



# Diário Oficial

Lei nº1360/2012  
Decreto nº 1902/2012

## ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

||www.pmcm.pr.gov.br||

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - PARANÁ

Avenida Vitória, 251 - Centro - CEP 84620-000

Responsável: Matheus Mazur

E-mail: [diariooficial@pmcm.pr.gov.br](mailto:diariooficial@pmcm.pr.gov.br)

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº 2371 ANO 9 | CRUZ MACHADO (PR) | QUARTA-FEIRA | 15 DE DEZEMBRO DE 2021

### SUMÁRIO

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	01
Portarias.....	04
Licitações.....	
Extratos.....	14
Relatórios.....	
Diversos.....	16
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	
Decretos.....	
Portarias.....	
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	
PUBLICAÇÕES DE CARÁTER	

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DECRETOS

### DECRETO Nº3689/2.021.

**SÚMULA:** Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizado pela Lei Municipal nº 1729/2.020 de 10 de Dezembro de 2.020.

Art. 1º - Em conformidade com o art. 4º, inciso IV da Lei Municipal nº 1729/2020 de 10 de dezembro de 2020 e conforme o disposto no Artigo 42 da Lei 4320, de 17 de março de 1.964, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 427.285,56 (Quatrocentos e vinte e sete mil duzentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos), para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

<b>02.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>02.02 – Departamento de Administração</b>	
<b>04.122.0002.2.004 – Serviços de Administração Geral</b>	
(21) 3.3.90.39.00 – 1.000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 10.000,00
<b>04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>04.01 – Fundo Municipal de Saúde</b>	
<b>10.302.0005.2.014 – Manutenção e Funcionamento do Hospital da rede Pública Municipal</b>	
(81) 3.3.90.39.00 – 1.303 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 80.116,00
<b>05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL D ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO</b>	
<b>05.02 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente</b>	
<b>08.243.0011.6.002 – Casa Lar</b>	
(193) 3.3.90.30.00 – 1.000 – Material de Consumo	R\$ 10.000,00
<b>05.03 – Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
<b>08.243.0013.2.035 – Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
(213) 3.3.90.30.00 – 1.000 – Material de Consumo	R\$ 8.000,00
(214) 3.3.90.39.00 – 1.000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 5.000,00
<b>06.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	
<b>06.01 – Secretaria de Educação</b>	
<b>12.361.0006.2.021 – Manutenção e Desenvolvimento da Educação</b>	
(250) 3.3.90.30.00 – 1.103 – Material de Consumo	R\$ 10.000,00
(258) 3.3.90.39.00 – 1.103 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 16.705,61
<b>07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS RURAIS</b>	
<b>07.01 – Departamento de Serviço Rodoviário Municipal</b>	
<b>26.782.0003.2.010 – Conservação e Manutenção de Estradas e Vias</b>	
(348) 3.3.90.30.00 – 1.000 – Material de Consumo	R\$ 200.000,00
(353) 3.3.90.39.00 – 1.000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 50.000,00
<b>07.02 – Departamento de Serviços Urbanos</b>	
<b>15.452.0004.2.012 – Manutenção Serviços de Limpeza Pública</b>	
(361) 3.3.90.39.00 – 1.000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 7.463,95
<b>09.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE</b>	
<b>09.01 – Secretaria de Esportes</b>	
<b>27.812.0009.2.050 – Esporte e Recreação</b>	
(416) 3.3.90.30.00 – 1.000 – Material de Consumo	R\$ 10.000,00
(419) 3.3.90.39.00 – 1.000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 20.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 427.285,56</b>

Artigo. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto pelo artigo anterior na forma do art.43, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, será considerada como recursos financeiros, o excesso de arrecadação, verificado na respectiva fonte de recursos.

Artigo. 3º - As alterações constantes deste decreto passam a constar na Lei do Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 10 de Dezembro de 2021.

Antonio Luis Szaykowski  
Prefeito Municipal



**CRUZ MACHADO**  
para todos  
Administração 2021-2024

## Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br  
www.pmcm.pr.gov.br

**DECRETO N.º: 3.690/2.021**

**DATA:** 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

**SÚMULA:** REGULAMENTA O LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DA TAXA DE CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (COSIP)

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, O SR. ANTÔNIO LUIS SZAYKOWSKI, NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº:969/2005 – CODIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL – NOS SEUS ARTIGOS 162º, 186º, 211º E 330º

### REGULAMENTA;

**Art. 1º** - Regularizar o Lançamento e arrecadação da Taxa de Contribuição para custeio do serviço de iluminação pública (COSIP), conforme tabela abaixo para o **Exercício de 2022**, atualizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, acumulado nos últimos 12 (doze) meses até outubro de 2021, no percentual de **11,0796%**.

### ALIQUOTA PARA COBRANÇA DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (COSIP)

TIPO	FAIXA DE CONSUMO EM KWH	VALOR MENSAL EM REAIS
Residencial	De 51 a 100	R\$ 1,86
Residencial	De 101 a 150	R\$ 3,47
Residencial	De 151 a 200	R\$ 5,71
Residencial	De 201 a 300	R\$ 8,05
Residencial	De 301 a 500	R\$ 11,42
Residencial	De 501 a 1000	R\$ 22,93
Residencial	Acima de 1000	R\$ 33,51
TIPO	FAIXA DE CONSUMO EM KWH	VALOR MENSAL EM REAIS
Comercial	De 00 a 300	R\$ 11,49
Comercial	De 301 a 500	R\$ 22,93
Comercial	De 501 a 1000	R\$ 34,38



**CRUZ MACHADO**  
para todos  
Administração 2021-2024

### Prefeitura Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná

Avenida Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado – PR  
CEP: 84620-000 - CNPJ: 76.339.688/0001-09  
Fone (42) 3554-1222 - E-mail: pmcm@pmcm.pr.gov.br  
www.pmcm.pr.gov.br

Comercial	Acima de 1000	R\$ 45,82
<b>TIPO</b>	<b>FAIXA DE CONSUMO EM KWH</b>	<b>VALOR MENSAL EM REAIS</b>
Industrial	De 00 a 300	R\$ 11,49
Industrial	De 301 a 500	R\$ 22,93
Industrial	De 501 a 1000	R\$ 34,38
Industrial	Acima de 1000	R\$ 45,82

**Art. 2º** - Em conformidade com o § 4º do Art. 269 são isentos do pagamento da COSIP os consumidores de energia elétrica da classe residencial, cujo gasto mensal seja inferior a 51 KWH para os Contribuintes com Cadastro aprovado para o “Programa Luz Fraterna”.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, em 15 de Dezembro de 2.021.

**ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI**  
Prefeito Municipal





## PORTARIAS

### PORTARIA Nº. 520/2021

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, Lei de Licitação e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo nº. 62/2021 (inexigibilidade), oriundo do Processo Administrativo de Licitação nº. 281/2021, cujo o objeto é à contratação da profissional autônoma Mirtes Maria Fiabane Trevisol, credenciada e habilitada no Credenciamento 001/2021, para prestação de serviços Técnico de Enfermagem, suprindo assim as necessidades da Secretaria de Saúde desta municipalidade, a Servidora Lucia Hulhak, matrícula nº 1110.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato designado no artigo anterior, será garantida pela administração as

condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que

comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibi-

lizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretária Municipal de Saúde, Sra. Graziela Braun, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, di-

ligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 10 de dezembro de 2021.

Antônio Luis Szaykowski  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 521/2021

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, Lei de Licitação e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo nº. 63/2021 (inexigibilidade), oriundo do Processo Administrativo de Licitação nº. 282/2021, cujo o objeto é à contratação da profissional autônoma Patricia Gdak, cre-

denciada e habilitada no Credenciamento 001/2021, para prestação de serviços Técnico de Enfermagem, suprindo assim as necessidades da Secretaria de Saúde desta municipalidade, a Servidora Lucia Hulhak, matrícula n° 1110.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato designado no artigo anterior, será garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei n° 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do

Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretária Municipal de Saúde, Sra. Graziela Braun, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de

nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os

procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 10 de dezembro de 2021.

Antônio Luis Szaykowski  
Prefeito Municipal

PORTARIA N°. 522/2021

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal n° de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei n° 8.666/93, Lei de Licitação e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto

contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo n°. 64/2021 (inexigibilidade), oriundo do Processo Administrativo de Licitação n°. 269/2021, cujo o objeto é à contratação da profissional autônoma Eliane Grossmann credenciada e habilitada no credenciamento 014 2021 para exercer a função de orientador social, através da Secretaria de Assistência Social desta municipalidade a Servidora Helen Elisandra Wisniewski Oczust Fudal, matrícula n° 1444.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato designado no artigo anterior, será garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei n° 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos do-

mentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato a Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. Silvana Luzia Rosnowski, autora do termo de referência que deu origem ao processo,

que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;



IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 10 de dezembro de 2021.

Antônio Luis Szaykowski  
Prefeito Municipal

PORTARIA N°. 523/2021

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito do Município de Cruz

Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal n° de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei n° 8.666/93, Lei de Licitação e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo n°. 104/2021 (pregão), oriundo do Processo Administrativo de Licitação n°. 247/2021, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para aquisição de 1 (um) veículo pick-up zero Km, ano 2021, ou superior, 4x4, adaptada como ambulância totalmente equipada conforme descritivo do edital, destinado para Secretaria de Saúde desta municipalidade, o Servidor Galdino Oliveira, matrícula n° 1417

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato designado no artigo anterior, será garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei n° 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao

Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Transportes, Sr. Marcos Marczal, autor do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral

do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 10 de dezembro de 2021.

Antônio Luis Szaykowski  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº. 524/2021**

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, Lei de Licitação e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo nº. 105/2021 (pregão), oriundo do Processo Administrativo de Licitação nº. 248/2021, cujo o objeto é a prestação de serviços de Transporte de estudantes para faculdades, Universidades e Escolas Profissionalizantes de União da Vitória-PR e Porto União-SC, o Servidor Luiz Fernando Soares Gabelini, matrícula nº 1453

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato designado no artigo anterior, será garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinen-

tes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências

no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal enten-

der necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Transporte, Sr. Marcos Marczal, matrícula nº 480, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação formal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que de-

verão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça juntada de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a

substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 10 de dezembro de 2021.

Antônio Luis Szaykowski  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 525/2021

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Orgânica do Município, conjugadas com o disposto no Decreto Municipal nº de regulamentação do manual de gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93, Lei de Licitação e Contratos Administrativos e no sentido de atingir o interesse público na execução do objeto contratado.

Resolve:

Art. 1º. Fica designado por esta Portaria como Fiscal do Contrato Administrativo nº. 106/2021 (pregão), oriundo do Processo Administrativo de Licitação nº. 249/2021, cujo o objeto é a contratação de empresa socializada para aquisição de toldos confeccionados em lona, com armação e devidamente instalados, destinados para secretaria de Assistência Social desta municipalidade, a Servidora Michelle B. Schorr, matrícula nº 1123

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato designado no artigo anterior, será garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 8.666/93 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Receber cópia do termo de contrato realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir os respectivos relatórios, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Município;

III - Encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para a Controladoria Interna Municipal;

IV - Comunicar formalmente ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, fragilidade da segurança, material inadequado, armazenamento, etc.);

VI - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

VII - Exigir do contratado a relação nominal dos empregados, com dados informativos que comprovem o recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando ao gestor do contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

IX - Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais que a integram;

X - Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

XIII - Procurar auxílio junto nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídi-

cas.

Art. 3º. O Departamento de Compras e Licitações disponibilizará ao Fiscal do Contrato, designado nesta Portaria, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 4º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob sua fiscalização.

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato a Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. Silvana Luzia Rosnowski, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autoridade competente (quando for necessário), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

II - Formalizar termo de referência e pedido para abertura de nova licitação à área competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

III - Fazer comunicação for-

mal à unidade administrativa competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

IV - Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

V - Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;

VI - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

VII - Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

IX - Formalizar os autos processuais, determinando ao Fiscal do Contrato que faça junta de documentos nos autos de todos os fatos dignos de nota, incluindo acervo fotográfico;

X - Solicitar à autoridade competente ou providenciar a substituição do Fiscal do Contrato;

XI - Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas

cláusulas por culpa da Contratada, acionando os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

Art. 6º. Caberá à Controladoria Interna do Município, por meio da realização de auditorias, diligências ou outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pelo Município está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 10 de dezembro de 2021.

Antônio Luis Szaykowski  
Prefeito Municipal



## EXTRATOS

TERMO ADITIVO AO CONTRATO SOB Nº 211/2019  
CONTRATO/ADITIVO Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 152/2019

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: ECOTECNICA – TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA.

OBJETO: É objeto desta Tomada de Preços a contratação de empresa especializada para realizar a revisão/atualização do Plano Municipal de Gerencia-

mento Integrado de Resíduos Sólidos (PMGIRS), compreendendo as áreas rurais e urbanas desta municipalidade, em seus itens conforme especificações constantes do Anexo I deste edital.

DO PRAZO: 06 (seis) meses  
APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

Município de Cruz Machado  
CONTRATANTE

Ecotécnica – Tecnologia e Consultoria Ltda.  
CONTRATADA

TERMO ADITIVO AO CONTRATO SOB Nº 213/2020  
CONTRATO/ADITIVO Nº 004/2021  
PROCESSO Nº 188/2020

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: Laboratório de Análises Dr. Willy Carlos Jung Ltda

OBJETO: Contratação do Laboratório de Análises Dr. Willy Carlos Jung Ltda, credenciado e habilitado no chamamento público nº 003/2020, para prestação de serviços de exames laboratoriais de análises clínicas para atender a demanda da Secretaria de Saúde e nas unidades Básicas de Saúde desta municipalidade, sendo o prazo de contrato para 3 (três) meses.

DO VALOR: R\$ 24.287,82 (vinte quatro mil duzentos oitenta e sete reais e oitenta dois centavos).

DO PRAZO: 03 (três) meses.

DA VIGÊNCIA: 07 de dezembro de 2021 a 07 de março de 2022

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

Município de Cruz Machado  
CONTRATANTE

Laboratório de Análises Dr.  
Willy Carlos Jung Ltda  
CONTRATADA



## DIVERSOS



15/12/2021 Relatório de Diárias Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Luiz Marcelo Glaza	583	08/12/2021	08/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Ônibus ABI-5533	Levar ônibus para inspeção
João Bernardo Cegielka	383	09/12/2021	09/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	FIESTA MHB-4115	Serviços da Secretaria de Transportes
Daniel Rodrigues de Lara	1450	09/12/2021	09/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Rebouças	Micro ABI 4466	Serviços da Secretaria de Transportes
Orlei Jose Schmeing	1460	09/12/2021	09/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Guarapuava	Mobi BCM-5810	Viagem a serviço do Departamento de Obras
Hélio Gustavo Bahnert Oli	1579	09/12/2021	09/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Ambulância BEY-7E31	Acompanhamento transferência/avaliação paciente
Fernando Hollen	341	10/12/2021	10/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Spin BAH-2839	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	13/12/2021	13/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Spin BAH-2839	Transporte de Pacientes
Gilmar Muncinelli	588	13/12/2021	13/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Palio Weekend BAH-2842	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	13/12/2021	13/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Josiani Fernanda dos Sant	1488	13/12/2021	13/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Claudinei Luczkeivicz	441	12/12/2021	12/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes
Jose Maria Ribeiro	1446	13/12/2021	13/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Spin BBF - 6106	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	11/12/2021	11/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Spin BBF - 6106	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	10/12/2021	10/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Spin BBF - 6106	Transporte de Pacientes
Gilmar Muncinelli	588	10/12/2021	10/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Logan BCI-2271	Transporte de Pacientes
Ronei da Silva Nadolny	635	10/12/2021	10/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Joelmir Marcelo de Siquei	1447	10/12/2021	10/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Spin BAH-2839	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	10/12/2021	10/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	10/12/2021	10/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Ivo dos Santos	444	10/12/2021	10/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Micro ABI 4466	Viagem a serviço da municipalidade
Daniel Rodrigues de Lara	1450	11/12/2021	12/12/2021	2	160,00	80,00	160,00	Canoinhas	Ônibus ABT 7711	Viagem a serviço da secretaria de cultura
Norberto Carlos Nowak	435	13/12/2021	13/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Siena Adm BDG-6C38	Viagem a serviço da municipalidade
Ivo dos Santos	444	11/12/2021	12/12/2021	2	160,00	80,00	160,00	Itaiópolis	Micro ABI 4466	Viagem a serviço da secretaria de cultura
Claudia Catarina Delonzek	171	10/12/2021	11/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Ambulância BEX7E31	Acompanhamento transferência/avaliação paciente
Vera Lucia Sedlazek Pluta	1667	09/12/2021	09/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Aircross BAY-0546	Acompanhamento de adolescente
Tiago Krul	1534	09/12/2021	09/12/2021	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Aircross BAY-0546	Acompanhamento de adolescente
Pedro de Souza	482	10/12/2021	10/12/2021	1	80,00	80,00	80,00	Rio Azul	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes

