



# Município de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 80.874.100/0001-86

## PREFEITURA MUNICIPAL BOM SUCESSO DO SUL – ESTADO DO PARANÁ DECRETO Nº 3.476, DE 10 DE JUNHO DE 2024.

### DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSAMENTO DE EMPENHO E ANULAÇÃO DA DESPESA.

O **Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46 da Lei Orgânica Municipal, art. 30 e 74 da Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº. 4.320/1964.

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar celeridade aos processos administrativos de empenho das despesas, bem como a necessidade de orientar os Departamentos Municipais.

**CONSIDERANDO** a necessidade de instruir adequadamente os procedimentos para emissão das Notas de Empenho.

**CONSIDERANDO** que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

**CONSIDERANDO** que o empenho será formalizado no documento "Nota de Empenho", do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.

### DECRETA

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Para emissão e anulação de Notas de Empenho, no âmbito do Poder Executivo de Bom Sucesso do Sul, a Administração adotará os procedimentos descritos neste Decreto.

**Art. 2º** Para melhor entendimento deste Decreto entende-se por:

- I. Empenho:** Ato emanado de autoridade competente (Ordenador de Despesa) que cria para o Poder Executivo de Bom Sucesso do Sul, obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento. É a garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que o Poder Executivo de Bom Sucesso do Sul, comprometeu parte de seu orçamento para fazer frente à despesa que está sendo contratada, ficando estabelecida a obrigação ao pagamento, desde que observadas às cláusulas contratuais e normativos legais pertinentes.



# Município de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 80.874.100/0001-86

**Parágrafo único** - Existem 03 tipos de empenhos:

- a. **Empenho Ordinário:** É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata.
- b. **Empenho Estimativa:** É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não são possíveis determinar com exatidão.
- c. **Empenho Global:** É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada.

**II. Pedido de Empenho:** Ato administrativo emanado pelos Departamentos Municipais, em que se informa os dados essenciais para formalização do empenho das despesas a se realizar, tais como: dados do fornecedor, valor a ser empenhado, dotação orçamentária, identificação da licitação e número de contrato, se for o caso.

**III. Nota de Empenho:** É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc., desde que cumpridas às respectivas condições autorizadoras do adimplemento da referida obrigação.

**IV. Anulação de Empenho:** Ato administrativo com o qual se determina a anulação, parcial ou total, de um crédito já empenhado no software contábil do município.

**V. Nota de Anulação de Empenho:** É o documento que se extrai do ato de anulação, parcial ou total, de uma despesa previamente empenhada.

**VI. Liquidação da despesa:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, de forma a credenciá-lo como recebedor.

**VII. Pagamento:** a entrega de recurso financeiro ao credor do Poder Executivo de Bom Sucesso do Sul, para extinguir débitos ou obrigações.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

**Art. 3º** O Diretor Municipal de cada departamento, solicitará a emissão do Pedido de Empenho à Divisão de Compras, através de memorando, que verificará a existência, saldo e vigência da licitação e contrato.

**§1º** A Divisão de Compras emitirá uma ordem onde ocorrerá a reserva do saldo no sistema de compras.



# Município de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 80.874.100/0001-86

**§2º** Fica vedada a compra de produtos ou serviços sem a prévia ordem de compra.

**§3º** A ordem de compra deverá conter obrigatoriamente: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (concorrência eletrônica, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, objeto, valor, item e destino do material.

**Art. 4º** Após emissão da ordem de compras, a Divisão de Compras comunicará ao prefeito e ao controlador interno sobre o processo em andamento.

**Art. 5º** O Controlador Interno após as verificações abaixo relacionadas, em caso de alguma divergência notificará o diretor do departamento requerendo a revisão da ordem de compra.

- I.** Existência, validade e vigência da licitação e do contrato informados na ordem de compra.
- II.** Saldo de produtos informados com disponibilidade.
- III.** Valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

**Art. 6º** Após esse procedimento, a Divisão de Contabilidade verificará, entre outros elementos, se constam nos autos:

- I.** Autorização do Diretor do Departamento solicitante.
- II.** Ordem de compra com elementos mínimos e essenciais para emissão da Nota de Empenho, sendo eles: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (concorrência eletrônica, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, objeto, valor, item e destino do material.
- III.** A existência de reserva orçamentária prévia, nos casos de procedimentos licitatórios, ou disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa.

**§1º** Caso o processo de despesa não atenda aos requisitos legais e institucionais, serão devolvidos para o Departamento do solicitante indicando-se as inconformidades.

**§2º** Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, a Divisão de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho, e formalizará as devidas assinaturas correspondentes ao empenho emitido.

**§3º** O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

- I.** Ordinário.



# Município de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 80.874.100/0001-86

**II.** Global.

**III.** Estimativa.

**§4º** O empenho Ordinário caracteriza a despesa:

- I.** Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor.
- II.** Cujo valor total seja previamente conhecido.

**§5º** Será realizado o empenho global para atender às despesas cujo pagamento ocorra parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

**Art. 7º** O Departamento receberá o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, juntamente com a Nota Fiscal do fornecedor ou documento equivalente, devendo ser realizando a devida conferência de recebimento por servidor especificamente designado por portaria, informando a data e certificando a regularidade ou não do recebimento.

**Parágrafo único:** O Diretor Municipal e o servidor especificamente designado por portaria, deverão assinar conjuntamente o documento e/ou nota fiscal de recebimento de material, produto, mercadoria ou a execução do serviço requerido, encaminhando o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Compras.

**Art. 8º** A Divisão de Compras atualizará o sistema de compras e demais procedimentos de controle, encaminhando o processo com o documento e/ou nota fiscal para a Divisão de Contabilidade.

**Art. 9º** A Divisão de Contabilidade efetuará a Liquidação do empenho com base nos documentos anexos (NF, Recibo, Comprovante Fiscal, etc.).

**§1º** - Em casos de empenhos que envolvam aquisição de Patrimônio, a Divisão de Contabilidade se responsabilizará por digitalizar e tirar cópia do processo, sendo após entregue a Divisão de Patrimônio para controle e atualização do software, antes de liquidar.

**Art. 10º** Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho deverá ser entregue para o Departamento de Finanças para a realização do pagamento, baixa no sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Diretor de Finanças.

**Art. 11** Após toda a documentação anexada e assinaturas recolhidas, o empenho deverá ser reencaminhado para a Divisão de Contabilidade para que seja arquivado.

**§1º** Os empenhos ordinários devem ser arquivados em ordem de pagamento.



# Município de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 80.874.100/0001-86

**§2º** Os empenhos globais devem ser arquivados na data de emissão e anexar as ordens de pagamento, sendo que o arquivo físico será arquivado na data do último pagamento realizado.

**§3º** Os empenhos extraorçamentários devem ser arquivados juntamente ao empenho principal.

**§4º** Todos os empenhos devem ser arquivados com capa.

## CAPÍTULO III ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

**Art. 12º** A Nota de Empenho poderá ser anulada quando:

- I.** A despesa empenhada não for totalmente utilizada.
- II.** Não houver a prestação do serviço contratado.
- III.** O bem não for entregue, no todo ou em parte.
- IV.** A obra não tenha sido executada.
- V.** A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente.
- VI.** Quando for necessária a reemissão para adequação da fonte de recurso.

**Parágrafo Único** - Ao final do exercício poderá a Divisão de Contabilidade anular os empenhos estimativos de despesas não liquidadas, mediante anuência do Diretor(a) ordenador da despesa, independentemente de processo administrativo próprio, devendo a(s) Nota(s) de Anulação de Empenho ser(em) acostada(s) ao(s) processo(s) originário(s) do(s) empenho(s).

**Art. 13º** Na anulação da Nota de Empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

**Art. 14º** É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela Instituição.

**Art. 15º** Em caso de anulação de empenho a Divisão de Contabilidade deverá realizar o cancelamento no software, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.



# Município de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 80.874.100/0001-86

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16º** É expressamente vedado:

- I.** Assunção de despesa sem previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- II.** Alteração ou modificação de dados e informações na Nota de Empenho expedida pela Divisão de Contabilidade. Havendo necessidade de alguma modificação das informações da Nota de Empenho, deverá o Departamento solicitante utilizar-se dos procedimentos próprios previstos no Capítulo II deste Decreto.

**Art. 17º** As regras previstas neste Decreto não impossibilitam a atuação do Controle Interno através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

**Art. 18º** O descumprimento deste Decreto implica na apuração de responsabilidade, mediante procedimento administrativo próprio.

**Art. 19º** Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul, aos 10 (dez) dias do mês de junho de 2024.

NILSON ANTONIO  
FEVERSANI:71795120959  
959

Assinado de forma digital por  
NILSON ANTONIO  
FEVERSANI:71795120959  
Dados: 2024.06.10 15:37:06 -03'00'

**NILSON ANTONIO FEVERSANI**  
**PREFEITO**

Publicado em: 11 / 06 / 24  
Edição nº: 3042  
Página: 56 - 59  
Órgão Diário Eletrônico

**DECRETA**

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 3.387 de 04 de dezembro de 2023 que dispõe sobre a Programação Financeira para o Exercício Financeiro de 2024, efetuando alterações diminutivas do cronograma de desembolso, alterações adicionais do cronograma de desembolso e alterações adicionais das cotas de receitas de acordo com o anexo I do decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul, aos 10 (dez) dias do mês de junho de 2024.

**NILSON ANTONIO FEVERSANI**  
Prefeito

Publicado por:  
Andreia Zanella  
Código Identificador:BC45D291

**CHEFE DE GABINETE**  
**PORTARIA Nº 199, DE 10 DE JUNHO DE 2024.**

*Exonera, a pedido o servidor Elvis Anderson Cortivo, ocupante do cargo efetivo de motorista.*

O Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Exonerar, a pedido, e a partir de 11 de junho de 2024, o servidor *Elvis Anderson Cortivo*, Portador da Cédula de Identidade RG nº 7.202.839-2 SSP/PR, ocupante do cargo efetivo de motorista.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, em 10 de junho de 2024.

**NILSON ANTONIO FEVERSANI**  
Prefeito

Publicado por:  
Andreia Zanella  
Código Identificador:A4F9054D

**CHEFE DE GABINETE**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 EDITAL DE**  
**CONVOCAÇÃO Nº 027/2024**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 027/2024**

O Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 46, XXV da Lei Orgânica Municipal, CONVOCA o candidato relacionado abaixo, aprovado no Concurso Público nº 01/2019, à comparecer, **até o dia 18 de junho de 2024**, das 8h às 11h e das 13:30h às 17h, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, localizada na cidade de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, na Rua Cândido Merlo, nº 290, para entrega de toda a documentação exigida nos itens 3, 17 e anexo I, republicação do Edital de Concurso Público nº 01/2019 e encaminhamento aos exames médicos admissionais, para efeito de tomar posse no respectivo cargo, sob pena de perda da vaga e convocação dos demais candidatos aprovados.

**ZELADORA**

Classificação	Inscrição	Nome
31º	115736	ADRIANA ANTUNES DE OLIVEIRA BARBOSA

Bom Sucesso do Sul, 10 de junho de 2024.

**NILSON ANTÔNIO FEVERSANI**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Andreia Zanella  
Código Identificador:AAB689B2

**CHEFE DE GABINETE**  
**DECRETO Nº 3.476, DE 10 DE JUNHO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O**  
**PROCESSAMENTO DE EMPENHO E ANULAÇÃO DA**  
**DESPESA.**

O Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46 da Lei Orgânica Municipal, art. 30 e 74 da Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº. 4.320/1964.

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar celeridade aos processos administrativos de empenho das despesas, bem como a necessidade de orientar os Departamentos Municipais.

**CONSIDERANDO** a necessidade de instruir adequadamente os procedimentos para emissão das Notas de Empenho.

**CONSIDERANDO** que é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

**CONSIDERANDO** que o empenho será formalizado no documento "Nota de Empenho", do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira.

**DECRETA****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Para emissão e anulação de Notas de Empenho, no âmbito do Poder Executivo de Bom Sucesso do Sul, a Administração adotará os procedimentos descritos neste Decreto.

Art. 2º Para melhor entendimento deste Decreto entende-se por:

**Empenho:** Ato emanado de autoridade competente (Ordenador de Despesa) que cria para o Poder Executivo de Bom Sucesso do Sul, obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento. É a garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que o Poder Executivo de Bom Sucesso do Sul, comprometeu parte de seu orçamento para fazer frente à despesa que está sendo contratada, ficando estabelecida a obrigação ao pagamento, desde que observadas às cláusulas contratuais e normativos legais pertinentes.

**Parágrafo único** - Existem 03 tipos de empenhos:

**Empenho Ordinário:** É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata.

**Empenho Estimativa:** É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não são possíveis determinar com exatidão.

**Empenho Global:** É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada.

**Pedido de Empenho:** Ato administrativo emanado pelos Departamentos Municipais, em que se informa os dados essenciais para formalização do empenho das despesas a se realizar, tais como: dados do fornecedor, valor a ser empenhado, dotação orçamentária, identificação da licitação e número de contrato, se for o caso.

**Nota de Empenho:** É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc., desde que cumpridas às respectivas condições autorizadas do adimplemento da referida obrigação.

**Anulação de Empenho:** Ato administrativo com o qual se determina a anulação, parcial ou total, de um crédito já empenhado no software contábil do município.

**Nota de Anulação de Empenho:** É o documento que se extrai do ato de anulação, parcial ou total, de uma despesa previamente empenhada.

**Liquidação da despesa:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, de forma a credenciá-lo como recebedor.

**Pagamento:** a entrega de recurso financeiro ao credor do Poder Executivo de Bom Sucesso do Sul, para extinguir débitos ou obrigações.

## CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

**Art. 3º** O Diretor Municipal de cada departamento, solicitará a emissão do Pedido de Empenho à Divisão de Compras, através de memorando, que verificará a existência, saldo e vigência da licitação e contrato.

§1º A Divisão de Compras emitirá uma ordem onde ocorrerá a reserva do saldo no sistema de compras.

§2º Fica vedada a compra de produtos ou serviços sem a prévia ordem de compra.

§3º A ordem de compra deverá conter obrigatoriamente: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (concorrência eletrônica, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, objeto, valor, item e destino do material.

**Art. 4º** Após emissão da ordem de compras, a Divisão de Compras comunicará ao prefeito e ao controlador interno sobre o processo em andamento.

**Art. 5º** O Controlador Interno após as verificações abaixo relacionadas, em caso de alguma divergência notificará o diretor do departamento requerendo a revisão da ordem de compra.

Existência, validade e vigência da licitação e do contrato informados na ordem de compra.

Saldo de produtos informados com disponibilidade.

Valores conforme licitados, reajustados, revisados ou repactuados.

**Art. 6º** Após esse procedimento, a Divisão de Contabilidade verificará, entre outros elementos, se constam nos autos:

Autorização do Diretor do Departamento solicitante.

Ordem de compra com elementos mínimos e essenciais para emissão da Nota de Empenho, sendo eles: razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade da licitação (concorrência eletrônica, pregão eletrônico, inexigibilidade, etc.), data da homologação, número do contrato/ata, objeto, valor, item e destino do material.

A existência de reserva orçamentária prévia, nos casos de procedimentos licitatórios, ou disponibilidade orçamentária suficiente para suportar a despesa.

§1º Caso o processo de despesa não atenda aos requisitos legais e institucionais, serão devolvidos para o Departamento do solicitante indicando-se as inconformidades.

§2º Superada a fase de análise dos requisitos legais, institucionais e da disponibilidade orçamentária, a Divisão de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho, e formalizará as devidas assinaturas correspondentes ao empenho emitido.

§3º O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

Ordinário.

Global.

Estimativa.

§4º O empenho Ordinário caracteriza a despesa:

Cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor.

Cujo valor total seja previamente conhecido.

§5º Será realizado o empenho global para atender às despesas cujo pagamento ocorra parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

**Art. 7º** O Departamento receberá o material, produto, mercadoria ou a execução do serviço, juntamente com a Nota Fiscal do fornecedor ou

documento equivalente, devendo ser realizando a devida conferência de recebimento por servidor especificamente designado por portaria, informando a data e certificando a regularidade ou não do recebimento.

**Parágrafo único:** O Diretor Municipal e o servidor especificamente designado por portaria, deverão assinar conjuntamente o documento e/ou nota fiscal de recebimento de material, produto, mercadoria ou a execução do serviço requerido, encaminhando o documento e/ou nota fiscal a Divisão de Compras.

**Art. 8º** A Divisão de Compras atualizará o sistema de compras e demais procedimentos de controle, encaminhando o processo com o documento e/ou nota fiscal para a Divisão de Contabilidade.

**Art. 9º** A Divisão de Contabilidade efetuará a Liquidação do empenho com base nos documentos anexos (NF, Recibo, Comprovante Fiscal, etc.).

§1º - Em casos de empenhos que envolvam aquisição de Patrimônio, a Divisão de Contabilidade se responsabilizará por digitalizar e tirar cópia do processo, sendo após entregue a Divisão de Patrimônio para controle e atualização do software, antes de liquidar.

**Art. 10º** Superada a fase de coleta de assinaturas, o empenho deverá ser entregue para o Departamento de Finanças para a realização do pagamento, baixa no sistema, impressão do comprovante de pagamento e assinatura do Diretor de Finanças.

**Art. 11** Após toda a documentação anexada e assinaturas recolhidas, o empenho deverá ser reencaminhado para a Divisão de Contabilidade para que seja arquivado.

§1º Os empenhos ordinários devem ser arquivados em ordem de pagamento.

§2º Os empenhos globais devem ser arquivados na data de emissão e anexar as ordens de pagamento, sendo que o arquivo físico será arquivado na data do último pagamento realizado.

§3º Os empenhos extraorçamentários devem ser arquivados juntamente ao empenho principal.

§4º Todos os empenhos devem ser arquivados com capa.

## CAPÍTULO III ANULAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

**Art. 12º** A Nota de Empenho poderá ser anulada quando:

A despesa empenhada não for totalmente utilizada.

Não houver a prestação do serviço contratado.

O bem não for entregue, no todo ou em parte.

A obra não tenha sido executada.

A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente.

Quando for necessária a reemissão para adequação da fonte de recurso.

**Parágrafo Único** - Ao final do exercício poderá a Divisão de Contabilidade anular os empenhos estimativos de despesas não liquidadas, mediante anuência do Diretor(a) ordenador da despesa, independentemente de processo administrativo próprio, devendo a(s) Nota(s) de Anulação de Empenho ser(em) acostada(s) ao(s) processo(s) originário(s) do(s) empenho(s).

**Art. 13º** Na anulação da Nota de Empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

**Art. 14º** É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pela Instituição.

**Art. 15º** Em caso de anulação de empenho a Divisão de Contabilidade deverá realizar o cancelamento no software, para que o saldo seja estornado do contrato e tenha disponibilidade para uma compra futura.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16º** É expressamente vedado:



Assunção de despesa sem previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Alteração ou modificação de dados e informações na Nota de Empenho expedida pela Divisão de Contabilidade. Havendo necessidade de alguma modificação das informações da Nota de Empenho, deverá o Departamento solicitante utilizar-se dos procedimentos próprios previstos no Capítulo II deste Decreto.

Art. 17º As regras previstas neste Decreto não impossibilitam a atuação do Controle Interno através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

Art. 18º O descumprimento deste Decreto implica na apuração de responsabilidade, mediante procedimento administrativo próprio.

Art. 19º Este Decreto entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Sucesso do Sul, aos 10 (dez) dias do mês de junho de 2024.

**NILSON ANTONIO FEVERSANI**

Prefeito

Publicado por:

Andreia Zanella

Código Identificador:C24D763A

#### CHEFE DE GABINETE

PORTARIA Nº 200, DE 10 DE JUNHO DE 2024.

Altera a Portaria 167, de 29 de abril de 2024, que designou a Comissão Organizadora para coordenação e fiscalização do Concurso Público nº 001/2024.

NILSON ANTONIO FEVERSANI, Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais de demais normas pertinentes,

**RESOLVE**

Art. 1º ALTERAR, a Comissão Organizadora para coordenação do Concurso Público nº 001/2024, constante da Portaria nº 167, de 29 de abril de 2024, a qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Servidor(a)	Cargo	
Andriele Schlickmann Cristina	Contadora	Presidente da Comissão
Ieda Ana Geme	Diretora do Dep. De Administração e Planejamento	Membro da Comissão
Josiane Cristina Santiago do Nascimento.	Professora	Membro da Comissão
Magali de Lurdes de Vargas Branatti	Chefe da Divisão de Tributação	Membro da Comissão

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

Gabinete do Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, em 10 de junho de 2024.

**NILSON ANTONIO FEVERSANI**

Prefeito

Publicado por:

Andreia Zanella

Código Identificador:3E25F6C5

#### LICITAÇÕES E CONTRATOS HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO-CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 03/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL – PR

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 03/2024 - *Processo Licitação 24/2024*

Expirado o prazo recursal, de acordo com o parecer jurídico, considerando o julgamento e Classificação das Propostas, e

considerando ainda a autorização para homologação expedida pelo PARANACIDADE na data de 05/06/2024, através da sua Secretária de Estado das Cidades, e também considerando ainda o julgamento e Classificação das Propostas, referente a CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 03/2024, que teve como objeto a contratação de empresa para Execução sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço de pavimentação asfáltica de estrada Vicinal em CBUQ, com área de 5.160 m<sup>2</sup> (terceiro trecho), incluindo serviços preliminares, base sub-base, revestimento, sinalização, ensaios tecnológicos e placa de comunicação visual, no trecho da Estrada Municipal Comunidade de São Sebastião do Paraíso (entre rodovia PR918+2.850m e entre rodovia PR 918 + 3.710m), de acordo com o Projeto Básico, Orçamento, Cronograma de Execução e Memorial Descritivo anexos, com recursos provenientes do Convênio nº 12/2024 - SECID Secretaria de Estado das Cidades e o Município de Bom Sucesso do Sul, **HOMOLOGO** por seus próprios fundamentos determinando que seja **ADJUDICADO** o seu objeto a favor da empresa SUDOPAV CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 26.499.438/0001-50, com o valor global de R\$ 790.784,93 (Setecentos e Noventa Mil, Setecentos e Oitenta e Quatro Reais e Noventa e Três Centavos).

Bom Sucesso do Sul, 10 de Junho de 2024.

**NILSON ANTONIO FEVERSANI**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Divisão de Licitações e Contratos

Código Identificador:5BC2CAB1

#### LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 08/2024

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 08/2024

O Município de Bom Sucesso do Sul torna público que fará realizar, às 09:00 horas do dia 26 de junho do ano de 2024, na plataforma <https://www.gov.br/compras/pt-br>, CONCORRÊNCIA, na forma eletrônica sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, da(s) seguintes(s) obras(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Estrada Municipal	Pavimentação em CBUQ	13.194,97 m <sup>2</sup>	180 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos adendos e anexos, poderá ser obtida no Portal Nacional de Contratações públicas – PNCP, sítio Eletrônico da Prefeitura de Bom Sucesso do Sul [bomsucessodosul.pr.gov.br](https://www.bomsucessodosul.pr.gov.br) ou solicitada através do e-mail [pregoieiro\\_bss@hotmail.com](mailto:pregoieiro_bss@hotmail.com), e na plataforma <https://www.gov.br/compras/pt-br>, Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos poderão ser apresentado ao Agente de Contratação por meio da plataforma.

Bom Sucesso do Sul, 10 de junho de 2024.

**JOSIANE FOLLE**

Agente de contratação

Publicado por:

Josiane Folle

Código Identificador:64D8A32E

#### LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE INEXIGIBILIDADE 11/2024

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL – PARANÁ

AVISO DE INEXIGIBILIDADE Nº 11/2024

PROTOCOLO 2024/05/29104

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BOM SUCESSO DO SUL – PR

CNPJ 80.874.100/0001-86

CONTRATADA: VENEZA EQUIPAMENTOS SUL COMERCIO LTDA