

Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

www.pmcn.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO
Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br
Responsável: Matheus Mazur

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº2539, ANO 10
CRUZ MACHADO (PR), 23 DE AGOSTO DE 2022



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO	
Leis.....	
Decretos.....	01
Portarias.....	07
Licitações.....	15
Extratos.....	16
Relatórios.....	

Diversos.....	17
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 Nº 3917/2022
DATA: 23 de agosto de 2022

SÚMULA: Nomear, Enio Ribas Júnior para o cargo de Advogado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

NOMEAR

Artigo 1º - ENIO RIBAS JÚNIOR, portador da CTPS nº 33097/00029-SC e RG nº 2.811.514/SC, para exercer o cargo de ADOGADO, Nível 21, Ref. A, com jornada de 20 horas semanais, segundo as normas estabelecidas nas Leis Municipais em vigor, a contar desta data.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 23 de agosto de 2022.

ANTONIO LUIS
SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3918 DE 22 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ESCOLHA DOS DIRETORES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO - PR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, previstas na Lei Orgânica do Município de Cruz Machado, estado do Paraná;
CONSIDERANDO, que a fun-

ção de direção de escola será preenchida através de Ato do Chefe do Executivo, segundo o sistema de eleição, com jornada, conforme as necessidades da Unidade Escolar. (§2º do art.22 da Lei Municipal 723 de 03 de Dezembro de 1999).
DECRETA:

Art. 1º. O processo de escolha dos Diretores das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil, mediante processo de avaliação por mérito e desempenho, seguida do processo de consulta a comunidade escolar, deverão ocorrer simultaneamente em todas as instituições de ensino para a gestão de 03 (três) anos, com regime de tempo organizado na forma Deste e a Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§1º. Nas Escolas que funcionam em dois períodos, ou seja, quarenta horas semanais,

poderá concorrer o professor com vínculo de 40 horas semanais e/ou com o vínculo de 20 horas semanais, cumprindo quarenta horas semanais.

§2º. Nos Centros Municipais de Educação Infantil, poderá concorrer o professor com vínculo de 40 horas semanais e/ou de 20 horas semanais, cumprindo quarenta horas semanais.

§3º. O ocupante da função de direção de Escola de Ensino Fundamental ou Centro Municipal de Educação Infantil deverá exercer as atividades em dois turnos diários, salvo em estabelecimento que funcione em apenas um turno.

§4º. Em caso de candidato com 02 (dois) vínculos em unidades escolares diferentes, o candidato optará por uma das unidades para candidatar-se, sendo automático a sua transferência para a unidade em que for escolhido gestor.

Art. 2º. O calendário para realização do processo de escolha de Diretor das Escolas Municipais e dos Centros Municipais de Educação Infantil será determinado em Portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, organizando o cronograma das três fases do processo de escolha, sendo:

I- Fase I: Curso de Formação em Gestão Escolar;

II- Fase II: Inscrição para Candidato a Direção Escolar e Análise do Plano de Ação de

Gestão Escolar;

III- Fase III: Processo de Consulta a Comunidade Escolar para a função de Diretor Escolar.

§1º. A Fase I, é a oferta de curso de formação em gestão escolar, aos candidatos ao pleito, com carga horária de 16 horas e com frequência mínima de 80% de caráter obrigatório e eliminatório, fase preparatória ao Processo de Escolha de Diretor e com prazos anteriores ao processo das demais fases.

§2º. A Fase II, será realizada mediante inscrição e homologação, em conformidade com a Instrução Normativa do Processo de Escolha de Diretor - Fase II Inscrição para Candidato a Direção Escolar e Análise do Plano de Ação de Gestão Escolar, seguindo os critérios estabelecidos no Art. 5º.

§3º. A Fase III, será realizada mediante apresentação do Plano de Gestão para a comunidade escolar e do processo de Consulta a Comunidade escolar para a escolha do Diretor, organizada em conformidade com a Instrução Normativa do Processo de Escolha de Diretor - Fase III Processo de Consulta a Comunidade Escolar para a função de Diretor Escolar, entre os meses de novembro e dezembro do ano anterior ao início da gestão.

Art. 4º. A Fase I - Curso de formação em Gestão Escolar será de caráter eliminatório, sendo que para realização

da Fase I o professor inscrito deverá possuir os critérios do Art. 5º - incisos I, II, III, VI, V, IX, e a exigência do Art. 6º do presente Decreto.

§1º. O Curso é de caráter obrigatório e eliminatório, o candidato deverá obter no mínimo 80% de presença para ser aprovado e participar da Fase II.

§2º. A aprovação na Fase I - Curso de formação em Gestão Escolar, será realizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e terá a validade para o período da gestão.

§3º. A organização da Fase I - Curso de formação em Gestão Escolar, será conduzida pela Secretaria Municipal de Educação, a qual será a responsável por expedir o Edital com o resultado dos aprovados para fins de inscrição nas próximas etapas.

Art. 5º. Poderá realizar inscrição para candidatar-se para a função de Diretor, em uma única Escola ou CMEI, o professor que:

I- Estiver lotado no mínimo 06 (seis) meses em efetivo exercício, na Escola Municipal ou CMEI, na qual pleiteia a função, na data da posse;

II- For habilitado em curso de nível superior em Licenciatura Plena ou Normal Superior na área da Educação;

III - Possuir curso de Pós-graduação na área de atuação;

IV- Tiver estabilidade de três

anos no serviço público municipal na data do processo de escolha e possuir estabilidade no mínimo em um padrão;

V- Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos, deverão estar em dia com as prestações de contas da Escola ou CMEI, dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), e com os recursos próprios da APMF - Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

VI- Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos deverão estar com o preenchimento e acompanhamento do PDDE Interativo dentro dos prazos previstos;

VII - Não tiver sido condenado administrativamente nos 03 (três) anos que antecedem o processo;

VIII- O Diretor que estiver concluindo a gestão deverá estar em dia com a entrega da documentação escolar, de acordo com os prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

IX- Não estar na função de Diretor de Escola Municipal ou CMEI nas últimas duas gestões consecutivas;

X- Apresentar Plano de Gestão Escolar que contemple os aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros a ser implementado na Escola ou CMEI, conforme arquivo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI - Ter sido aprovado na Fase I - Curso de formação em Gestão Escolar, organizada pela Secretaria de Educação e Cultura, conforme Instrução Normativa.

XII - Os Diretores que já atuam na função e desejem ser reconduzidos, a partir de 2027, deverão apresentar o monitoramento do Plano de Gestão Escolar.

§1º. Somente será admitida a inscrição do candidato para as Fases II e III - Inscrição, Plano de Gestão e Processo de Consulta a Comunidade Escolar para a função de Diretor Escolar, para uma única instituição de ensino.

§2º. A apresentação do Plano de Ação de Gestão Escolar será critério obrigatório para deferimento e homologação das inscrições.

§3º. A conferência dos documentos da inscrição será realizada pelos membros da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar para deferimento e homologação das inscrições.

Art.6º - A participação do processo de escolha de Diretor Escolar levará em consideração a avaliação de mérito e desempenho do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Cruz Machado-PR.

§1º. Não será permitida a participação do processo de escolha, aqueles que obtiveram nota inferior a 15 na última avaliação realizada.

Art. 7º. A organização das etapas e a Fase I - Curso de formação em Gestão Escolar, será realizada pela Secretaria

Municipal de Educação e Cultura, podendo ser acompanhada pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar.

Art. 8º. A Fase III - Processo de Consulta a Comunidade Escolar para a função de Diretor Escolar será conduzida:

I- No âmbito da rede pública municipal de ensino, pela Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar;

II- No âmbito de cada Instituição de Ensino, pela Comissão Escolar Local, constituídas nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil.

Parágrafo único. Os professores integrantes das comissões não poderão participar na qualidade de candidatos ou fiscais, bem como seus cônjuges e parentes até segundo grau, consanguíneos ou afins dos referidos interessados.

Art.9º. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar será formada pelos seguintes membros:

I- 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura indicadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II- 01 (um) representante dos professores, escolhido entre seus pares nas escolas municipais;

III- 01 (um) representante dos professores de educação infantil, escolhido entre seus

pares nos Centros municipais de Educação Infantil;

IV- 01 (um) representante dos servidores das escolas, escolhido entre seus pares;

V- 01 (um) representante dos servidores dos CMEI's, escolhido entre seus pares;

VI- 01 (um) advogado concursado do quadro de servidores do Município, indicado pelo Secretário Municipal de Educação;

VII- 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação;

§1º. Os representantes da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar serão nomeados por ato próprio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§2º. A Secretaria de Educação e Cultura indicará um servidor que será responsável pela presidência da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor, sendo responsável pelos encaminhamentos administrativos da referida Comissão.

Art.10. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar terá as seguintes atribuições:

I- Acompanhar a realização do processo das Fases I e II e conduzir a Fase III;

II- Acompanhar o processo de escolha em todas as Escolas Municipais e CMEIs;

III- Instruir a Comissão Escolar Local quanto ao processo de escolha;

IV- Analisar e homologar os documentos dos inscritos no processo de escolha;

V- Receber as Atas do processo de escolha com resultado;

VI- Receber, analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos;

VII- Triturar as cédulas utilizadas no processo de votação dentro do prazo estipulado;

Parágrafo Único. A Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar elegerá entre seus membros o Secretário.

Art.11. A Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor será escolhida em Assembleia Geral na Escola e CMEI, constituídas pelos seguintes membros:

I- 02 (dois) professores da unidade escolar;

II - 02 (dois) pais de aluno ou responsáveis legais que não sejam servidores da unidade escolar, sendo do Conselho Escolar.

III - 01 (um) membro da Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar.

Parágrafo único. A Comissão Escolar Local elegerá entre seus membros o Presidente e o Secretário. O Presidente encaminhará ofício à Comis-

são Central do Processo de Escolha de Diretor até a data do edital, informando o nome dos membros que a compõem. O Secretário auxiliará o presidente em todas as atribuições.

Art.12. A Comissão Escolar Local do Processo de Escolha de Diretor terá as seguintes atribuições:

I- Conduzir o desenvolvimento do processo de escolha, Fase III, Consulta a Comunidade Escolar, no âmbito da Escola ou CMEI;

II- Informar por meio de comunicado oficial à comunidade escolar a relação dos nomes dos aptos que concorrerão à função de Diretor;

III- Verificar os nomes dos aptos que concorrerão à função de Diretor para listagem exposta nos espaços indicados, a qual deverá seguir a ordem alfabética;

IV- Credenciar um fiscal por candidato para acompanhar o processo desde a votação até o escrutínio dos votos;

V -Providenciar, em tempo hábil, a confecção das cédulas da escolha, urnas, cabine, livro de presença dos votantes e outros materiais e procedimentos necessários à realização do processo de escolha;

VI - Promover a apresentação do(s) candidato(s) em assembleia, para que divulgue(m) o seu Plano de Gestão à comunidade escolar;

VII - Lavrar em ata circunstanciada todo o processo de escolha;

VIII - Após o término de todos os procedimentos estabelecidos para o processo de escolha, a Comissão deverá elaborar a Ata de Finalização do Processo de Escolha, nela constando o resultado, o horário de encerramento do processo e as ocorrências que devam ser registradas;

IX - Enviar à Comissão Central as cédulas utilizadas no processo e cópia da ata de encerramento dos trabalhos, devidamente rubricada pela Comissão Escolar Local, ao término do processo de escolha;

X - Comunicar os servidores que estiverem afastados, em conformidade com o Art.14, inciso I do presente Decreto.

Art.13. A Fase III do processo, a Consulta à Comunidade Escolar será realizada nas Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;

§1º. Nas Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil que não houver candidato para o processo de escolha ou haver candidato único e ocorrer que este não alcance os 50% mais um dos votos válidos, o Diretor será indicado pelo Poder Executivo;

§2º. O Diretor indicado será apresentado em assembleia à comunidade escolar.

§3º. Nas Instituições de Ensino em processo de implantação e abertura, ou que ve-

nham a funcionar, onde não há servidores lotados, o Diretor será indicado pelo Poder Executivo;

§4º. O Diretor indicado para exercer a função em Escola ou CMEI, conforme previsto nos parágrafos 1º, 2º e 3º, deverá protocolar o Plano de Gestão em até 30 (trinta) dias na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e em até 60 (sessenta) dias deverá apresentar à comunidade escolar.

Art.14. Poderão participar da Consulta à Comunidade Escolar, para a escolha do diretor:

I- Todos os servidores municipais, lotados em Escolas ou CMEIs, em efetivo exercício e os que estiverem em gozo de Licença Prêmio ou Licença Maternidade, bem como aqueles afastados para tratamento de saúde;

II- O pai, mãe, ou responsável legal pelo aluno menor de 16 (dezesesseis) anos regularmente matriculado na Escola ou CMEI, independente do número de filhos matriculados, sendo que apenas um deles poderá participar da consulta, salvo exceção prevista nesta Lei.

§1º. Cada participante da consulta terá direito a apenas um voto na Escola ou CMEI.

§2º. No caso do servidor ser concomitantemente pai/mãe/ ou responsável legal por aluno deverá participar da consulta como servidor e o outro genitor ou detentor

da guarda votará como pai/mãe ou responsável legal.

§3º. Fica vedado a participação no processo de escolha dos servidores municipais concursados que estão cedidos a outros órgãos, instituições ou municípios, ou estão em Licença sem vencimento.

§4º. Professores atuando em estabelecimentos diferentes, terão direito de participar da consulta à comunidade escolar, em cada local de atuação.

§5º. Membros das Instâncias Colegiadas que não possuam filhos matriculados no estabelecimento de ensino, terão direito à participação na consulta à comunidade, tendo o peso do voto dos pais.

Art.15. O Processo de Escolha, por meio da Fase III - Processo de Consulta à Comunidade Escolar dar-se-á em urnas da seguinte forma:

§1º. A consulta à comunidade escolar processar-se-á por voto direto e secreto, proibido o voto por procuração.

§2º. Os membros da Comissão Escolar Local deverão compor a mesa de votação.

§3º. As cédulas de votação com carimbo da Escola ou CMEI deverão ser rubricadas pelos membros da mesa no dia e local do processo de escolha.

Art.16. Será considerado apto para assumir a função de Diretor Escolar o candidato que na Consulta à Comunidade Escolar:

I- Obter maior porcentagem de votos válidos, não computados os votos brancos e nulos, se houver mais de um candidato;

II- Em caso de candidato único, atingir 50% (cinquenta por cento) e mais um dos votos válidos.

Art.17. Havendo empate na votação será considerado apto a assumir a função de Diretor Escolar, em ordem de prioridade, o candidato que:

I- Tenha maior habilitação: obtiver a maior pontuação nos títulos, sendo estes, os certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área da educação, dos 03 (três) anos que antecedem o processo de escolha para Diretor, apresentados no momento de inscrição;

II- Tenha maior tempo de serviço na Escola ou CMEI.

III- Tenha maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino;

IV - Maior idade.

§1º. Persistindo o empate, a indicação do diretor será de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, juntamente com o Executivo Municipal.

Art.18. No processo de consulta à comunidade escolar, a contagem de votos será regulamentada mediante a Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art.19. Qualquer membro da comunidade escolar poderá, devidamente fundamentado e documentado, em sede de recurso, requerer a impugnação do processo de escolha referente à Instituição de Ensino, junto a Comissão Central do Processo de Escolha do Diretor Escolar, no primeiro dia útil após a realização da Fase III - Processo de Escolha.

Art. 20. A gestão do Diretor terá início no dia 01 de janeiro do ano seguinte ao que ocorreu o processo de escolha para o período completo de 03 (três) anos.

Art. 21. A vacância da função de Diretor ocorrerá nos seguintes casos:

I - Pela renúncia;

II - Por condenação irreversível em Processo Administrativo Disciplinar ou em Ação Penal;

III - Exoneração;

IV - Licenças previstas na legislação municipal;

V - Falecimento;

VI - Aposentadoria;

VII - Por solicitação, mediante abaixo assinado, da destituição da função do diretor da Escola ou Centro Municipal de Educação Infantil, por no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros integrantes da Comunidade Escolar e após ser ouvido o Conselho Escolar, com manifestação favorável.

§1º. Nas hipóteses previstas no inciso II, o Diretor poderá ser afastado de suas funções, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde o conhecimento da instauração do processo até o final do julgamento, por decisão fundamentada, para apuração dos fatos.

§2º. Com relação ao disposto no inciso II, primeira parte deste artigo, a função de Diretor não será vacante se ao final do processo administrativo forem aplicadas as penas de advertência, repreensão e multa.

§3º. Ao término do lapso de tempo de afastamento e uma vez absolvido o Diretor em julgamento, este reassumirá imediatamente suas funções para o restante da gestão ao qual foi escolhido.

§4º. Na hipótese de vacância da função por quaisquer dos motivos previstos nos incisos deste artigo, realizar-se-á a indicação do Poder Executivo para o restante do período da gestão.

Art. 22. Caso o Diretor Escolhido ou Diretor Indicado seja afastado por licença maternidade, licença para tratamento de saúde (acima de 30 dias) ou licença para concorrer a cargo eletivo, ficará responsável pela unidade escolar a Equipe Pedagógica da Escola e a Secretaria Municipal de Educação Cultura, durante o período de afastamento do Diretor Escolhido ou Diretor Indicado.

Art. 23. As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a Comissão Central do Processo de Escolha, no âmbito de suas competências.

Art. 24. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO LUIS
SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal



PORTARIAS

PORTARIA Nº. 303/2022

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, 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. 79/2022 (Pregão eletrôni-

co), oriundo do Processo de Administrativo de Licitação nº. 172/2022, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem em diversas modalidades esportivas, destinadas aos campeonatos e competições organizadas pela Secretaria de esportes desta municipalidade, o Servidor Jean Antônio Schmidt, matrícula n 415.

Art. 2º. Aos Fiscais 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 ne-

cessidade 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 Esportes, Sr. Jose Dirceu Swed, 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 altera-

ção 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, 23 de agosto de 2022.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 304/2022

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, 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. 80/2022 (Pregão eletrônico), oriundo do Processo de Administrativo de Licitação nº. 173/2022, cujo objeto é a aquisição de equipamento hospitalar, sendo 01 (um) ventilador pulmonar, destinado à Secretaria de Saúde desta municipalidade, o Servidor Galdino Oliveira, matrícula nº 1417.

Art. 2º. Aos Fiscais 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 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 Gestora do Contrato a Secretária Municipal de Saúde, Sra. Graziela Braun, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidária na fiscalização do contrato no que se refere a:

I - Cuidar da prorrogação do Contrato junto à autori-

dade 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, 23 de agosto de 2022.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 305/2022

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contrato.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, 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. 81/2022 (Pregão eletrônico), oriundo do Processo de Administrativo de Licitação nº. 174/2022, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios destinados para o uso na merenda escolar dos Centros Municipais de Educação infantil, Escolas e Casa Familiar Rural desta municipalidade, a Servidora Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

Art. 2º. Aos Fiscais 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 Ma-

chado - 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 Gestora do Contrato a Secretária Municipal de Educação e Cultura, Sra. Eliane Adriana Matzenbacher, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidária 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 com-

plemento 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, 23 de agosto de 2022.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 306/2022

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. 35/2022 (Inexigibilidade), oriundo do Processo de Compra nº. 176/2022, cujo objeto é a contratação do profissional Everton Zwierzikowski, credenciado a habilitado no Credenciamento 007/2022, para prestação de serviços na área de Educação Física, suprimindo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes desta municipalidade, a Servidora Marlei Mitura, matrícula n 915.

Art. 2º. Aos Fiscais 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 al-

çada 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 Esportes, Sr. Jose Dirceu Swed, 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 ates-

tação;

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, 23 de agosto de 2022.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 307/2022
DATA: 23 DE AGOSTO DE
2022.

SÚMULA: Concede licença especial a título de prêmio para a servidora Inês Szaykowski Andreiu.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

CONCEDER

A servidora, Inês Szaykowski Andreiu (matr. nº 297), CTPS nº 07732/00027-PR e RG nº 5.847.891-1/PR, admitida em

16/07/1990, em conformidade com a Lei Complementar nº 001/2006, art. 94, seção VIII, Licença Especial à Título de Prêmio, período aquisitivo 2006/2011, no período de 16/08/2022 a 13/11/2022.

Registre-s e Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 23 de agosto de 2022.

ANTONIO LUIS
SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal



LICITAÇÕES

CRENCIAMENTO - CHAMAMENTO PÚBLICO nº. 006/2022
ATA DE ANÁLISE JULGAMENTO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Aos dezanove dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois, às 10:30 (dez e trinta) horas, reuniram-se na sala do Auditório Municipal, do prédio da Prefeitura Municipal, sito a Av. Vitória, nº 251, Bairro Centro, a Presidente da Comissão de Licitações, Sr(a) Vera Maria Benzak Krawczyk e membros da Comissão de Licitação, Sr(a) Lilian Maciel de Oliveira e o Sr(o) Clediumar Nakalski para procederem à análise e julgamento dos documentos de habilitação da proponente Danielli Cristiani Mikolaieski, interessada no credenciamento 006/2022.

A documentação apresen-

tada foi conferida e rubricada pela presidente da CPL, e demais membros. Durante a conferência dos documentos de habilitação foi verificada a ausência da certidão negativa municipal, sendo realizada a consulta junto ao portal de transparência do município, sendo constada a situação regular desta. A pontuação da proponente de 10 pontos para o item 7- Profissional Técnico de Enfermagem o para atuar junto à Secretaria de Saúde desta municipalidade, sendo este o 1º colocado na ordem de classificação.

O resultado será publicado no sitio da prefeitura municipal www.pmcm.pr.gov.br, será concedido o prazo recursal a contar desta data.

Nada mais havendo tratar, foi encerrada a sessão, cuja ata vai assinada pelo presidente membros da Comissão de Licitação.

Vera Maria Benzak Krawczyk
Presidente da CPL

Lilian Maciel
Membro da CPL

Clediumar Nakalski
Membro da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS nº. 03/2022
PROCESSO nº 175/2022

OBJETO: Constitui objeto desta Tomada de Preços a contratação de empresa especializada para execução de serviços de Obras de Engenharia para Pavimentação Poliédrica com pedras irregu-

lares na Linha Paredão, nesta municipalidade, conforme especificações constantes do Anexo I do edital, memorial descritivo e projetos.

RECEBIMENTO, ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 13/09/2022.

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

INFORMAÇÕES E ENTREGA DO EDITAL:

Prefeitura Municipal, sala de Licitações, Av. Vitória, 251, Centro, Cruz Machado/PR.

No sitio: www.pmcm.pr.gov.br

HORÁRIO: Das 13:30 às 16:30 horas

FONE/FAX : (0xx42)3554-1222

INFORMAÇÕES E ENTREGA DOS PROJETOS:

No sitio: www.pmcm.pr.gov.br

Prefeitura Municipal, sala de Licitações, Av. Vitória, 251, Centro, Cruz Machado/PR.

Cruz Machado, 22 de agosto de 2022

Vera Maria Benzak Krawczyk
Presidente CPL

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**PROCESSO DE COMPRA 176/2022****PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 35/2022****CONTRATANTE:** Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.**CONTRATADO:** Everton Zwierzikowski inscrita no CPF: 088.366.459-33**OBJETO:** A presente inexigibilidade de licitação visa a contratação do profissional Everton Zwierzikowski, credenciado e habilitado no Credenciamento 007/2022, para prestação de serviços na área de Educação Física, suprimindo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes desta municipalidade.
VALOR TOTAL: R\$ 35.663,04 (trinta e cinco mil seiscentos e sessenta e três reais e quatro centavos)**PRAZO DE CONTRATO:** 12 meses**RESPALDO LEGAL:** Lei 8.666/93 - Art. 25Município de Cruz Machado
CONTRATANTE**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO**

Processo de Inexigibilidade: 35/2022.

Interessado: Secretaria Muni-

cipal de Esportes.

À vista dos elementos contidos no presente processo devidamente justificado, CONSIDERANDO que o PARECER JURÍDICO prevê a INEXIGIBILIDADE em conformidade ao disposto no artigo 25 da Lei Federal 8.666/93, e no uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 26 da Lei de Licitações, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO do PROCESSO DE COMPRA nº 176/2022.

Autorizo em consequência, a proceder-se à prestação dos serviços nos termos da adjudicação expedida pela Comissão Permanente de Licitação, conforme abaixo descrito:

OBJETO: A presente inexigibilidade de licitação visa a contratação do profissional Everton Zwierzikowski, credenciado e habilitado no Credenciamento 007/2022, para prestação de serviços na área de Educação Física, suprimindo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes desta municipalidade.
Favorecido: Everton Zwierzikowski inscrita no CPF: 088.366.459-33

Valor Total R\$ 35.663,04 (trinta e cinco mil seiscentos e sessenta e três reais e quatro centavos)

Fundamento Legal Artigo 25 da Lei nº 8.666/93.

Justificativa Anexa nos autos do processo de inexigibilidade de licitação nº 35/2022.

Prazo de Contrato: 12 meses**Dotação orçamentária:** 09.01.2.050.3.3.90.36

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no caput do artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Cruz Machado-PR, 22 de agosto de 2022

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal**EXTRATOS****EXTRATO DE CONTRATO Nº 189/2022**
PROCESSO Nº 162/2022
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 032/2022**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Cruz Machado**CONTRATADA:** Volkswagen Truck & Bus Indústria e Comércio de Veículos Ltda

OBJETO: A presente inexigibilidade de licitação visa à aquisição de 2 (dois) ônibus ORE 3 de transporte escolar através de adesão à Ata de Registro de Preço FNDE nº 03/2022, oriunda do Edital do Pregão Eletrônico do FNDE 02/2022, destinados ao transporte de alunos da Rede Básica de Ensino desta municipalidade.

DO VALOR: R\$ 830.000,00

(oitocentos trinta mil reais)

PRAZO DE CONTRATAÇÃO:
06 (seis) meses.

APLICAÇÃO DE MULTA:
Compete à Contratante.

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

Prefeitura Municipal de
Cruz Machado
CONTRATANTE

Volkswagen Truck & Bus
Indústria
e Comercio de Veículos Ltda
CONTRATADA

EXTRATO DE CONTRATO N°
190/2022

PROCESSO N° 176/2022
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 035/2022

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: EVERTON ZWIERZIKOWSKI

OBJETO: A presente inexigibilidade de licitação visa a contratação do profissional Everton Zwierzikowski, credenciado e habilitado no Credenciamento 007/2022, para prestação de serviços na área de Educação Física, suprimindo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes desta municipalidade.

DO VALOR: R\$ 35.663,04 (trinta cinco mil seiscentos sessenta seis reais e quatro centavos)

PRAZO DE CONTRATAÇÃO:
12 (doze) meses.

APLICAÇÃO DE MULTA:
Compete à Contratante.

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

Prefeitura Municipal de
Cruz Machado
CONTRATANTE

EVERTON ZWIERZIKOWSKI
CONTRATADA



DIVERSOS

Instrução Normativa SCI n°
021/2022

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Todas as Unidades do Poder Executivo Municipal

Dispõe sobre orientações quanto à instrução processual referente aos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e com a Lei Federal n° 8.666/93, no Poder Executivo do Município de Cruz Machado-PR, e dá outras providências.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as disposições do art. 3º, da Lei Municipal n° 1.511/2015, que atribui à Controladoria a competência de fiscalizar os atos administrativos, de forma prévia,

concomitante e posterior, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados;

CONSIDERANDO os termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federativa do Brasil, no artigo 59, da Lei Complementar n° 101/2000, conjugados com o disposto na Lei n° 4.320/64 e demais normas que regulam o funcionamento do Controle Interno;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 10, da Lei Municipal n° 1.511/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos e de orientar os servidores municipais quanto aos pedidos e concessão de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, revisão de preços em atas de registro de preços ou instrumentos equivalentes;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas da União tem entendimento firmado no sentido que os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem observar pressupostos jurídico-formais;

CONSIDERANDO a possibilidade, em decorrência de eventos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, casos de

força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, de variações anormais nos custos;

CONSIDERANDO que a alteração de valor que acarrete aumento de despesas, depende da prévia existência de recursos que assegurem o seu pagamento, extrai-se da regra do art. 16 §4º, I, da Lei Complementar nº 101/00, que exige como condição para a emissão do empenho a declaração do ordenador da despesa de que o aumento desta se compatibiliza com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual (no caso de obras) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

CONSIDERANDO o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal e o artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO o esforço conjunto da Controladoria Geral do Município e do Departamento Jurídico do Município, com o intuito de otimizar a análise técnica, jurídica e econômica dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro com vistas à satisfação do interesse público.

ESTABELECE:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre orientações quanto à instrução processual referente aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, de acordo com os ditames do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei

Federal nº 8.666/93, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Cruz Machado.

Parágrafo único. Para os fins de que trata o caput, todas as Secretarias e demais Órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal estão sujeitos à observância obrigatória dos termos desta Instrução.

Art. 2º. Em havendo deflação, é lícito e dever da Administração Pública se valer dos institutos de reajuste, revisão e repactuação de preços, caso o equilíbrio econômico-financeiro do contrato esteja a seu desfavor, abrindo prazo para manifestação da contratada acerca dos cálculos apresentados.

CONCEITOS E NOMECLATURAS

Art. 3º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

§ 1º. Álea econômica extraordinária: as circunstâncias externas ao contrato ou a ata de registro de preços, estranhas à vontade das partes, imprevisíveis, excepcionais, inevitáveis, que causam desequilíbrio insuportável dando lugar à aplicação da teoria da imprevisão;

§ 2º. Álea econômica e extracontratual para o caso de obras e serviços de engenharia: quando a variação do custo unitário direto do item (exclusive BDI e remuneração) sofrer variação superior a 70% (setenta) por cento

da Taxa Percentual de Lucro adotada na composição do BDI de referência da Administração, tomando-se como referência os valores da Tabela de Custos adotada no Orçamento de Referência, ou outra tabela que melhor reflita a variação de custos no período considerado.

I. Pode ser analisado possível desequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou da ata de registro de preços: se atendida a condicionante indicada na fórmula abaixo que possui os seguintes índices:

a) Cim é o custo unitário direto do insumo ou do item “i”, no mês “m”, de acordo com a Tabela de Custos adotada no Orçamento de referência, ou outra tabela que melhor reflita a variação de custos no período considerado;

b) Cio é o custo unitário direto do insumo ou do item “i” no mês de referência do orçamento da Administração utilizado na licitação, de acordo com a Tabela de Custos adotada no Orçamento de referência, ou outra tabela que melhor reflita a variação de custos no período considerado;

c) TPL é a Taxa Percentual de Lucro informado na composição do BDI do orçamento de referência da Administração para o item “i”.

$$\text{Cim} - 1 \quad * 100\% > 0,7 \times \text{TPL}$$

Cio

§ 3º. Álea econômica ordinária: acontecimento externo, estranho à vontade das par-

tes, porém previsível e inerente à atividade econômica;

§ 4º. Teoria da imprevisão: chamada de cláusula rebus sic stantibus (“estando as coisas assim” ou “enquanto as coisas estão assim”). É remédio jurídico destinado a sanar incidentes que venham alterar a base econômica;

§ 5º. Fato do Príncipe: ato de autoridade, não diretamente relacionado com o contrato ou com a ata de registro de preços, mas que repercute indiretamente sobre estes, provocando o desequilíbrio econômico-financeiro em desfavor do contratado ou do fornecedor;

§ 6º. Fato da Administração: toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato ou a ata de registro de preços, retarda, agrava ou impede a sua execução;

§ 7º. Alteração unilateral do contrato: é a faculdade que tem o Poder Público, nos limites do interesse público, de por si alterar o pactuado, respeitados os limites legais;

§ 8º. Parecer Jurídico: documento através do qual o advogado do órgão ou entidade da Administração Pública emite informações técnico-jurídica acerca do tema enfrentado;

§ 9º. Apostilamento: instrumento para formalização de modificações de condições decorrentes de cláusulas previstas em contrato;

§ 10. Aditivo: instrumento para formalização de alterações de condições inicialmente pactuadas;

§ 11. Reequilíbrio Econômico Financeiro: é o meio utilizado para manter o equilíbrio financeiro da relação econômica firmada entre a Administração Pública e o particular;

§ 12. Revisão: instrumento utilizado para recomposição do valor, para mais ou para menos, devido a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, posterior a celebração do contrato ou da ata de registro de preços, que altere a equação econômica financeira destes;

§ 13. Reajuste: instrumento utilizado para recompor o reequilíbrio financeiro do contrato devido à defasagem monetária dos custos do contrato, visando remediar os efeitos da inflação;

§ 14. Repactuação: instrumento utilizado para corrigir a desvalorização monetária devido à inflação, para contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. Esta Instrução Normativa abrange as Secretarias e os Órgãos integrantes da Administração Pública direta e indireta do Município de Cruz Machado, devendo ser observada especialmente pelos Órgãos de assessoramento jurídico, de controle, corpo técnico e pelos ordenadores de despesa para sua conces-

são.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 5º. Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I. Constituição Federal de 1988;

II. Lei Federal nº 101/2000;

III. Lei Federal nº 8.666/1993;

IV. Lei Municipal nº 1.511/2015;

V. Instrução Normativa SCI nº 019/2022.

RESPONSABILIDADES

Art. 6º. É de responsabilidade do Departamento de Compras e Licitações:

I. Receber o pedido de reequilíbrio econômico financeiro com as devidas documentações;

II. Analisar as documentações, deferindo ou indeferindo o pedido;

III. Encaminhar o pedido de reequilíbrio econômico financeiro para análise do Departamento de Contabilidade e do Departamento Jurídico, com todos os documentos necessários;

IV. Elaborar o apostilamento ou o termo aditivo, conforme o caso.

Art. 7º. É de responsabilidade do Departamento Jurídico:

I. Analisar a legalidade da solicitação do pedido de reequilíbrio econômico financeiro;

II. Analisar as minutas de apostilamento e de termo aditivo;

III. Elaborar o Parecer Jurídico.

Art. 8º. É de responsabilidade do Departamento de Contabilidade:

I. Analisar as planilhas, bem como os documentos fiscais e contábeis;

II. Elaborar o Parecer Contábil.

Art. 9º. É de responsabilidade de todas as Secretarias e dos demais Órgãos:

I. Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial, quanto às condições e os procedimentos a serem observados no reequilíbrio econômico financeiro.

TÍTULO II

PROCEDIMENTOS EQUILÍBRIO ECONÔMICO- -FINANCEIRO

Art. 10. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições originalmente estabelecidas no ajuste, de maneira que a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pela execução de obra, prestação de serviço ou fornecimento, seja mantida durante toda a execução contratual.

Art. 11. Para a manutenção do equilíbrio econômico-finan-

ceiro, os procedimentos de alteração contratual aplicáveis são:

I. Revisão;

II. Reajuste;

III. Repactuação.

§1º. Os procedimentos de revisão, reajuste ou repactuação não podem conduzir a benefícios nem a prejuízos para qualquer das partes;

§2º. Quando da análise da viabilidade do uso dos mencionados institutos, a administração, quando for o caso, deverá analisar os requerimentos com os pareceres jurídicos.

SEÇÃO I

DA REVISÃO

Art. 12. A revisão contratual, recomposição ou realinhamento é o procedimento utilizado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ou da ata de registro de preços, por meio de alterações, para mais ou para menos, em virtude de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Art. 13. A concessão da revisão independe do interregno temporal e de previsão, e em todo caso deverá ser de-

monstrada sua repercussão.

Art. 14. Cabe ao contratado ou ao fornecedor demonstrar a superveniência dos eventos que implicam na revisão, os efeitos gerados e a repercussão sobre a execução do objeto, bem como o desequilíbrio na relação encargo/remuneração e, à Administração averiguá-los integralmente e atestá-los.

Art. 15. A solicitação de revisão, no caso de elevação no custo do encargo que torne o preço insuficiente em vista das condições iniciais ajustadas, deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa do contratado ou do fornecedor.

Parágrafo Único. Na hipótese de diminuição dos preços, caberá ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços provocar a redução do preço excessivo, por meio da revisão, em vista das novas condições de mercado.

Art. 16. Para solicitar a revisão o contratado ou o fornecedor deverá formular pedido, a ser devidamente protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 17. A solicitação da revisão deve conter os seguintes documentos:

I. Pedido formal, através do formulário de solicitação, conforme Anexo I, contendo

a seguinte descrição:

a) Identificação completa do contratado ou do fornecedor;

b) CNPJ;

c) Número do processo licitatório;

d) Nome e número da modalidade licitatória;

e) Número do contrato ou da ata de registro de preços;

f) Justificativa fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do ajuste, demonstrando a superveniência dos eventos que implicam na revisão, o nexos de causalidade entre os eventos ocorridos e a alteração dos custos, os efeitos gerados e a repercussão sobre a execução do objeto.

II. Planilha contemplando detalhadamente os valores solicitados, preenchida conforme Anexo II ou Anexo III desta Instrução, a depender do caso;

III. Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

IV. Comprovação da ocorrência de uma das hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº. 8666/93, ou seja, fatos imprevisíveis, ou previsíveis de efeitos incalculáveis, que retardam ou impedem a exe-

cução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, caracterizando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§ 1º. As ocorrências de que trata o inciso IV, deste artigo, podem ser demonstradas por meio de documentação comprobatória, tais como:

a) Notas Fiscais referentes à época da elaboração da proposta e ao momento do pedido de revisão do ajuste;

b) Notícias ou comunicados, lei publicada recentemente, sem prejuízo de outros.

§ 2º. No tocante a alínea “a”, do inciso III, deste artigo, nas Notas Fiscais deverá constar a mesma marca do produto indicada na proposta de licitação.

Art. 18. Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, somente será aceita a proposta de Revisão quando:

a) SCR é o Saldo do Contrato com aplicação da Revisão do Realinhamento;

b) SAC é o Saldo Atual do Contrato;

c) VGCA é o Valor Global Atual do Contrato;

d) TPL é a taxa percentual de Lucro informado na composição do BDI do orçamento de referência da Administração para o item “i”.

$$\text{Cim} - 1 * 100\% > 0,7 \times \text{TPL}$$

Cio

Parágrafo único. Para solicitar o reequilíbrio do contrato, o contratado deverá estar com o cronograma físico-financeiro da obra em dia, bem como com as demais obrigações, ou apresentar justificativa detalhada dos motivos do atraso, condicionada à manifestação favorável do gestor do contrato.

Art. 19. Ao requerimento de revisão, além dos documentos mencionados no artigo anterior, serão juntados sob a responsabilidade da Administração Pública:

I. Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

II. Cronograma Financeiro, quando o contrato ou a ata de registro de preços exceder o exercício corrente;

III. Nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato ou a ata de registro de preços cuja revisão é solicitada, de acordo com a Instrução Normativa SCI nº 019/2022;

IV. Parecer Contábil sobre a existência de dotação orçamentária e de que a despesa atende ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;

V. Autorização do Executivo Municipal;

VI. Parecer Jurídico sobre a legalidade do pleito;

VII. Outros documentos que a administração entender necessários a depender do caso concreto;

VIII. Em se tratando de obra ou serviços de engenharia, deverá conter a aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato, bem como a portaria de sua nomeação.

Art. 20. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato, antes de eventual prorrogação.

Art. 21. Na análise do pedido de revisão devem ser consideradas todas as majorações para reequilíbrio eventualmente já concedidas, mesmo que em processos de repactuação ou reajuste.

Art. 22. No caso de obra ou serviço de engenharia deverão ser considerados, ainda, pela análise técnica do pedido, os seguintes pontos:

I. Os descontos dados na licitação da obra;

II. Se o contratado adquiriu os insumos de materiais ou incorreu nas despesas impactadas pelo almejado reequilíbrio antes da ocorrência do evento ensejador do pedido, situação que impede a majoração pretendida;

III. A comprovação de que o prejuízo suportado pelo contratado superou a álea ordinária afeta ao risco do contrato;

IV. Análise da evolução dos

valores referentes aos itens específicos, ensejadores do pedido de reequilíbrio, mensalmente, no período da solicitação;

V. Se houve jogo de planilha, manobra que confere aparência de equilíbrio contratual após aditamento pela prorrogação e pelas alterações de preços;

VI. Se houve redução expressiva de preços dos demais itens da proposta que pudessem gerar compensação.

§ 1º. Para o cálculo do reequilíbrio será aplicado sobre os itens medidos a variação dos preços dos insumos e materiais, entre a data base do contrato e o mês de cada medição;

§ 2º. A diferença apurada será paga em medição a título de reequilíbrio econômico do período calculado, incluído no contrato através da lavratura de termo aditivo.

§ 3º. Caso a diferença seja em favor da administração Municipal, deverá ser criado um item de estorno com a diferença calculada, incluída no contrato através de Termo Aditivo.

Art. 23. Ao contratado é vedado interromper o fornecimento e/ou a prestação de serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, devendo cumprir o estabelecido no cronograma físico-financeiro da obra, em caso de obras e serviços de engenharia, estando neste caso sujeita às penali-

dades previstas em contrato ou no edital, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 1993.

PLANILHAS PARA CÁLCULO

Art. 24. Em função do estabelecido nesta Instrução, fica definido o preenchimento das planilhas conforme modelos do Anexo II e Anexo III, para fins de solicitação, análise e cálculo dos pedidos de revisão de preços para o reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com as especificações abaixo:

a) Para bens e serviços comuns, deverá ser utilizada a planilha do Anexo II;

b) Para obras e serviços de engenharia, deverá ser utilizada a planilha do Anexo III.

Art. 25. Caberá ao contratado ou ao fornecedor o preenchimento das planilhas e anexá-las ao protocolo para solicitação do pedido de revisão.

Art. 26. Os modelos de planilhas de cálculo serão disponibilizadas pelo Município, encaminhando-se via e-mail para preenchimento.

DO FLUXO E ANÁLISE DO PEDIDO

Art. 27. O processo de solicitação revisão para fins de constatação de reequilíbrio deverá obedecer a seguinte tramitação:

I. Depois de protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Depar-

tamento de Compras e Licitações, o Departamento de Compras e Licitações deverá analisar o pedido e as documentações, deferindo ou indeferindo o pedido;

II. Deferido o pedido, o Departamento de Compras e Licitações deverá efetuar o relatório e o cronograma constantes dos incisos I e II, do artigo 19, desta Instrução, bem como deverá elaborar nova pesquisa de mercado, na forma do inciso III, do artigo 19, desta Instrução;

III. Em seguida, deverá encaminhar o pedido para análise e emissão de Parecer Contábil, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

a) Pedido formal do contratado ou do fornecedor;

b) Planilha;

c) Notas Fiscais;

d) Notícias ou comunicados, lei ou outros;

e) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

f) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

g) Cronograma Financeiro, quando o contrato ou a

ata de registro de preços exceder o exercício corrente;

h) Pesquisa de mercado.

IV. Após, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para Autorização do Executivo Municipal;

V. Posteriormente, o pedido deverá ser encaminhado para análise e emissão de Parecer Jurídico, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

a) Pedido formal do contratado ou do fornecedor;

b) Planilha;

c) Notas Fiscais;

d) Notícias ou comunicados, lei ou outros;

e) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

f) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

g) Cronograma Financeiro, quando o contrato ou a ata de registro de preços exceder o exercício corrente;

h) Pesquisa de mercado;

i) Parecer Contábil;

j) Autorização do Execu-

tivo Municipal;

k) Minuta do termo aditivo.

VI. Caso se trate de obra ou serviços de engenharia, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato;

VII. Tendo o parecer jurídico favorável e as documentações necessárias, o Departamento de Compras e Licitações deverá elaborar os trâmites administrativos para a celebração do termo aditivo, assinatura e publicação no órgão oficial eletrônico do Município;

VIII. Caso seja desfavorável à concessão do reequilíbrio econômico financeiro, o Departamento de Compras e Licitações deverá cientificar o contratado ou o fornecedor.

SEÇÃO II

DO REAJUSTE

Art. 28. A finalidade do reajuste é estabelecer o reequilíbrio da equação financeira do contrato quando este for alterado em razão de processo econômico inflacionário, com base na variação de índices previstos no edital e no contrato.

§ 1º. No edital e no contrato, deve, obrigatoriamente, constar cláusula de reajuste de preços com os seus índices;

§ 2º. É vedada, sob pena de

nulidade, cláusula de reajuste vinculado a variações cambiais ou ao salário mínimo, ressalvados os casos previstos em lei;

§ 3º. Será concedido o reajuste depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, conforme fixado no edital e no contrato.

I. Em caso de novo reajustamento, a periodicidade de 12 (doze) meses será contada a partir da data do último reajuste concedido;

II. São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que na apuração de índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior à anual.

Art. 29. Para solicitar o reajuste o contratado deverá formular pedido, a ser devidamente protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações.

Art. 30. A solicitação do reajuste deve conter os seguintes documentos:

I. Pedido formal, através do formulário de solicitação, conforme Anexo I, contendo a seguinte descrição:

- a) Identificação completa do contratado;
- b) CNPJ;

c) Número do processo licitatório;

d) Nome e número da modalidade licitatória;

e) Número do contrato.

II. Planilha contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III. Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Art. 31. Ao requerimento de reajuste, além dos documentos mencionados no artigo anterior, serão juntados sob a responsabilidade da Administração Pública:

I. Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

II. Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;

III. Nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato, de acordo com a Instrução Normativa SCI nº 019/2022;

IV. Parecer Contábil sobre a existência de dotação orçamentária e de que a despesa atende ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;

V. Autorização do Executivo

Municipal;

VI. Parecer Jurídico sobre a legalidade do pleito;

VII. Outros documentos que a administração entender necessários a depender do caso concreto;

VIII. Em se tratando de obra ou serviços de engenharia, deverá conter a aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato, bem como a portaria de sua nomeação.

DO FLUXO E ANÁLISE DO PEDIDO

Art. 32. O processo de solicitação reajuste para fins de constatação de reequilíbrio deverá obedecer a seguinte tramitação:

I. Depois de protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações, o Departamento de Compras e Licitações deverá analisar o pedido e as documentações, deferindo ou indeferindo o pedido;

II. Deferido o pedido, o Departamento de Compras e Licitações deverá efetuar o relatório e o cronograma constantes dos incisos I e II, do artigo 31, desta Instrução, bem como deverá elaborar nova pesquisa de mercado, na forma do inciso III, do artigo 31, desta Instrução;

III. Em seguida, deverá encaminhar o pedido para análise e emissão de Parecer Contábil, com as seguintes docu-

mentações e na seguinte ordem:

a) Pedido formal do contratado;

b) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

d) Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;

e) Pesquisa de mercado.

IV. Após, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para Autorização do Executivo Municipal;

V. Posteriormente, o pedido deverá ser encaminhado para análise e emissão de Parecer Jurídico, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

a) Pedido formal do contratado;

b) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Relatórios contemplando os valores praticados du-

rante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

d) Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;

e) Pesquisa de mercado;

f) Parecer Contábil;

g) Autorização do Executivo Municipal;

h) Minuta do apostilamento.

VI. Caso se trate de obra ou serviços de engenharia, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato;

VII. Tendo o parecer jurídico favorável e as documentações necessárias, o Departamento de Compras e Licitações deverá elaborar os trâmites administrativos para a celebração do apostilamento, assinatura e publicação no órgão oficial eletrônico do Município;

VIII. Caso seja desfavorável à concessão do reequilíbrio econômico financeiro, o Departamento de Compras e Licitações deverá cientificar o contratado.

SEÇÃO III

DA REPACTUAÇÃO

Art. 33. A repactuação é aplicável quando constatada alteração na relação econômica financeira do contrato de natureza contínua com de-

dicação exclusiva de mão de obra, oriunda de processo inflacionário e terá por base de cálculo a variação analítica dos custos que compõem o preço.

§ 1º. A repactuação aplica-se sempre que necessária ajustar os custos decorrentes da mão de obra e dos itens que compõe o preço pactuado;

§ 2º. No edital e no contrato, deve, obrigatoriamente, constar cláusula de repactuação, vedada a aplicação direta de índices de preços oficiais de correção;

§ 3º. Será concedido a repactuação depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses, conforme fixado no edital e no contrato, contados a partir:

a) Da data da apresentação da proposta, em relação aos custos decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; e

b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos;

I. Em caso de nova repactuação, a periodicidade de 12 (doze) meses será contada a partir da data da última re-

pactuação concedida;

§ 4º. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quantas forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

§ 5º. Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

Art. 34. Para solicitar a repactuação o contratado deverá formular pedido, a ser devidamente protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações.

Art. 35. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e contemplando apenas a diferença porventura existente.

Art. 36. A solicitação da repactuação deve conter os seguintes documentos:

I. Pedido formal, através do formulário de solicitação, conforme Anexo I, contendo a seguinte descrição:

- a) Identificação completa do contratado;
- b) CNPJ;
- c) Número do processo licitatório;

d) Nome e número da modalidade licitatória;

e) Número do contrato.

II. Planilha contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III. Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

IV. Cópia do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

Art. 37. Ao requerimento de repactuação, além dos documentos mencionados no artigo anterior, serão juntados sob a responsabilidade da Administração Pública:

I. Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

II. Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;

III. Nova pesquisa de mercado relativa ao objeto do contrato, de acordo com a Instrução Normativa SCI nº 019/2022;

IV. Parecer Contábil sobre a existência de dotação orçamentária e de que a despesa atende ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;

V. Autorização do Executivo Municipal;

VI. Parecer Jurídico sobre a legalidade do pleito;

VII. Outros documentos que a administração entender necessários a depender do caso concreto;

VIII. Em se tratando de obra ou serviços de engenharia, deverá conter a aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato, bem como a portaria de sua nomeação.

DO FLUXO E ANÁLISE DO PEDIDO

Art. 38. O processo de solicitação repactuação para fins de constatação de reequilíbrio deverá obedecer a seguinte tramitação:

I. Depois de protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cruz Machado ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações, o Departamento de Compras e Licitações deverá analisar o pedido e as documentações, deferindo ou indeferindo o pedido;

II. Deferido o pedido, o Departamento de Compras e Licitações deverá efetuar o relatório e o cronograma constantes dos incisos I e II, do artigo 37, desta Instrução, bem como deverá elaborar nova pesquisa de mercado, na forma do inciso III, do artigo 37, desta Instrução;

III. Em seguida, deverá encaminhar o pedido para análise

e emissão de Parecer Contábil, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

a) Pedido formal do contratado;

b) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

d) Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;

e) Pesquisa de mercado.

IV. Após, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para Autorização do Executivo Municipal;

V. Posteriormente, o pedido deverá ser encaminhado para análise e emissão de Parecer Jurídico, com as seguintes documentações e na seguinte ordem:

a) Pedido formal do contratado;

b) Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Relatórios contemplando os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houverem;

d) Cronograma Financeiro, quando o contrato exceder o exercício corrente;

e) Pesquisa de mercado;

f) Parecer Contábil;

g) Autorização do Executivo Municipal;

h) Minuta do apostilamento.

VI. Caso se trate de obra ou serviços de engenharia, o pedido deverá ser encaminhado com as documentações para aprovação do Engenheiro Fiscal do contrato;

VII. Tendo o parecer jurídico favorável e as documentações necessárias, o Departamento de Compras e Licitações deverá elaborar os trâmites administrativos para a celebração do apostilamento, assinatura e publicação no órgão oficial eletrônico do Município;

VIII. Caso seja desfavorável à concessão do reequilíbrio econômico financeiro, o Departamento de Compras e Licitações deverá cientificar o contratado.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. As revisões, os reajustes e as repactuações a que o contratado ou o fornecedor fizer jus e que não forem so-

licitadas, durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, serão objeto de preclusão lógica.

Art. 40. O prazo de tramitação do processo, considerando o recebimento da solicitação, as análises e os encaminhamentos necessários, será de máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 41. Os contratados ou fornecedores que formularem pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, de que trata a presente Instrução Normativa, estarão cientes de que deverão submeter-se à mais ampla e irrestrita fiscalização dos órgãos de controle municipais, estaduais e federais, comprometendo-se a fornecer tantos documentos quantos lhes forem requeridos, pelo prazo mínimo de (05) cinco anos, assumindo a total responsabilidade pela veracidade das informações apresentadas.

Art. 42. Esta Instrução Normativa poderá ser alterada a qualquer momento a critério da Administração Municipal.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, Estado do Paraná, 15 de agosto de 2022.

KELLY FERNANDA ROMEI-
KE NADOLNY

Controladora Interna
Decreto nº 2806/2017



MORGANA WOLLINGER
GAUER
Assessora Geral de Adminis-
tração
Decreto nº 3487/2021



CRUZ MACHADO
para todos
Administração 2017-2024

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

Anexo I: Formulário de Solicitação de Reequilíbrio Econômico Financeiro

SOLICITAÇÃO DE REEQUILÍBRIO FINANCEIRO	
1 INFORMAÇÕES DA SOLICITANTE	
RAZÃO SOCIAL E CNPJ	
ENDEREÇO	TELEFONE
2 INFORMAÇÕES DO CONTRATO	
CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°	LICITAÇÃO N°
OBJETO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°	
VALOR ATUALIZADO DO CONTRATO (VALOR INICIAL + ADITIVOS + REAJUSTE)	
SALDO ATUALIZADO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ATÉ A DATA DO PEDIDO)	
3 DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLICITAÇÃO	
4 JUSTIFICATIVA DETALHADA	
5 IMPACTO CONTRATUAL DA APLICAÇÃO DO REEQUILÍBRIO	



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.pmc.m.pr.gov.br

Anexo II: Planilha – Modelo de Planilha de Solicitação de Reequilíbrio para Bens e Serviços Comuns

ANEXO SOLICITAÇÃO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATO	
NÚMERO DO CONTRATO /ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
OBJETO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
NOME DO CONTRATADO/FORNECEDOR	
CNPJ	
ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO CONTRATO	
FISCAL DO CONTRATO	

ITEM	VALOR GANHO NA LICITAÇÃO	PERCENTUAL DO AUMENTO	VALOR APÓS O REAJUSTE	NÚMERO DA NOTA	CÓDIGO DO ITEM NA NOTA



23/08/2022

Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Paulino Comin	450	18/08/2022	18/08/2022	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Logan BBL - 9453	Viagem a serviço da Assistência Social
Paulino Comin	450	19/08/2022	19/08/2022	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Logan BBL - 9453	Viagem a serviço da Assistência Social
Graciela Fabiane Hutchock	1677	20/08/2022	20/08/2022	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Ambulância AZO-1248	Acompanhamento transferência/avaliação paciente
Jose Maria Ribeiro	1446	22/08/2022	22/08/2022	1	80.00	80.00	80.00	Curitiba	Ambulância AZO-1248	Transporte de Pacientes
Rogério Nowak	1594	22/08/2022	22/08/2022	1	80.00	80.00	80.00	Curitiba	Spin BBF - 6106	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	22/08/2022	22/08/2022	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Ônibus BCS-3D60	Transporte de Pacientes
Claudir Vonei Filipiak	581	22/08/2022	22/08/2022	1	80.00	80.00	80.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	22/08/2022	22/08/2022	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Daniel Tracz	1550	19/08/2022	19/08/2022	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	GOL RHJ-3J64	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	22/08/2022	22/08/2022	1	30.00	30.00	30.00	União da Vitória	L200 BCO-4675	Transporte de Pacientes

