15 \times 2.000,00 = 266,67$	1.866,67	733,33
5	$1/15 \times 2.000,00 = 133,33$	2.000,00	600,00
15	<b>Valor residual R\$</b>		<b>600,00</b>

**Caso prático (unidades produzidas):**

Uma entidade pretende realizar a depreciação de um bem utilizando o método das unidades produzidas. O valor bruto contábil é de R\$ 2.600,00; foi determinado o valor residual de R\$ 600,00 e valor depreciável de R\$ 2.000,00. A vida útil do bem é determinada pela capacidade de produção que é igual a 5.000 unidades, sendo 500 ao ano, conforme a definição da entidade. Assim, a taxa de depreciação é de 10% a.a. segundo demonstrado abaixo:

<b>Valor inicial do bem R\$</b>			<b>2.600,00</b>
<b>Ano</b>	<b>Depreciação R\$</b>	<b>Depreciação acum. R\$</b>	<b>Valor líquido</b>

			<b>contábil R\$</b>
1	200,00	200,00	2.400,00
2	200,00	400,00	2.200,00
3	200,00	600,00	2.000,00
4	200,00	800,00	1.800,00
5	200,00	1.000,00	1.600,00
6	200,00	1.200,00	1.400,00
7	200,00	1.400,00	1.200,00
8	200,00	1.600,00	1.000,00
9	200,00	1.800,00	800,00
10	200,00	2.000,00	600,00
<b>Valor residual R\$</b>			<b>600,00</b>

A entidade pode estipular que determinados bens sejam depreciados a taxas diferentes de acordo com suas particularidades e características diferenciadas que assim o exijam.

Para estabelecer o método de depreciação, vida útil (meses), taxas aplicadas (mensal e anual), valor residual e reavaliação, a comissão instituída pela Portaria Municipal 2786/14, fez estudos em legislação pertinente ao assunto.

Embasados dessa forma, a Comissão resolve como procedimento de depreciação, período de vida útil de bens, percentual aplicado, valor mínimo (residual) de bem, propor normas e procedimentos a serem seguidos na Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Telêmaco Borba, conforme seguem (verificar tabela 1 - apêndice):

Método de Depreciação: Método Linear ou Cotas Constantes.

Taxas Anuais (a.a.): 3,5%, 7,5%, 8%, 8,5%, 8,8%, 9%, 10%, 14% e 18%.

Valor Residual: entre 10% e 30% do valor estimado do bem, conforme a classe.

Vida Útil: entre 5 e 20 anos, 60 (sessenta) e 240 (duzentos e quarenta) meses, conforme a classe.

### 9.1 Depreciação Acelerada

Refere-se à diminuição acelerada do valor de bens móveis usados com maior frequência que o normal. Como exemplo, os veículos/máquinas que prestam serviços sem interrupção ou poucas horas de inutilização. Nestes casos, calcula-se o número diário de horas de produção e aplica-se coeficientes de depreciação sobre as taxas adotadas.

Algumas taxas a serem utilizadas:

1,0 – para turnos de 8 horas de operação;

1,5 – para dois turnos de 8 horas de operação;

2,0 – para três turnos de 8 horas de operação.

Nessas condições, um bem cuja taxa normal de depreciação seja de 10% ao ano poderá ser depreciado em 15% ao ano se operar 16 horas por dia por exemplo.

## 10. Reavaliação

Método de mensuração que visa adequar o valor contábil de um ativo com o seu valor justo. Caso o valor justo do bem seja superior ao valor líquido contábil deve-se realizar a sua reavaliação. Ou seja, entende-se por reavaliação o procedimento de atualização dos valores de bens de uma instituição, onde a diferença de valores encontrada deve-se registrar no patrimônio.

E, para os bens móveis com valores significativos de mercado e que apresentem distorção evidente de valor registrado contabilmente, adotar-se-á o mesmo procedimento. Durante a elaboração dos inventários deve ocorrer a reavaliação dos bens integrantes do patrimônio.

Para os bens recebidos por doação ou transferência, a reavaliação deve ocorrer imediatamente ao ingresso no patrimônio da Entidade.

A entidade deve observar que, quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.



Esse valor ajustado decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

É necessário evidenciar que quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, todo o grupo ou a classe de contas à qual ele pertence deve incidir o mesmo procedimento.

A Lei 4.320/64 em seu artigo 106, § 3º faculta a reavaliação de bens móveis e imóveis para que a Administração Pública possa proceder tal reavaliação, pois, em dadas circunstâncias, o patrimônio público pode configurar valor maior que o real da entidade.

A reavaliação será realizada por Comissões Internas ou por empresa especializada, devendo emitir Relatório de Vistoria e Avaliação do Bem. Para a reavaliação, alguns fatores devem ser observados como o estado físico do bem, o período de vida útil futura ou remanescente e o período de utilização do bem.

O laudo técnico ou relatório de avaliação deve especificar as seguintes informações:

- Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- Identificação contábil do bem (conta, classe);
- Critérios utilizados para a avaliação e sua fundamentação;
- Data de avaliação; e
- Identificação do(s) responsável(is) pela reavaliação.

Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se definir um parâmetro de referência que considere um bem com características, circunstâncias e localizações semelhantes.

No apêndice do material encontra-se um modelo com equação para cálculo do fator de reavaliação do Tribunal de Contas de Rondônia que pode ser utilizada para as reavaliações de bens no Município de Telêmaco Borba.

## **11. Leilão na Administração Pública**

É a maneira que os órgãos da Administração Pública utilizam para se desfazer de bens que não serão mais usados. Qualquer modalidade de alienação deve ser precedida de avaliação do bem, a qual deve ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

O artigo 3º, parágrafo único, do Decreto nº 99.658/90, estabelece que os materiais destinados a alienação pela venda dos bens devem ser classificados como inservível. Assim, constata-se que poderão ser alienados, mediante leilão, os bens inservíveis classificados em obsoleto, recuperável, antieconômico ou irrecuperável.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto n. 6.976, de 7 de outubro de 2009. Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal. Disponível em: <[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6976.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6976.htm)>. Acesso em 05 maio 2014.

BRASIL. Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Antigos/D99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm)>. Acesso em 05 abril 2014.

BRASIL. Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)>. Acesso em 10 abril 2014.

BRASIL. Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>. Acesso em 16 abril 2014.

BRASIL. Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10753.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10753.htm)>. Acesso em 05 abril 2014.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Adota diretrizes para o setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis. Portaria n. 184, de 25 de agosto de 2008. Disponível em: <<http://www.fazenda.gov.br/institucional/legislacao/2008/portaria184>>. Acesso em 05 maio 2014.

BRASIL. Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional. Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, VI – Perguntas e Respostas e VII – Exercício Prático, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Portaria STN n. 437, de 12 de julho de 2012. Portaria Conjunta n. 02, de 13 de julho de 2012.

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa n. 162, de 31 de dezembro de 1998. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/Ant2001/1998/in16298.htm>>. Acesso em 28 março 2014.

BRASIL. Receita Federal. Instrução Normativa n. 130, de 10 de novembro de 1999. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/ins/Ant2001/1999/in13099.htm>>. Acesso em 28 março 2014.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Aprova a NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis. Resolução n. 1.129, de 21 de novembro de 2008. Disponível em:

<[http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2008/001129](http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001129)>.

Acesso em 06 maio 2014.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Aprova a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão. Resolução n. 1.136, de 21 de novembro de 2008. Disponível em:

<[http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2008/001136](http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001136)>.

Acesso em 30 abril 2014.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Resolução n. 1.137, de 21 de novembro de 2008. Disponível em:

<[http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2008/001137](http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2008/001137)>.

Acesso em 28 abril 2014.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA. Dispõe sobre a realização de procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Resolução n. 153, de 14 de março de 2014. Disponível em:

<<http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/Res-153-2014.pdf>>.

Acesso em 20 março 2014.

## APÊNDICE

### 1. Tabela de Método de Depreciação, Vida Útil, Taxas Aplicadas, Valor Residual,

#### I – Bens Móveis

Classe	Conta Contábil	Vida Útil (Anos)	Taxa de Depreciação (anual)	Valor Residual
Aparelhos de Medição	1.2.3.1.1.01.01	10	9%	10%
Aparelhos e Equipamentos Medicina, Odontologia e Hospitalares	1.2.3.1.1.01.03	10	8,5%	15%
Aparelhos e Equipamentos Esportes e Diversão	1.2.3.1.1.01.04	10	9%	10%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	1.2.3.1.1.03.01	10	9%	10%
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	1.2.3.1.1.01.02	10	8,8%	12%
Equipamentos de Proteção, Patrulhamento e Socorro	1.2.3.1.1.01.05	10	9%	10%
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	1.2.3.1.1.04.05	10	9%	10%
Equipamentos de Processamento de Dados	1.2.3.1.1.02.01	5	18%	10%
Equipamentos Hidráulicos e Elétricos	1.2.3.1.1.01.21	10	9%	10%
Máquinas e Equipamentos Energéticos	1.2.3.1.1.01.07	10	8%	20%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	1.2.3.1.1.01.08	10	8%	20%
Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritórios	1.2.3.1.1.03.02	10	9%	10%
Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	1.2.3.1.1.01.09	10	8,5%	15%
Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários	1.2.3.1.1.01.20	20	3,5%	30%
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	1.2.3.1.1.01.99	10	9%	10%
Mobiliário em Geral	1.2.3.1.1.03.03	10	8,5%	15%
Motociclos	1.2.3.1.1.05.03	10	8%	20%
Veículos de Passageiros	1.2.3.1.1.05.03	10	7,5%	25%
Veículos de Carga	1.2.3.1.1.05.03	10	7,5%	25%
Material Bibliográfico	1.2.3.1.1.04.02	10	10%	0%
Instrumentos Musicais	1.2.3.1.1.04.04	5	14%	30%

## 2. Fatores de Influência para Reavaliação

### 2.1 Estado Físico do Bem (EC)

Estado de Conservação	Características	Valoração
Ruim	Defeitos, falhas, sendo passível de recuperação mediante valores econômicos consideráveis.	2
Razoável	Defeitos pequenos, falhas leves, com fácil recuperação.	5
Bom	Sem defeitos ou falhas visíveis.	8
Excelente	Perfeitas condições de uso.	10

### 2.2 Período de Vida Útil Futura ou Remanescente ( $V_f$ )

Vida Útil Futura	Valoração
10 anos ou mais	10
9 anos	9
8 anos	8
7 anos	7
6 anos	6
5 anos	5
4 anos	4
3 anos	
2 anos	
1 ano	
Menos de 1 ano	

### 2.3 Período de Utilização do Bem ( $V_p$ )

Vida Útil Utilizada	Valoração
10 anos ou mais	10
9 anos	9
8 anos	8
7 anos	7
6 anos	6
5 anos	5
4 anos	4
3 anos	3
2 anos	2
1 ano	1
Menos de 1 ano	0

### 3. Fórmula para o Cálculo do Fator de Reavaliação

#### 3.1 Pesos Aplicáveis aos Fatores de Influência

Fator de Influência	Peso Aplicável
Estado de Conservação	4
Vida Útil Futura	6
Vida Útil Utilizada	-3

#### 4. Equação para Cálculo do Fator de Reavaliação ( $F_R$ )

Assim, sendo:

$F_R$  = Fator de reavaliação;

$E_c$  = Estado de conservação;

$V_f$  = Período de vida útil futura ou remanescente;

$V_p$  = Período de utilização do bem (vida útil já aproveitada)

Dessa forma:

1ª equação: 
$$F_R = \frac{(E_c \times 4) + (V_f \times 6) + [V_p \times (-3)]}{100}$$

100

#### 5. Aplicação do Fator de Reavaliação na Obtenção do Valor Justo

Conforme visto acima, após determinar o valor do Fator de reavaliação ( $F_R$ ), aplica-se o índice percentual obtido como valor de referência de mercado do item do ativo em questão, como consequência resultará seu valor justo. Portanto, o valor reavaliado do bem será um percentual do valor de referência.

Assim:

$V_{BR}$  = Valor de reavaliação

$V_{BN}$  = Valor de referência de mercado do bem a ser reavaliado\*

$F_R$  = Fator de reavaliação (obtido na 1ª Equação)

Resulta em:

2ª equação:  $V_{BR} = V_{BN} \times F_R$

Assim, o valor de reavaliação que é o novo valor a ser registrado contabilmente será o resultado entre o valor de referência de mercado (média de valores de mercado de bem idêntico) e o fator de reavaliação, obtido na 1ª equação.

\*Para estipular o  $V_{BN}$  considera-se a média dos valores de um bem novo idêntico ou similar de até três fornecedores do ramo, o índice oficial de referência de valores médios relativo à classe em que se enquadre o bem sob avaliação (Tabela FIPE, por exemplo), ou a média de valores das últimas aquisições pela Administração de bem semelhante ao avaliado no período de até 1 (um) ano.

## 6. Exemplo de Aplicação

Supondo-se um bem móvel da classe mobiliário em geral, conta contábil 1.2.3.1.1.03.03, apresentando características como:

- a. Incorporação em 01/01/2008;
- b. Valor de aquisição R\$ 2.000,00;
- c. Estado de conservação (EC) bom;
- d. Período de vida útil futura ( $V_f$ ) 6 anos;
- e. Período de utilização ( $V_p$ ) 6 anos;
- f. Valor de referência de mercado do bem ( $V_{BN}$ ) R\$ 2.450,00

Primeiramente será necessário conhecer seu valor de reavaliação, através do Fator de Reavaliação ( $F_R$ ), conforme a equação 1.

Ainda, devemos consultar os valores que influenciarão no cálculo, expressos nos valores correspondentes ao estado físico do bem, ao período de vida útil futura e ao período de utilização (ao que já foi usado).

Aplicando a fórmula:

$$F_R = \frac{(Ec \times 4) + (V_f \times 6) + [V_p \times (-3)]}{100}$$

$$F_R = \frac{(8 \times 4) + (6 \times 6) + [6 \times (-3)]}{100}$$

$$F_R = \frac{32 + 36 - 18}{100}$$

$$F_R = 0,5$$

Depois de apurado o valor de  $F_R$ , aplica-se o valor encontrado na 2ª equação.



$$V_{BR} = V_{BN} \times F_R$$

$$V_{BR} = 2.450,00 \times 0,5 = 1.225,00$$

Portanto, o valor de reavaliação do bem ( $V_{BR}$ ) será de R\$ 1.225,00 (Um mil, duzentos e vinte e cinco reais).

Este manual foi elaborado para regulamentar e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados no controle patrimonial de bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Município de Telêmaco Borba.

Os procedimentos descritos foram definidos com base nas normas legais aplicáveis.

Recomendamos a leitura deste material a todos os colaboradores, que estarão direta e indiretamente envolvidos no processo desde a sua aquisição.



Município de Telêmaco Borba  
Estado do Paraná  
Controladoria Geral do Município  
Praça Dr. Horácio Klabin, 37 – Centro  
CEP: 84.261-170 Telêmaco Borba – PR  
E-mail: [controladoria@pmtb.pr.gov.br](mailto:controladoria@pmtb.pr.gov.br)  
Site: [www.pmtb.pr.gov.br](http://www.pmtb.pr.gov.br)  
Fone: (42) 3271-1117



# **MUNICÍPIO DE TELÊMACO BORBA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **PODER EXECUTIVO**

#### **PORTARIAN.º 3616**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** usando das atribuições que lhe são conferidas e de conformidade com o Art. 81, IX, da Lei Municipal nº 814, de 05 de abril de 1990,

**Considerando** o contido no Memorando 08/2017, emitido pela Secretaria Municipal de Administração.

#### **RESOLVE**

**Art. 1º FIXAR** Calendário e Procedimentos de Compras/Serviços para Aquisição e Registro de Preços, para o ano de 2017, observando para tanto as disposições contidas no anexo I e anexo II, os quais são parte integrante da presente Portaria.

**Art.** Esta portaria entra em vigência na data de sua publicação.

**PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ,** em 10 de fevereiro de 2017.

*Marcio Artur de Matos*  
**Prefeito**

*Rubens Benck*  
**Procurador Geral do Município**

**ANEXO I – Portaria 3616**  
**Procedimentos para Compras/Serviços Aquisição**

Para que essa ferramenta funcione adequadamente, é necessário a colaboração de todos os setores envolvidos nos procedimentos. Sendo imprescindível que o requisitante preste atenção às datas-limites, enviando sua demanda de forma correta e no prazo.

**1ª ETAPA– Secretaria requisitante**

O Setor requisitante deverá:

- verifique no calendário de licitações se há previsão de abertura de processo relacionado à espécie de produto/serviço que o setor deseja;
- caso haja, verifique se já existe cadastrado no sistema os produtos/serviços com as especificação que se adeque às suas necessidades.
- Caso não tenha cadastrado no sistema os produtos/serviços deverá solicitar a Divisão de Materiais e Patrimônio para fazer as especificações e cadastro no sistema com todas as informações necessárias e com pelo menos duas marcas de referências e modelo se for o caso:
- Elaborar o termo de referência.

**2ª ETAPA – Divisão de Material e Patrimônio (15 dias)**

- Especificações de novos produtos e cadastro no sistema.

**3ª ETAPA - Quando a cotação é feita pela Divisão de Material e Patrimônio (03 dias)**

A **secretaria requisitante** deverá encaminhar para a Divisão de Materiais e Patrimônio:

- A solicitação cadastrada no sistema com todos os produtos/serviços que ser adquiridos;
- Termo de referência.

**4ª ETAPA**

**– Quando a cotação é feita pela Divisão de Material e Patrimônio (30 dias)**

- Montagem da planilha para cotação
- Cotação de preços;
- Conferência das cotações de preços;
- Lançamento dos preços na solicitação no sistema;
- Encaminhamento da solicitação para o setor requisitante para assinatura e indicação da conta orçamentária.

**–Quando a cotação é feita pela Secretaria Requisitante (30 dias)**

- Montagem da planilha para cotação
- Cotação de preços;
- Enviar para a Divisão de Materiais e Patrimônio a planilha de cotação juntamente com as cotações de preços para conferência;
- Lançamento dos preços na solicitação no sistema;
- Assinatura e indicação da conta orçamentária.

**5ª ETAPA– Secretaria Requisitante (02 dias)**

- Encaminhamento para Divisão de Materiais e Patrimônio da solicitação assinada e com a reserva orçamentária.

**6ª ETAPA – Divisão de Material e Patrimônio (05 dias)**

- Conferência final
- Montagem do Processo de despesa;

**7ª ETAPA - Divisão de Licitação (05 dias)**

- Definição de modalidade de licitação e critérios de disputas;
- Cadastro do processo de despesas no sistema
- Elaboração da minuta do edital.

**8ª ETAPA – Secretaria Municipal de Finanças (01 dia)**

- Confirmação da dotação Orçamentária

**9ª ETAPA – Gabinete do Prefeito (01 dia)**

- Autorização do senhor Prefeito

**10ª ETAPA – Procuradoria Geral do Município (05 dias)**

- Parecer jurídico da minuta do edital

**11ª ETAPA – Divisão de Licitação (03 dias)**

- Publicação e autuação do edital

**CALENDÁRIO DE COMPRAS/SERVIÇOS – AQUISIÇÃO**

Produtos/serviços	Data-limite para finalizar a etapa		Abertura do Processo de Despesas	Abertura do Processo Licitatório
	1ª ETAPA	Até 19/12/2016		
- Doces para páscoa - Contratação para realização do aniversário do	2ª ETAPA	Até 03/01/2017	FEVEREIRO 2017	MARÇO 2017



Município - Serviços de segurança para festa do aniversário do Município	<b>3ª ETAPA</b>	Até 09/01/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 06/02/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 08/02/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 14/02/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 20/02/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 21/02/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 22/02/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 01/03/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 06/03/2017		
- Cobertores para campanha do agasalho - Seguro veicular - Livros (Biblioteca)	<b>1ª ETAPA</b>	Até 12/01/2017	MARÇO 2017	ABRIL 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 27/01/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 01/02/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 01/03/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 03/03/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 08/03/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 13/03/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 14/03/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 15/03/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 20/03/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 23/03/2017		
- Material gráfico	<b>1ª ETAPA</b>	Até 10/02/2017	ABRIL 2017	MAIO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 24/02/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 03/03/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 03/04/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 05/04/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 10/04/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 17/04/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 18/04/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 19/04/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 27/04/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 03/05/2017		
- Prêmio do IPTU - Carnes de IPTU e Bloqueto de ISS e de Taxa de Licença de Renovação de Alvará  - Material esportivo	<b>1ª ETAPA</b>	Até 15/03/2017	MAIO 2017	JUNHO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 31/03/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 05/04/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 05/05/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 10/05/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 15/05/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 22/05/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 23/05/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 24/05/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 29/05/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 01/06/2017		
- Veículos - Maquinários - Eletroeletrônico/eletrodomésticos - Equipamentos industriais - Mobiliários e móveis para escritório - Móveis escolares - Utensílios Domésticos - Móveis sob medida - Instrumentos musicais	<b>1ª ETAPA</b>	Até 13/04/2017	JUNHO 2017	JULHO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 28/04/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 03/05/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 02/06/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 06/06/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 13/06/2017		



	<b>7ª ETAPA</b>	Até 20/06/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 21/06/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 22/06/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 27/06/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 30/06/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agência de Turismo (SME)</li> <li>- Materiais pedagógicos e brinquedos</li>   <li>- Tecidos/Aviamentos/armarinhos</li> <li>- Material de Cama, Mesa e Banho</li> <li>- Persianas/cortinas e divisórias</li> <li>- Ar condicionado</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 15/05/2017	JULHO 2017	AGOSTO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 30/05/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 02/06/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 03/07/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 05/07/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 10/07/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 17/07/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 18/07/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 19/07/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 24/07/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 27/07/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipamentos hospitalares</li> <li>- Materiais para Natal</li> <li>- Cesta Natalina (SMA)</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 14/06/2017	AGOSTO 2017	SETEMBRO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 29/06/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 04/07/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 03/08/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 07/08/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 10/08/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 15/08/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 16/08/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 17/08/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 22/08/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 25/08/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cesta Natalina (SMAS)</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 13/07/2017	SETEMBRO 2017	OUTUBRO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 28/07/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 02/08/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 01/09/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 05/09/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 12/09/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 19/09/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 20/09/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 21/09/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 26/09/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 29/09/2017		
	<b>1ª ETAPA</b>	Até 15/08/2017	OUTUBRO 2017	NOVEMBRO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 30/08/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 04/09/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 04/10/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 06/10/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 11/10/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 16/10/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 17/10/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 18/10/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 23/10/2017		



	<b>11ª ETAPA</b>	Até 26/10/2017		
	<b>1ª ETAPA</b>	Até 14/09/2017	NOVEMBRO 2017	DEZEMBRO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 29/09/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 04/10/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 03/11/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 07/11/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 13/11/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 20/11/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 21/11/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 22/11/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 27/11/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 30/11/2017		

## ANEXO II – Portaria 3616

### Procedimentos para Compras/Serviços Registro de Preços

Para que essa ferramenta funcione adequadamente, é necessário a colaboração de todos os setores envolvidos nos procedimentos. Sendo imprescindível que o requisitante preste atenção às datas-limites, enviando sua demanda de forma correta e no prazo.

#### **1ª ETAPA – Secretaria requisitante**

O Setor requisitante deverá:

- Verificar os produtos/serviços já registrados e identificar se existe algum produto/serviço que deverá ser excluído/incluído ou mesmo alterado a especificação;
- Caso deseje incluir novos produtos/serviços deverá solicitar a Divisão de Materiais e Patrimônio para fazer as especificações e cadastro no sistema com todas as informações necessárias e com pelo menos duas marcas de referências e modelo se for o caso;
- Se tiver algum produto/serviço que deverá ser alterado à especificação enviar para a Divisão de Materiais e Patrimônio a solicitação para atualização no cadastro no sistema com todas as informações necessárias;
- Elaborar o termo de referência.

#### **2ª ETAPA – Divisão de Material e Patrimônio (15 dias)**

- Especificações de novos produtos e cadastro no sistema.

#### **3ª ETAPA - Quando a cotação é feita pela Divisão de Material e Patrimônio (03 dias)**

A **secretaria requisitante** deverá encaminhar para a Divisão de Materiais e Patrimônio:

- A solicitação cadastrada no sistema com todos os produtos/serviços que devem ser registrados;
- Cronograma de desembolso de consumo pelo período de 12 meses e;
- Termo de referência.

#### **4ª ETAPA**

##### **– Quando a cotação é feita pela Divisão de Material e Patrimônio (30 dias)**

- Montagem da planilha para cotação
- Cotação de preços;
- Conferência das cotações de preços;
- Lançamento dos preços na solicitação no sistema;
- Encaminhamento da solicitação para o setor requisitante para assinatura e indicação da conta orçamentária.

##### **– Quando a cotação é feita pela Secretaria Requisitante (30 dias)**

- Cronograma de desembolso de consumo pelo período de 12 meses;
- Montagem da planilha para cotação
- Cotação de preços;
- Enviar para a Divisão de Materiais e Patrimônio a planilha de cotação juntamente com as cotações de preços para conferência;
- Lançamento dos preços na solicitação no sistema;
- Assinatura e indicação da conta orçamentária.

#### **5ª ETAPA – Secretaria Requisitante (02 dias)**

- Encaminhamento para Divisão de Materiais e Patrimônio a solicitação assinada e com a indicação da conta orçamentária.

#### **6ª ETAPA – Divisão de Material e Patrimônio (05 dias)**

- Conferência final
- Montagem do Processo de despesa;

#### **7ª ETAPA - Divisão de Licitação (05 dias)**

- Definição de modalidade de licitação e critérios de disputas;
- Cadastro do processo de despesas no sistema



- Elaboração da minuta do edital.

**8ª ETAPA – Secretaria Municipal de Finanças (01 dia)**

- Confirmação da dotação Orçamentária

**9ª ETAPA – Gabinete do Prefeito (01 dia)**

- Autorização do senhor Prefeito

**10ª ETAPA – Procuradoria Geral do Município (05 dias)**

- Parecer jurídico da minuta do edital

**11ª ETAPA – Divisão de Licitação (03 dias)**

- Publicação e autuação do edital

**CALENDÁRIO DE COMPRAS/SERVIÇOS PARA REGISTRO DE PREÇOS**

Produtos/serviços	Data-limite para finalizar a etapa		Abertura do Processo de Despesas	Abertura do Processo Licitatório
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviço de locação de iluminação, som interno e externo e de serviços de som volante para divulgação de eventos</li> <li>- Adesivos, banners, faixa e placa informativa</li> <li>- Bolsas de colostomia</li> <li>- Materiais e suprimentos de informática</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 19/12/2016	FEVEREIRO 2017	MARÇO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 03/01/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 09/01/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 06/02/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 08/02/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 14/02/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 20/02/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 21/02/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 22/02/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 01/03/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 06/03/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisição de Epi's</li> <li>- Castração e eutanásia de cães</li> <li>- Pedra brita, rachão</li> <li>- Materiais e equipamentos radiográficos</li> <li>- Limpeza de fossa</li> <li>- Cesta Básica (SMAS)</li> <li>- Boné TbTran, camiseta, lixeira em TNT, adesivos, bloco multa mirim, cartilha e folders</li> <li>- Ferramentas e equipamentos</li> <li>- Gasolina e óleo diesel (Bomba de combustível)</li> <li>- Serviço de arbitragem</li> <li>- Materiais e Medicamentos para uso veterinário</li> <li>- Óculos de grau</li> <li>- Serviços Gráficos/confecção de cartazes e folders</li> <li>- Ração para cães e gatos.</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 12/01/2017	MARÇO 2017	ABRIL 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 27/01/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 01/02/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 01/03/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 03/03/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 08/03/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 13/03/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 14/03/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 15/03/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 20/03/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 23/03/2017		



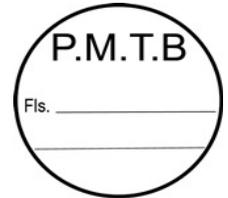
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material esportivo</li> <li>- Material Elétrico para Iluminação Pública</li> <li>- Material elétrico geral</li> <li>- Formulações para nutrição enteral e oral</li> <li>- Extintor/recarga e placas de sinalização, abrigo para extintores</li> <li>- Oxigênio medicinal gasoso</li> <li>- Gasolina, etanol, óleo diesel – Posto terceiro</li> <li>- Massa asfáltica (CBUQ) saca de 25 kg;</li> <li>- Serviço de afiação de ferramentas</li> <li>- Recapagem de Pneus</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 10/02/2017	ABRIL 2017	MAIO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 24/02/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 03/03/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 03/04/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 05/04/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 10/04/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 17/04/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 18/04/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 19/04/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 27/04/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 03/05/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lubrificantes e materiais para borracharia</li> <li>- Agente líquido arla</li> <li>- Material de Limpeza</li> <li>- Serviço de doceiro (algodão doce e pipoca)</li> <li>- Água mineral</li> <li>- Material odontológico</li> <li>- Material hospitalar</li> <li>- Uniformes (Epi's), uniformes para agentes de trânsito e para funcionários da SME</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 15/03/2017	MAIO 2017	JUNHO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 31/03/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 05/04/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 05/05/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 10/05/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 15/05/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 22/05/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 23/05/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 24/05/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 29/05/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 01/06/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material de construção e cimento,</li> <li>- Material hidráulico</li> <li>- Material de pintura</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 13/04/2017	JUNHO 2017	JULHO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 28/04/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiais para sinalização viária, material para semáforos, chapas e tubos galvanizados</li> <li>- Serviço de lavanderia</li> <li>- Retífica de motores, bombas injetoras e turbina em geral</li> <li>- Troféus e medalhas</li> </ul>	<b>3ª ETAPA</b>	Até 03/05/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 02/06/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 06/06/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 13/06/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 20/06/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 21/06/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 22/06/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 27/06/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carne bovina, carne de aves e carne suína</li> <li>- Material de expediente e escolar</li> <li>- Locação de tendas e banheiros</li> <li>- Medicamentos</li> <li>- Placas de inauguração.</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 15/05/2017	JULHO 2017	AGOSTO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 30/05/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 02/06/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 03/07/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 05/07/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 10/07/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 17/07/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 18/07/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 19/07/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 24/07/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 27/07/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviço de hotelaria</li> <li>- Copos descartáveis e embalagem</li> <li>- Mangueiras e terminais hidráulicos</li> <li>- Sacos para exumação, cruz, placas em bronze e mármore para o cemitério</li> <li>- Fraldas descartáveis</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 15/05/2017	AGOSTO 2017	SETEMBRO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 30/05/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 02/06/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 03/07/2017		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passagens aéreas</li> <li>- Uniformes escolares</li> <li>- Pneus, câmaras e protetores</li> <li>- Peças para manutenção preventiva e corretiva para veículos utilitários, leves e pesados</li> </ul>	<b>5ª ETAPA</b>	Até 05/07/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 10/07/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 17/07/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 18/07/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 19/07/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 24/07/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 27/07/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hortifrutigranjeiro</li> <li>- Serviço de chaveiro</li> <li>- Limpeza de caixa de água, dedetização, escupinização e desratização</li> <li>- Peças e equipamentos de sistema de alarme</li> <li>- Manutenção preventiva e corretiva para veículos utilitários, leves e pesados</li> <li>- Aquisição de grama e prestação de serviço de plantio</li> <li>- Saneantes, caixa plástica, estrado e carro de limpeza</li> <li>- Antiespumante, essência para leite de soja</li> <li>- Lavagem de veículos</li> <li>- Emulsão asfáltica, massa asfáltica (CBUQ) em toneladas, Concreto Usinado, gabião caixa e manta geotêxtil</li> <li>- Medicamentos éticos e genéricos</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 13/07/2017	SETEMBRO 2017	OUTUBRO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 28/07/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 02/08/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 01/09/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 05/09/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 12/09/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 19/09/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 20/09/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 21/09/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 26/09/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 29/09/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisição de pães</li> <li>- Formulados para merenda</li> <li>- Gás liquefeito de petróleo (GLP)</li> <li>- Lanches, refeições e coffe break</li> <li>- Material de higiene e limpeza</li> <li>- Enlatados, produtos em conserva, temperos e</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 15/08/2017	OUTUBRO 2017	NOVEMBRO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 30/08/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 04/09/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 04/10/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>condimentos</li> <li>- Frios, embutidos e laticínios</li> <li>- Massas, molhos, grãos, farinhas e seus derivados</li> <li>- Aquisição de café, chá e açúcar e complemento alimentar</li> <li>- Biscoitos e doces</li> <li>- Vidros lisos, canelados e temperados</li> <li>- Manutenção preventiva e corretiva ar condicionado</li> <li>- Serviço eventual de segurança</li> </ul>	<b>5ª ETAPA</b>	Até 06/10/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 11/10/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 16/10/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 17/10/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 18/10/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 23/10/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 26/10/2017		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviço de transporte local, intermunicipal e interestadual</li> <li>- Aquisição de microcomputadores</li> </ul>	<b>1ª ETAPA</b>	Até 14/09/2017	NOVEMBRO 2017	DEZEMBRO 2017
	<b>2ª ETAPA</b>	Até 29/09/2017		
	<b>3ª ETAPA</b>	Até 04/10/2017		
	<b>4ª ETAPA</b>	Até 03/11/2017		
	<b>5ª ETAPA</b>	Até 07/11/2017		
	<b>6ª ETAPA</b>	Até 13/11/2017		
	<b>7ª ETAPA</b>	Até 20/11/2017		
	<b>8ª ETAPA</b>	Até 21/11/2017		
	<b>9ª ETAPA</b>	Até 22/11/2017		
	<b>10ª ETAPA</b>	Até 27/11/2017		
	<b>11ª ETAPA</b>	Até 30/11/2017		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
 DIVISÃO DE LICITAÇÕES



**TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O(A) Pregoeiro(a) Danielle Vieira Kuna no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, resolve:

1 – Adjudicar a presente licitação nestes termos:

- a) Processo nº 55414
- b) Pregão Presencial nº 19/2017
- c) Data da adjudicação:
- d) Objeto: Registro de preços para aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP).

**EMPRESA: COMPANHIA ULTRAGAZ S.A**

Item	Nome do produto/serviço	Marca	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário
1	Gás Liquefeito de petróleo - GLP - P13;Envasado em botijas de 13 kg.	ULTRAGAZ	2.895,00	CARGA	R\$44,50
2	Gás Liquefeito de petróleo - GLP - P45;Envasado em cilindro de 45 kg.	ULTRAGAZ	1.304,00	CARGA	R\$208,00

**VALOR TOTAL DA EMPRESA: R\$ 400.059,50**

A validade do ato adjudicatório contido neste termo, sujeita-se à homologação do processo licitatório pela autoridade superior.

Telêmaco Borba, 14 de fevereiro de 2017

\_\_\_\_\_  
 Danielle Vieira Kuna  
 Pregoeiro