

# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012  
Decreto nº 1902/2012

www.pmcmm.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO  
Avenida Vitória, 251 - centro - CEP 84620-000  
E-mail: diariooficial@pmcmm.pr.gov.br  
Responsável: Kathe Caroline Kistmacher

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº2959 ANO 12  
CRUZ MACHADO (PR), 29 DE MAIO DE 2024



## ÍNDICE

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	.....
Decretos.....	01
Portarias.....	32
Licitações.....	35
Extratos.....	36
Relatórios.....	.....

Diversos.....	38
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	40
Portarias.....	.....
Diversos.....	41
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	.....

Decretos.....	.....
Portarias.....	.....
Licitações.....	.....
Extratos.....	.....
Relatórios.....	.....
Diversos.....	50
PUBLICAÇÕES DE CARÁTER	

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DECRETOS

DECRETO Nº: 4892/2024

SÚMULA: Nomeia os membros da Conferência Extraordinária Municipal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Antônio Luiz Szaykowski, Prefeito de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei nº 1374/2012, Art. 3º, §1º e §2º, DECRETA:

Art. 1º. O Comitê Gestor Municipal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será integrado pelos seguintes membros e seus respectivos suplentes:

I-Representando o Governo Municipal:

a) Rodrigo Antônio de Souza, Secretário de Turismo, tendo como suplente João Gilmar Grenat, Secretário de Indústria e Co-

mércio;

b) Silvana Wierzbicki, Secretária de Educação e Cultura, tendo como suplente Marisa Aparecida Zakszeski Bogdan, Pedagoga Municipal;

c) Silmar Kazenoh, Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, tendo como suplente, Vilfrid Kirschner, Diretor de Meio Ambiente;

d) Kathe Kistmacher, Coordenadora de Esportes, tendo como suplente Vera Maria Benzak, Secretária da Fazenda e Planejamento;

e) Morgana Wollinger Gauer, Assessora Jurídica Municipal, tendo como suplente Gabriella Holovaty Pschvosne, Advogada Municipal.

Parágrafo único. O Presidente do comitê será o membro referido na alínea "a", cabendo a este a função de Agente de Desenvolvimento, de que trata o art. 3º da Lei Municipal nº 1374/2012.

II-Representando a sociedade civil:

a) Juliano Otávio Train, tendo como suplente Eduarda Diesel, representando a Câmara de dirigentes lojistas.

b) Silvio Kasenoh, tendo como suplente Juliana Krul, representando o Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Cruz Machado-PR;

c) João Antonio Batista Junior, tendo como suplente Osmar Shipanski, representando a EMATER de Cruz Machado-PR;

d) Daniela Gavasso Wierzbicki, tendo como suplente Aline Solarevicz, representando o comércio local;

e) Leandro Vanel tendo como suplente Cleyton Samuel Locatelli, representando os prestadores de serviços locais.

Art. 2º. As funções de membro do Comitê Gestor Municipal das

Microempresas e Empresas de Pequeno Porte não serão remuneradas, sendo consideradas como relevantes serviços prestados ao Município.

Art. 3º. Fica revogado o Decreto nº 3839/2022.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado/PR, 29 de maio de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4893/2024  
DATA: 29 de maio de 2024

SÚMULA: Renovar o contrato com a servidora Giovana Mafalda Andriguetto ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

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

RENOVAR

Artigo 1º - O contrato com a servidora Giovana Mafalda Andriguetto, matrícula nº 2037, portadora da CTPS 1183763/9990-PR e RG 13.727.267-9/PR, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Nível 5 – Ref. A, com jornada de 40 horas semanais, segundo as normas estabelecidas nas Leis Municipais em vigor, a partir do dia 01 de junho de 2024.

Artigo 2º - O regime de contratação é o CLT.  
Parágrafo único – A validade deste contrato será de 12 (doze) meses, não podendo ser renovado.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 29 de maio de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4894/2024  
DATA: 29 de maio de 2024

SÚMULA: Renovar o contrato com o servidor José Eduardo da Conceição ocupante do cargo de Operador de Máquinas.

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

RENOVAR

Artigo 1º - O contrato com o servidor José Eduardo da Conceição, matrícula nº 2038, portador da CTPS 3843135/0030-PR e RG 12.556.950-1/PR, ocupante o cargo de Operador de Máquinas, Nível 11 – Ref. A, com jornada de 40 horas semanais, segundo as normas estabelecidas nas Leis Municipais em vigor, a partir do dia 01 de junho de 2024.

Artigo 2º - O regime de contratação é o CLT.

Parágrafo único – A validade deste contrato será de 12 (doze) meses, não podendo ser renovado.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 29 de maio de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4895/2024  
DATA: 29 de maio de 2024

SÚMULA: Renovar o contrato com o servidor Edson Luczkiewicz ocupante do cargo de Operador de Máquinas.

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

RENOVAR

Artigo 1º - O contrato com o servidor Edson Luczkiewicz, matrícula nº 2039, portador da CTPS 3724808/0020-PR e RG 10.203.910-6/PR, ocupante o cargo de Operador de Máquinas, Nível 11 – Ref. A, com jornada de 40 horas semanais, segundo as normas estabelecidas nas Leis Municipais em vigor, a partir do dia 01 de junho de 2024.

Artigo 2º - O regime de contratação é o CLT.

Parágrafo único – A validade deste contrato será de 12 (doze) meses, não podendo ser renovado.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 29 de maio de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI

Prefeito Municipal

---

**DECRETO Nº 4896/2024**  
DATA: 29 de maio de 2024

SÚMULA: Renovar o contrato com o servidor Kaique Wrublewski ocupante do cargo de Operador de Máquinas.

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

**RENOVAR**

Artigo 1º - O contrato com o servidor Kaique Wrublewski, matrícula nº 2040, portador da CTPS 8931266/0040-PR e RG 13.279.576-2/PR, ocupante o cargo de Operador de Máquinas, Nível 11 – Ref. A, com jornada de 40 horas semanais, segundo as normas estabelecidas nas Leis Municipais em vigor, a partir do dia 01 de junho de 2024.

Artigo 2º - O regime de contratação é o CLT.

Parágrafo único – A validade deste contrato será de 12 (doze) meses, não podendo ser renovado.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 29 de maio de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito Municipal

---

**DECRETO Nº 4897/2024**  
DATA: 29 de maio de 2024

SÚMULA: Renovar o contrato com a servidora Andressa Laiara de Almeida ocupante do cargo de Psicólogo.

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

**RENOVAR**

Artigo 1º - O contrato com a servidora Andressa Laiara de Almeida, matrícula nº 2034, portadora da CTPS 4362221/0040-PR e RG 13.000.149-1/PR, ocupante o cargo de Psicólogo, Nível 21 – Ref. A, com jornada de 40 horas semanais, segundo as normas estabelecidas nas Leis Municipais em vigor, a contar desta data.

Artigo 2º - O regime de contratação é o CLT.

Parágrafo único – A validade deste contrato será de 12 (doze) meses, não podendo ser renovado.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado/PR, em 29 de maio de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito Municipal

---

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**DECRETO MUNICIPAL Nº 4.898, de 29 de maio de 2024.**

**SÚMULA:** Dispõe Sobre a Regulamentação da Gestão Patrimonial relativa aos Bens Móveis e Imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Cruz Machado-PR e dá outras providências.

**Antônio Luis Szaykowski**, Prefeito do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e:

**Considerando** a importância de dotar o Poder Executivo do Município de Cruz Machado-PR de uma estrutura organizacional que possibilite organizar a gestão e a conservação do acervo patrimonial de bens móveis e imóveis;

**Considerando** a necessidade de atualizar e padronizar procedimentos e rotinas, além de disciplinar as atividades de gestão de bens e a incorporação dos mesmos ao acervo patrimonial dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo;

**Considerando** o teor do artigo 118, inciso VII, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o qual estabelece que é dever do servidor zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**Considerando**, por fim, a necessidade de cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Município em sistema informatizado, controlando a sua movimentação, **DECRETA:**

### **Capítulo I** **Das Disposições Iniciais**

**Art. 1º.** A gestão do patrimônio público do Município de Cruz Machado-PR obedecerá aos procedimentos estabelecidos no presente Decreto, sem prejuízo de outras normas vigentes.

**Art. 2º.** Cada Secretaria, Departamento ou Setor da Administração Pública Municipal deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme normas estabelecidas neste Decreto, de acordo com a sua competência.

**Art. 3º.** À Secretaria Municipal de Administração, compete orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Cruz Machado-PR.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

**Parágrafo único.** O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Secretaria, Departamento ou Setor e terá um ou mais responsáveis pelos bens destinados a sua Secretaria, Departamento ou Setor, sob a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração.

## Capítulo II Da Classificação dos Bens

**Art. 4º.** No que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

**I - Bens de uso comum do povo:** destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público, como rios, ruas, estradas e praças;

**II - Bens de uso especial:** visam à execução dos serviços públicos em geral; utilizados pela Administração, tais como repartições públicas, veículos oficiais, museus, cemitérios;

**III - Bens dominicais:** constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades. São bens que a Administração Pública utiliza como se fosse o seu "senhorio", inclusive obtendo renda sobre eles. Por exclusão, bens dominicais são aqueles que não se enquadram nem sob o título de "uso especial do povo" nem sob "uso especial".

**Art. 5º.** Quanto ao inventário, os bens (materiais) são classificados em:

**I - Permanente:** possuem duração superior a dois anos;

**II - De consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

**Parágrafo único.** É considerado material de consumo:

**a. Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**b. Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

**c. Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

**d. Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

**e. Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação;

**f. Critério da Finalidade:** se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

### Capítulo III Da Responsabilidade

**Art. 6º.** Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade do secretário da pasta e de um servidor ocupante de cargo efetivo, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas, usuários dos bens.

**§ 1º.** Cada secretário deverá indicar um servidor titular e um suplente, ocupantes de cargos efetivos, que, juntamente com o secretário da pasta ficarão responsáveis pelos bens móveis da respectiva Secretaria.

**§ 2º.** O Chefe do Poder Executivo, mediante Portaria, nomeará os servidores indicados pelos secretários municipais para comporem a Comissão Especial de Gestão Patrimonial, e estabelecerá as atribuições dos membros da referida Comissão.

**Art. 7º.** Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto à Secretaria Municipal de Administração se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

I - Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II - Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamento ou Setor.

**Parágrafo único.** Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente, o seu superior hierárquico, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados, que em seguida, deverá comunicar, à Secretaria Municipal de Administração.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

**Art. 8º.** Diante da entrada de novo servidor no quadro funcional, assim como de outros colaboradores, deverá ser realizada a conscientização sobre a responsabilidade do uso dos bens públicos que este utilizará.

**Art. 9º.** Entende-se por Termo de Responsabilidade, o documento emitido pelo sistema de registro de bens patrimoniais móveis, que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Secretaria, Departamento ou Setor, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio da Administração Pública Municipal.

**§ 1º.** A responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e controle dos bens será atribuída ao detentor do bem após o tombamento, etiquetagem ou emplacamento, mediante Termo de Responsabilidade.

**§ 2º.** O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo titular de uma Secretaria, Departamento ou Setor da Prefeitura Municipal, responsável pelos bens patrimoniais da respectiva Secretaria.

**Art. 10.** O afastamento ou a substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável no sistema informatizado.

**Parágrafo único.** O afastamento ou a substituição de responsáveis, deverá ser comunicado imediatamente a Secretaria Municipal de Administração, através do "Termo de Comunicação de Substituição do Responsável" constante do Anexo IV deste Decreto.

**Art. 11.** O novo titular, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pela Secretaria Municipal de Administração, efetuará a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

**§ 1º.** Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(res) comunicará(ão) o secretário da pasta sobre as situações evidenciadas.

**§ 2º.** Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no "Termo de Responsabilidade de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais" Anexo I deste Decreto, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

**§ 3º.** A cópia do Termo de Responsabilidade de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais com a respectiva ressalva será encaminhada à Controladoria Interna Municipal em processo próprio, com a devida ciência do secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

**Art. 12.** Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o "Termo de Responsabilidade de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais", Anexo I deste Decreto, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 13.** O ex-titular da Secretaria, Departamento ou Setor possui responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

I - Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

II - Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

**Art. 14.** São deveres dos servidores públicos municipais, detentores dos bens patrimoniais, independentemente de vínculo empregatício:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Manter os bens devidamente identificados, com etiqueta de patrimônio, quando couber;

IV - Comunicar ao titular da Secretaria, Departamento ou Setor o extravio de etiqueta patrimonial, sempre que necessário, que, em seguida, comunicará a Secretaria Municipal de Administração;

V - Informar a Secretaria Municipal de Administração a necessidade de reparos;

VI - Informar a Secretaria Municipal de Administração sobre a movimentação de bens;

VII - Comunicar ao titular da Secretaria, Departamento ou Setor, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento, destruição ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros.

#### **Capítulo IV Dos Inventários e Reavaliações**

**Art. 15.** Com finalidade de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Secretaria Municipal de Administração deverá proceder anualmente a elaboração de inventários através de verificações físicas.

**Parágrafo único.** Os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

física e localização correta do bem, a destinação do bem e do seu uso em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

**Art. 16.** Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão, sob a orientação e coordenação da Secretaria Municipal de Administração, relatórios em seus respectivos setores durante o mês de novembro, devendo encaminhá-los à Secretaria Municipal de Administração até o dia 10 de dezembro de cada exercício.

§ 1º. Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Secretaria Municipal de Administração elaborará e enviará relatório à autoridade competente, com o fim de sanar qualquer irregularidade.

§ 2º. De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Administração providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos Bens Móveis e Imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Administração encaminhará ao Setor de Contabilidade até o final do mês de dezembro as informações de que trata o § 2º, inclusive com valores, para efeito de atualização dos balanços do Município.

**Art. 17.** A cada 4 (quatro) anos, cada classe de bens deverá ser reavaliada, nos termos do § 3º, do art. 106, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º. São exemplos de classe de bens, para os fins deste Decreto:

- a. Terrenos;
- b. Edifícios operacionais;
- c. Estradas
- d. Maquinário;
- e. Veículos a motor;
- f. Móveis e utensílios;
- g. Equipamentos de escritório.

**Art. 18.** Na reavaliação de bens imóveis específicos, através de laudo técnico ou relatório de avaliação, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação. Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

**Parágrafo único.** O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b. Identificação contábil do bem;
- c. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e. Data de avaliação; e
- f. Identificação do responsável pela reavaliação.

**Art. 19.** A reavaliação dos bens é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser realizada por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, designada para este fim.

**Parágrafo único.** Em casos específicos e devidamente justificados, a reavaliação dos bens poderá ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada.

**Art. 20.** Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado. O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

## **Capítulo V Dos Bens Patrimoniais**

**Art. 21.** A alienação e a aquisição dos bens móveis e imóveis do Município, sujeitas à existência de interesse público justificado, serão precedidas de avaliação e observarão as regras da Lei Orgânica Municipal, do presente Decreto e das demais legislações aplicáveis.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

## Seção I Dos Bens Patrimoniais Móveis

### Subseção I Da incorporação

**Art. 22.** A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

I - Compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;

II - Permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;

III - Adjudicação em Processos Judiciais.

**Art. 23.** A incorporação em processo de compra, ocorrerá no momento da liquidação da despesa, devendo o registro da incorporação ocorrer quando do registro da liquidação da despesa em sistema informatizado de compras, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

**Art. 24.** A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração, com parecer emitido pelo Departamento Jurídico do Município, observando-se a legislação específica.

**Art. 25.** A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município de Cruz Machado - PR não será objeto de incorporação e terão controle específico.

### Subseção II Do Controle dos Bens Móveis

**Art. 26.** Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º. O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º. Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcmm.pr.gov.br](http://www.pmcmm.pr.gov.br)

§ 3º. Apenas não serão etiquetados os bens móveis que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.

**Art. 27.** Cada Secretaria, na qual o bem público pertença, obrigatoriamente, deverá emitir relatório técnico prévio acerca das aquisições de materiais permanentes para substituição de bens já existentes, como mobiliários e ferramentas, a fim de preservar e resguardar o patrimônio público.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Administração exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta do Município.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

§ 2º. Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito deste Poder, deverá ser realizado via comunicação mediante "Termo de Transferência de Bens", Anexo II deste Decreto.

**Art. 29.** Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 30.** Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

**Art. 31.** Os serviços de manutenção (reparos) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

**Art. 32.** A movimentação de bens patrimoniais entre as Secretarias, Departamentos e Setores deverá ser realizada via comunicado à Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo II deste Decreto.

**Art. 33.** Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento, destruição ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros, o titular da Secretaria, Departamento ou Setor, deverá:

I – Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Administração através do Termo de Comunicação constante do Anexo III, cujo termo deverá ser assinado pelo servidor e pelo titular da Secretaria, Departamento ou Setor, bem como encaminhar cópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmc.m.pr.gov.br

**II** – Solicitar a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para a autoridade competente para providências finais.

§ 2º. Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido ao Departamento Jurídico do Município.

§ 3º. Quando tratar-se de furto de veículo será obrigatório o acompanhamento do Departamento Jurídico do Município, até o deslinde final da questão.

§ 4º. Não havendo indícios de autoria, responsabilidade ou extravio, e quando se tratar de bem cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 0,5% do limite determinado pelo inciso II, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Comissão Sindicante, após apuração dos fatos, poderá elaborar um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.

### **Subseção III Da Baixa dos Bens Móveis**

**Art. 34.** A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, desaparecimento, destruição, deterioração, roubo e furto devidamente qualificada nos autos.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo.

**Art. 35.** Quando determinado bem se tornar inservível, o servidor responsável pelo bem móvel, deverá comunicar a Secretaria Municipal de Administração, conforme “Solicitação de Baixa de Bens Móveis Inservíveis”, Anexo V deste Decreto, que, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, adotarão os seguintes procedimentos:

**I** - Designação de Comissão de Baixa de Bens Móveis Inservíveis através de Portaria;

**II** - Abertura de Processo Administrativo de Baixa de Bens Móveis Inservíveis.

§ 1º. O bem considerado inservível deverá ser classificado como:

**a. Ocioso:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

**b. Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

**c. Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

**d. Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§ 2º. O Processo Administrativo, de que trata o inciso II deste artigo, deverá possuir os seguintes trâmites e documentos:

a. Portaria da Comissão;

b. Relação dos Bens Móveis Inservíveis;

c. Laudo Técnico de Avaliação e Classificação dos Bens Móveis Inservíveis.

§ 3º. O Laudo Técnico de que trata a alínea “c” do parágrafo segundo do presente artigo, deverá indicar o estado do bem e, em se tratando de veículos e equipamentos, também os seus componentes e acessórios.

§ 4º. Após a conclusão do Processo Administrativo de Baixa de Bens Móveis, o Chefe do Poder Executivo emitirá Decisão Administrativa acerca do Laudo Técnico da Comissão, finalizando o processo.

§ 5º. Os bens inservíveis serão desincorporados através de Lei, quando não se justificar os procedimentos de alienação.

§ 6º. Cada Secretaria deverá possuir um local destinado para o armazenamento dos bens inservíveis, sendo de sua responsabilidade a guarda e a conservação dos referidos bens.

**Art. 36.** A alienação de bens móveis dependerá de licitação, na modalidade leilão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Orgânica do Município.

§ 1º. A licitação poderá ser dispensada nos casos de doação daqueles bens inservíveis para o serviço público, permitida exclusivamente para fins de interesse social.

§ 2º. A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

**Art. 37.** O bem móvel baixado do patrimônio municipal por extravio ou desaparecimento, se localizado, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

#### **Subseção IV Da Transferência dos Bens Móveis**

**Art. 38.** A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre Secretarias, Departamentos ou Setores da Administração Municipal e dependerá da anuência expressa do servidor responsável pela transferência no "Termo de Transferência de Bens", Anexo II deste Decreto.

**Art. 39.** Qualquer transferência de bens patrimoniais deverá ser realizada através da Secretaria Municipal de Administração, através do "Termo de Transferência de Bens", Anexo II deste Decreto e "Termo de Responsabilidade de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais", Anexo I deste Decreto, visando à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

#### **Seção II Dos Bens Patrimoniais Imóveis**

##### **Subseção I Da Incorporação**

**Art. 40.** A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á através de:

I – Compra;

II - Desapropriação;

III - Doação;

IV - Permuta;

V - Sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

VI - Construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo a secretaria responsável encaminhar os documentos necessários para que a Secretaria Municipal de Administração realize os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)**VII - Adjudicação em processo judicial.**

**Art. 41.** A compra de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, precedida de autorização legislativa e licitação, com parecer emitido pelo Departamento Jurídico do Município.

**Art. 42.** A desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, precedida de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou de interesse social, com parecer emitido pelo Departamento Jurídico do Município.

**§ 1º.** Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente, através da Secretaria Municipal de Administração, que repassará a responsabilidade da posse a Secretaria competente, com a devida documentação.

**§ 2º.** Quando da emissão de posse via judicial, deverá ser procedido da mesma forma constante do parágrafo anterior.

**Art. 43.** A doação e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração e com parecer emitido pelo Departamento Jurídico do Município.

**§ 1º.** A autorização legislativa fica dispensada no caso de doação sem encargo.

**§ 2º.** No caso de permuta, além de atender o que determina o artigo 44, deverá conter laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

**Art. 44.** A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município de Cruz Machado não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Subseção II Do Controle dos Bens Imóveis**

**Art. 45.** Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Administração manterá cadastro atualizado de todos os bens imóveis de propriedade do Município.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

**Parágrafo único.** Cada Secretaria, na qual pertença o bem imóvel, deverá manter arquivada uma cópia dos documentos de cada bem imóvel.

**Art. 47.** As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

**Art. 48.** Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão.

### **Subseção III Da Regularização**

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Administração providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

**Parágrafo único.** Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão, permissão, autorização ou outra forma, por lei específica, a Secretaria Municipal de Administração deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto á finalidade da cessão.

### **Subseção IV Da Baixa dos Bens Imóveis**

**Art. 50.** A baixa de bens imóveis decorrerá de:

I - Permuta;

II - Demolição;

III - Venda por meio de leilão.

**Art. 51.** A alienação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, precedida de autorização legislativa e licitação, com parecer emitido pelo Departamento Jurídico do Município.

**Parágrafo único.** No caso de permuta, além de atender o que determina o artigo 52, deverá conter laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

**Art. 52.** A avaliação da venda de bens imóveis de que trata o artigo 21 deste Decreto será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

**Art. 53.** Os bens imóveis serão desincorporados por meio de Lei, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.

### Capítulo VI

#### Do Uso de Bens Municipais por Terceiros

**Art. 54.** O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão, permissão ou autorização, a título precário e por tempo determinado, quando houver interesse público, devidamente justificado, observando-se os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º. Caberá a Secretaria Municipal de Administração a guarda e o controle dos documentos que compõem os processos referentes aos imóveis do Município concedidos, permitidos e autorizados.

§ 2º. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração o controle dos prazos constantes das concessões, permissões e autorizações, referentes aos imóveis municipais, devendo as providências para a renovação ou não do uso, serem tomadas com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do término do respectivo ato administrativo.

**Art. 55.** Caberá a Secretaria Municipal de Administração o controle dos bens imóveis concedidos em uso por outros entes governamentais e/ou comodato a este Município.

### Capítulo VII

#### Das Disposições Finais

**Art. 56.** Fica a Controladoria Interna Municipal autorizada a editar Instruções Normativas sobre procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

**Art. 57.** O disposto neste Decreto aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

**Art. 58.** O descumprimento do disposto neste Decreto importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

**Art. 59.** Toda e qualquer comunicação e informação, decorrente deste Decreto, deverá se dar de maneira formal e mediante protocolo.

**Art. 60.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Cruz Machado-PR, 29 de maio de 2024.

**Antonio Luis Szaykowski**  
**Prefeito Municipal****ANEXO I****TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

**ATENÇÃO:** Deve ser feito em 3 (três) vias, sendo uma para a Secretaria/Departamento/Setor, uma para o servidor que vai receber o(s) bem(ns) e outra para a Secretaria Municipal de Administração.

Eu, [nome completo do servidor], Portador(a) do CPF nº [CPF do servidor] e Matrícula nº [matrícula do servidor], lotado(a) no [órgão/setor de lotação], declaro estar ciente das responsabilidades inerentes à guarda e utilização dos equipamentos fornecidos pelo Município de Cruz Machado, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 1/2006 (Estatuto do Servidor Público) e Decreto Municipal nº....., nos termos deste Termo de Responsabilidade.

1. Os equipamentos a serem utilizados são descritos a seguir:
  - [Descreva o equipamento 1]
  - [Descreva o equipamento 2]
  - [Descreva o equipamento 3]
  - [Incluir outros equipamentos, se necessário]
2. Comprometo-me a utilizar os equipamentos exclusivamente para o desempenho de minhas funções no serviço público municipal, observando as normas e regulamentos aplicáveis, bem como as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes.
3. Serei responsável pela guarda adequada dos equipamentos, zelando por sua integridade física e funcional. Comprometo-me a mantê-los em local seguro e protegido contra danos, furtos ou extravios, evitando o uso indevido ou não autorizado por terceiros.
4. Declaro estar ciente de que sou responsável pela manutenção dos equipamentos em bom estado de conservação, devendo comunicar imediatamente qualquer dano, defeito ou necessidade de reparo ao setor responsável pela gestão dos equipamentos.

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – [www.pmcm.pr.gov.br](http://www.pmcm.pr.gov.br)

5. Comprometo-me a utilizar os equipamentos de acordo com as finalidades estabelecidas pela administração municipal, não os utilizando para fins particulares ou contrários às normas vigentes.
6. Ao término de minha função, licença ou quando solicitado pela Administração Municipal, devolvarei os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, respeitando os prazos e procedimentos estabelecidos, sob pena de responsabilização pelos custos de reparo ou substituição dos equipamentos.
7. Declaro estar ciente de que o não cumprimento das obrigações estabelecidas neste termo poderá acarretar medidas disciplinares, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto do Servidor Público Municipal.
8. Comprometo-me a respeitar o sigilo das informações e dados aos quais tiver acesso por meio dos equipamentos, não divulgando ou utilizando-os indevidamente, em conformidade com as normas de segurança e proteção de dados.
9. Declaro ter recebido os equipamentos descritos neste termo em perfeito estado de funcionamento, estando ciente de suas funcionalidades e características.

Este termo entra em vigor a partir da data de sua assinatura e terá validade enquanto estiver em posse dos equipamentos fornecidos pelo Município de Cruz Machado.

Local e Data: [Local e Data da assinatura]

Nome e assinatura do servidor:

[Nome do servidor]

Testemunha:

[Nome do servidor]

Testemunha:



# CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

## ANEXO II

### TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

**ATENÇÃO:**

1. Deve ser feito em 3 (três) vias, sendo uma para a Secretaria/Departamento/Setor que está cedendo o(s) bem(ns), uma para o servidor que vai receber o(s) bem(ns) e outra para a Secretaria Municipal de Administração;
2. Quando a Secretaria Municipal de Administração receber a sua via procederá a transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade.

<b>DE:</b>		
<b>PARA:</b>		
<b>TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA POR:</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Nº PATRIMÔNIO/ TOMBAMENTO</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Local e Data: [Local e Data da assinatura]



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Nome e assinatura do servidor responsável:

Recebi e conferi o material relacionado acima.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome e assinatura do servidor responsável pelo recebimento:

### ANEXO III

### TERMO DE COMUNICAÇÃO

#### ATENÇÃO:

1. Deve ser feito em 3 (três) vias, sendo uma para a Secretaria/Departamento/Setor, uma para o superior hierárquico e outra para a Secretaria Municipal de Administração.
2. Quando se tratar de furto, roubo ou sinistro, o Termo de Comunicação deverá vir acompanhado do comprovante de registro de ocorrência policial.

Eu, [nome completo do superior hierárquico], Portador(a) do CPF nº [CPF do servidor] e Matrícula nº [matrícula do servidor], lotado(a) no [órgão/setor de lotação]; Eu, [nome completo do servidor], Portador(a) do CPF [CPF do servidor] e Matrícula [matrícula do servidor], lotado(a) no [órgão/setor de lotação], vem, por meio deste, comunicar o extravio (perda, danificação, furto, roubo, sinistro, etc.), conforme segue abaixo:

**1. Descrição do bem/equipamento:**

**2. Descrição dos fatos:**

Local e Data: [Local e Data da assinatura]

Nome e assinatura do superior hierárquico:

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Nome e assinatura do servidor:

**ANEXO IV****TERMO DE COMUNICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DO RESPONSÁVEL**

**ATENÇÃO:** Deve ser feito em 3 (três) vias, sendo uma para a Secretaria/Departamento/Setor, uma para o servidor substituído e outra para a Secretaria Municipal de Administração.

A/O [nome da Secretaria/Departamento/Setor], vem por meio deste, comunicar a substituição do servidor responsável pelos bens patrimoniais desta(e) Secretaria/Departamento/Setor, conforme segue:

<b>NOME DO SERVIDOR SUBSTITUÍDO:</b>		<b>Nº MATRÍCULA DO SERVIDOR SUBSTITUÍDO:</b>
<b>NOME DO SERVIDOR SUBSTITUTO:</b>		<b>Nº MATRÍCULA DO SERVIDOR SUBSTITUTO:</b>
<b>DESCRIÇÃO DO BENS PATRIMONIAIS QUE ESTAVAM SOB OS CUIDADOS DO SERVIDOR SUBSTITUÍDO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Nº PATRIMÔNIO/TOMBAMENTO</b>
1.		
2.		
3.		

Local e Data: [Local e Data da assinatura]

Nome e assinatura do titular da(o) Secretaria/Departamento/Setor:





**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

Nome e assinatura do servidor substituído:

**ANEXO V**

**SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS**

Memorando nº ...../20....

Cruz Machado, .... de ..... de 20....

Ao (A) Senhor(a) Secretário(a) Municipal de Administração

Assunto: Solicitação de Baixa de Bens Móveis Inservíveis

Sirvo-me do presente instrumento para solicitar a Vossa Senhoria a baixa do(s) bem(ns) listado(s) abaixo, para fins de ..... (alienação ou renúncia por inutilização ou abandono), por motivo de ..... (motivação e justificativa).

Nº PATRIMÔNIO/ TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO DO BEM

Cordialmente/Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR  
Cargo

**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**ANEXO VI****PROCESSO ADMINISTRATIVO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS****Apêndice 1 - Modelo de Ata de Instalação dos Trabalhos da Comissão****ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS**

Aos dias \_\_ do mês de \_\_\_\_ de 20\_\_, na Sede da Prefeitura Municipal de Cruz Machado-PR, na Avenida Vitória, nº 251, Centro, Cruz Machado/PR, presentes (nome do presidente), (nome do membro) e (nome do membro), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo de Baixa de Bens Móveis Inservíveis nº \_\_/20\_\_, designada pela Portaria nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, publicada no Diário Oficial Edição Digitalizada nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, foram iniciados os trabalhos destinados à análise da Solicitação de Baixa de Bens Móveis Inservíveis constantes no Memorando nº \_\_, emitido pelo/pela Secretaria/Departamento/Setor \_\_, deliberando-se inicialmente a respeito da realização das seguintes providências:

1. Encaminhar Memorando/Ofício à \_\_\_\_\_;
2. Designar como Secretário (a) da Comissão o (a) servidor (nome), matrícula nº \_\_\_\_;
3. Estabelecer que a Comissão funcionará das 08h30min as 11h30min e das 13h30min às 17h00min, de segunda à sexta-feira;
4. Definir o plano de trabalho da Comissão;
5. Realizar a leitura e exame do processo; e
6. Outros (se houver).

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente Ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros.

Cruz Machado, \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcmm.pr.gov.br

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

## Apêndice 2 – Modelo de Termo de Designação de Secretário

### TERMO DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Baixa de Bens Móveis Inservíveis nº \_\_/20\_\_, designada pela Portaria nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, publicada no Diário Oficial Edição Digitalizada nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, no uso de suas atribuições, resolve designar o (a) servidor (a) (nome), matrícula nº \_\_, para exercer as funções de **SECRETÁRIO** desta Comissão, o (a) qual prontamente aceitou.

Cruz Machado, \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

### Apêndice 3 - Modelo de Ata de Deliberação da Comissão

#### ATA DE DELIBERAÇÃO

Aos dias \_\_ do mês de \_\_\_\_ de 20\_\_, na Sede da Prefeitura Municipal de Cruz Machado-PR, na Avenida Vitória, nº 251, Centro, Cruz Machado/PR, presentes (nome do presidente), (nome do membro) e (nome do membro), respectivamente presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo de Baixa de Bens Móveis Inservíveis nº \_\_/20\_\_, designada pela Portaria nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, publicada no Diário Oficial Edição Digitalizada nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, no âmbito dos trabalhos destinados à apuração dos fatos mencionados no Ofício/Memorando nº \_\_, emitido pelo/pela Secretaria/Departamento/Setor \_\_, deliberou-se:

1. Encaminhar ofício à \_\_\_\_\_ solicitando \_\_\_\_\_;
2. Outros (se houver).

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente Ata que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros.

Cruz Machado, \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

---

Membro

#### Apêndice 4 - Modelo de Ofício/Memorando de Diligência

Ofício/Memorando nº ...../20....

Cruz Machado, .... de ..... de 20....

Ao (A) Senhor(a) (nome), (cargo)

Assunto: Solicitação de \_\_\_\_\_ (indicar o solicitado).

Cumprimentando-o cordialmente, na condição de Presidente da Comissão de Processo Administrativo de Baixa de Bens Móveis Inservíveis nº \_\_\_\_/20\_\_, designada pela Portaria nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, publicada no Diário Oficial Edição Digitalizada nº \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, para análise da Solicitação de Baixa de Bens Móveis Inservíveis constantes no Memorando nº \_\_, emitido pelo/pela Secretaria/Departamento/Setor \_\_, solicito a V.Sa. o que segue:

- a) (descrever a solicitação);
- b) Outro (se houver).

Limitado(a) ao exposto, renovamos votos de estima e consideração.

Cordialmente/Atenciosamente,

---

Presidente



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

## Apêndice 5 - Modelo de Termo de Juntada de Documentos

### TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Nesta data junta-se aos autos do Processo Administrativo de Baixa de Bens Móveis Inservíveis nº \_\_/20\_\_, o \_\_ (documento/ofício) recebido da/do \_\_\_\_\_.

Cruz Machado, \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente



**CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

## Apêndice 6 - Modelo de Laudo Técnico de Avaliação e Classificação dos Bens Móveis Inservíveis

### LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

O presente Laudo Técnico tem por objetivo realizar a análise técnica dos bens descritos no Ofício/Memorando nº \_\_\_\_, encaminhado pelo/pela Secretaria/Departamento/Setor \_\_\_\_, tendo como base a seguinte classificação:

- a. **Ociosos:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.
- b. **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- c. **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- d. **Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Neste ato, a Comissão de Processo Administrativo de Baixa de Bens Móveis Inservíveis nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, designada pela Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



# CRUZ MACHADO

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br

de 20\_\_, publicada no Diário Oficial Edição Digitalizada nº \_\_, de \_\_ de \_\_ de 20\_\_, quanto aos bens relacionados em anexo, pelo/pela Secretaria/Departamento/Setor \_\_, atesta o que abaixo segue:

Nº PATRIMÔNIO/ TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO DO BEM	CLASSIFICAÇÃO DO BEM	COMPONENTES E ACESSÓRIO (Em caso de veículo)

Declaro ainda que este laudo é de fé pública, e que esta Comissão está ciente das responsabilidades administrativas, civis e penais que assume por eventuais prejuízos causados ao erário público advindos de declaração incorreta, pensadas neste documento.

\_\_\_\_\_

Presidente

\_\_\_\_\_

Membro

\_\_\_\_\_

Membro



**PORTARIAS****PORTARIA Nº. 128/2024**

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 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações 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, oriundo do Processo de Compra nº. 027/2024, Pregão Eletrônica nº. 016/2024, cujo o objeto é a aquisição de medicamentos da Atenção Básica de Saúde, destinados para uso em pacientes em tratamento médico no Hospital Santa Terezinha, bem como para compor a Farmácia Básica do Centro de Saúde e Unidades de Saúde desta municipalidade, a Servidora:

Rosemari Chaikoski Train, matrícula nº 1092.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas 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, a Sra. Graziela Braun, autora do termo de referência que deu origem ao processo, que será responsável solidário na fiscalização do contrato no que se refere a:

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

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

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

IV - Comunicar as irregularida-

des 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, 29 de maio de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 129/2024

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 4195/2023, de regulamentação, gestão e fiscalização de contratos no Poder Executivo Municipal, e nos termos do art. 117 da lei nº 14.133/21, Lei de Licitações 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, oriundo do Processo de Compra nº. 032/2024, Pregão Eletrônico nº. 017/2024, cujo o objeto é a aquisição de cascalho britado regular, cascalho in natura e pedra bica cor-

rida, os quais serão utilizados para manutenção de vias urbanas e rurais desta municipalidade, o Servidor:

José De Oliveira, matrícula nº 1496.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, serão garantidas pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na lei nº 14.133/21 e nas normas internas da Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido,

mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

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

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

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

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

Art. 5º. Fica designado como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Obras, o Sr. Daniel Rodrigues de Lara, 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 competen-



te, 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 ter-

mos 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, 29 de maio de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI  
Prefeito Municipal



## LICITAÇÕES

### AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 011/2024  
PROCESSO Nº 030/2024

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado – PR

OBJETO: A presente Dispensa Eletrônica visa a contratação de empresa para fornecer motobombas e demais materiais destinados à manutenção da piscina térmica do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS desta municipalidade, conforme justificativa e especificações em anexo ao processo.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Art. 75, II, da Lei nº14.133/2021.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 8.905,60 (oito mil novecentos e cinco reais e sessenta centavos)

DATA DA SESSÃO: 10/06/2024

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES

DE: 10/06/2024 as 08:30

ATÉ: 10/06/2024 as 15:30

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA  
<https://www.bll.org.br>

REFERÊNCIA DE HORÁRIO  
Horário de Brasília/DF

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O edital completo estará à disposição dos interessados no site [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com), na Pre-



feitura Municipal, sala de Licitações, Av. Vitória, 251, Centro, Cruz Machado/PR e no sítio eletrônico: [www.pmc.m.pr.gov.br](http://www.pmc.m.pr.gov.br) link licitações.

Cruz Machado, 29 de maio de 2024.

Antônio Luis Szaykowski  
Prefeito Municipal

**ERRATA AO APOSTILAMENTO DO CONTRATO SOB Nº 037/2022**  
PROCESSO Nº 018/2022  
REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022  
SEQUENCIAL; 1

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições resolve corrigir a publicação do extrato do Contrato 037/2022 no que se refere à seguinte situação:

Na publicação do dia 19 de abril de 2024 do Diário Oficial, edição 2932.

Referente à empresa: OXISOLDA COMÉRCIO DE GASES E EQUIPAMENTOS LTDA

Onde se lê:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

Leia-se:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022

Permanecem inalteradas todas as demais condições constantes na publicação originária.

Cruz Machado, 28 de maio de 2024.

Antonio Luis Szaykowski  
Prefeitura Municipal de Cruz Machado



## EXTRATOS

**TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 098/2022**  
**PROCESSO Nº 238/2021**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2021**  
**SEQUENCIAL 2**

**CONTRATANTE:** Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** SCHEILA MARA WEILLER ANTUNES DE LIMA - EIRELI

**OBJETO:** Constituí objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta regular e transporte de resíduos sólidos urbanos recicláveis e não recicláveis, e manutenção e operação do Centro de Triagem, em conformidade com a solicitação da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente desta Municipalidade.

**DO VALOR:** R\$ 996.999,97 (novecentos e noventa e seis mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos).

**VIGENCIA DO CONTRATO:** 29 de maio de 2024 à 29 de maio de 2025

**APLICAÇÃO DE MULTA:** Compete a Contratante.

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

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO**

**CONTRATADA**  
**SCHEILA MARA WEILLER ANTUNES DE LIMA - EIRELI**



CONTRATO SOB N° 142/2024  
PROCESSO N° 028/2024  
REF: DISPENSA ELETRÔNICA:  
009/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADA: SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/PR

OBJETO: A presente Dispensa de Licitação visa a contratação de empresa especializada para prestar serviços de consultoria técnica em apicultura destinada aos integrantes do grupo de produtores de mel desta municipalidade, através da Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, conforme especificações e justificativa em anexo ao processo.

DO VALOR: R\$ 15.444,00 (quinze mil quatrocentos e quarenta quatro reais)

VIGENCIA: Do dia 16 de MAIO de 2024 à 16 de JANEIRO de 2025

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

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

CONTRATANTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CRUZ MACHADO

CONTRATADA  
SERVIÇO DE APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO PARANÁ - SEBRAE/  
PR



**DIVERSOS****CRUZ MACHADO**

Prefeitura Municipal

Av. Vitória, 251 – Centro – Cruz Machado, PR  
84620-000 – CNPJ: 76.339.688/0001-09  
0800 642 3326 – www.pmcm.pr.gov.br**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTÁGIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO Nº 01/2024 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 11/2024**

O Prefeito Municipal de Cruz Machado - Estado do Paraná, juntamente com a empresa **CEBRADE – Central Brasileira de Estágio Ltda –EPP** no uso de suas atribuições legais, resolve **CONVOCAR** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 de Estagiários:

ADMINISTRAÇÃO (SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA, TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO OU TÉCNICO EM SECRETARIADO)				
Nº	CLASSIFICAÇÃO	ESTUDANTE	DT. DE NASC	NOTA
1	6º	LAILA APARECIDA GRANATER	27/02/2001	19

Os candidatos acima deverão comparecer entre os dias 29 de maio e 03 e 04 de junho de 2024, a partir das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min no Departamento de Recursos Humanos situado no Prédio da Prefeitura Municipal, com a documentação. **O não comparecimento acarretará na perda do direito a vaga.**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO:**

1. Fotocópia da cédula de identidade e do CPF;
2. Fotocópia da carteira de trabalho;
3. Comprovante de residência que contenha o CEP da rua;
4. Número da Conta Corrente e Agência Bancária;
5. Comprovante de Matrícula atualizado e compatível com o estágio pretendido;
6. O candidato deverá apresentar declaração pessoal de que não possui outro vínculo de estágio e que dispõe de horário compatível.
7. Foto 3x4.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cruz Machado, 29 de maio de 2024

Antônio Luis Szaykowski

**Prefeito Municipal**

Comissão Especial instituída

Através da Portaria nº 008/2024 e nº 015/2024

**Departamento de Recursos Humanos**

29/05/2024 15:55

**Relatório de Diárias**

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Wilson Angelo Brolini	396	29/05/2024	29/05/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Spin BBF - 6106	Serviços da Secretaria de Administração
Augusto Marczal Sobrinho	484	24/05/2024	24/05/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Micro AYI-3983	Transporte de Alunos
Glacir Luis Waligura	474	29/05/2024	29/05/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Van SEX-0H44	Serviços da Secretaria de Administração
Karin Cristina Knopf	1967	28/05/2024	28/05/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Kwid BEP-7C33	Reunião
Daniel Tracz	1550	28/05/2024	28/05/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL RHJ-3J64	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	28/05/2024	28/05/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPRINTER SEN0G35	Transporte de Pacientes
Ronei da Silva Nadolny	635	28/05/2024	28/05/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0C68	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	28/05/2024	28/05/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	28/05/2024	28/05/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Lucas Pasa Dziurkowski	2044	28/05/2024	28/05/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	28/05/2024	28/05/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPIN SEZ9G94	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	28/05/2024	28/05/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Allan Rodrigo Steigenberg	1996	29/05/2024	29/05/2024	1	45.00	45.00	45.00	Paula Freitas	Caminhão SEE-7B15	Buscar massa asfáltica CBUQ





CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO  
ADOLESCENTE – CMDCA DE CRUZ MACHADO - PR

**RESOLUÇÃO Nº 011 DE 24 DE MAIO DE 2024.**

Dispõe sobre a prestação de contas do recurso estadual - Incentivo Crianças e Adolescentes que sofreram impactos pelo COVID - Período 2º semestre de 2023.

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cruz Machado/PR – CMDCA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1607/2017 de 07 de dezembro de 2017.

*Considerando*, a deliberação em plenária realizada em 24/05/2024.

**Resolve:**

Art.1º - Aprovar Prestação de Contas do Recurso Estadual – Incentivo Crianças e Adolescentes que sofreram impactos pelo COVID - Período 2º semestre de 2023.

Art. 2º - Aprovar a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em relação ao saldo superior a 30% (trinta por cento) do valor total do referido recurso no período da prestação de contas;

Art. 3º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado - Pr, 24 de maio de 2024.

Thiago Rodrigues Ferreira  
Presidente do CMDCA

---

Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 787, centro  
Telefone: (42) 3554-1752 ou 3554-2334  
Email: smas@pmcm.pr.gov.br

---



DIVERSOS

PAAR

<https://form.jotform.com/240876258028665>

## Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR)

1.

**Atenção! Leia o texto a seguir antes de iniciar o preenchimento:**

*A elaboração do PAAR deve passar por um procedimento de planejamento participativo, o que pressupõe a realização de consultas e audiências públicas, com a participação de agentes culturais e a população local, preferencialmente por intermédio de seus representantes nos Conselhos de Cultura.*

*O PAAR é um instrumento previsto na própria Lei da PNAB (parágrafo único do art. 3º da Lei 14.399/2022).*

*Dúvidas sobre a elaboração do PAAR e preenchimento do formulário podem ser enviadas para o e-mail [pnab@cultura.gov.br](mailto:pnab@cultura.gov.br).*

2.

### Dados do Plano de Ação

3. N.º do Plano de Ação:\*

30882120230005-017117





4. UF Ente Recebedor:

PR

5. Ente Recebedor:

MUNICIPIO DE CRUZ MACHADO

6. CNPJ Ente Recebedor:

76.339.688/0001-09

7. Valor Total do Plano de Ação:

R\$ 147.511,84

8.

## DADOS PARA CONTATO

9.

### Dados do (a) responsável pelo preenchimento do PAAR

10. Nome\*

Francisca Loana de Lima

11. Cargo\*

Coordenadora Municipal de Educação e Cultura

12. Telefone\*

(42) 98846-3084

13. E-mail\*

culturacruzmachado@gmail.com

14. Sou o gestor responsável pela pasta de cultura\*

Sim

15.

## Processo de Participação Social

16. Processo de Participação Social (Descreva como foi feito o processo de diálogo com a sociedade civil e traga informações gerais como locais, online/presencial, datas, quantidade de participantes, participação do Conselho de Cultura, outros):\*

O processo de diálogo com a sociedade civil da Consulta Pública referente à utilização da verba recebida através da PNAB (Política Nacional Aldir Blanc) foi realizado de maneira presencial. A primeira reunião ocorreu no dia vinte e sete de maio de 2024, às quatorze horas, nas dependências do Departamento de Cultura. A participação do Conselho Municipal de Cultura foi fundamental para a organização e condução do processo.

Durante a reunião, foram discutidas e obtidas respostas sobre como utilizar a verba de cento e quarenta e sete mil, quinhentos e onze reais e oitenta e quatro centavos. A divisão dos recursos foi acordada da seguinte maneira:

Quarenta mil reais, cento e trinta e seis reais e vinte e cinco centavos para obras, reformas e aquisição de bens culturais.

Sete mil trezentos e setenta e cinco reais e trinta e cinco centavos para custo operacional e consultoria.  
Cinquenta mil reais para fomento cultural.  
Cinquenta mil reais para subsídios e manutenção de espaços e organização culturais.  
Foi orientado que os editais ainda não estão sendo feitos e que a Lei Orçamentária Anual (LOA) ainda não foi realizada.

A reunião contou com a presença de diversos participantes, cujas assinaturas constam na lista de presença anexa à ata. A Conselheira representante do Conselho Municipal de Cultura, Francsica Loana de Lima, lavrou e assinou a ata, que após lida foi aprovada por todos os presentes.

Este processo demonstra a importância do diálogo e da participação social na tomada de decisões sobre o uso de recursos públicos, garantindo transparência e a inclusão da sociedade civil nas deliberações culturais.

17. Publicação da(s) Consulta(s) Pública(s) - Link(s), no caso de transmissão online ou do resultado da(s) consulta(s) pública(s) divulgado na internet:\*

[https://static5.pmcm.pr.gov.br/files/2024/05/Ata-n.-01.2024.pdf?  
\\_ga=2.126400714.677861470.1716922736-431550859.1674130738](https://static5.pmcm.pr.gov.br/files/2024/05/Ata-n.-01.2024.pdf?_ga=2.126400714.677861470.1716922736-431550859.1674130738)

18.

## Metas

19. META - Ações Gerais\*

Ação	Atividade	Valor Estimado (R\$)	Forma De Execução	Produto/Entrega	Quantidade	A Atividade Destina Recursos Para Áreas Periféricas E/Ou De Povos
------	-----------	----------------------	-------------------	-----------------	------------	---



PAAR

<https://form.jotform.com/240876258028665>

						Tradicionais?
Fomento Cultural	Realização de programas, projetos e ações visando à difusão de obras de caráter artístico e cultural; apoio a produções audiovisuais e jogos eletrônicos; exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos; cursos de formação para profissionais da cultura, estudos e pesquisa nas diversas áreas culturais; serviço educativo de museus, de centros culturais, de teatros, de cinemas e de bibliotecas, inclusive formação de público na educação básica; bolsas de estudo, pesquisa ou criação; residência artística e intercâmbio cultural; proteção e preservação do patrimônio cultural imaterial; inventários e incentivos para manifestações culturais brasileiras em risco de extinção;	50.000,00	Chamamento público - Fomento a execução de ações culturais - Projeto (Decreto 11.453/2023)	Ação Cultural Fomentada/Projeto cultural fomentado	1	Sim



PAAR

<https://form.jotform.com/240876258028665>

	transporte e seguro de objetos de valor cultural; planos anuais e plurianuais de instituições e grupos culturais; aquisição de ingressos de eventos artísticos para distribuição gratuita; outras ações considerados relevantes por sua dimensão cultural e interesse público, nos termos do artigo 5º da Lei 14.399/2022.					
Obras; Reformas e Aquisição de bens culturais	Obras, Reformas e Aquisição de bens culturais	40.136,25	Licitações e contratos (Lei 14.133/2021)	Ação Cultural Fomentada/Projeto cultural fomentado	1	Sim
Subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais	Subsídio para uso em atividades-meio ou em atividades-fim visando à manutenção de espaços, ambientes, iniciativas artístico-culturais, grupos, companhias, orquestras e corpos artísticos estáveis, inclusive em seus processos de produção e pesquisa continuada de linguagens artísticas, nos termos do art.	50.000,00	Chamamento público - Fomento a execução de ações culturais - Projeto (Decreto 11.453/2023)	Ação Cultural Fomentada/Projeto cultural fomentado	1	Sim

PAAR

<https://form.jotform.com/240876258028665>

5º, inciso XIII art. 7º, inciso I, alínea b e art. 10 e 11 da Lei 14.399/2022.

20. Se respondeu "outra" no campo "Forma de execução" e/ou "outro" no campo "Produto/Entrega", especifique:\*

Atividade	Forma De Execução	Produto/Entrega
Não	Não	Não

21. META/AÇÃO - Custo Operacional (até 5%):

Atividade	Valor Estimado (R\$)	Forma De Execução	Produto/Entrega	Quantidade
Custeio de estrutura e de ações administrativas voltadas para consultoria, emissão de pareceres, comissões julgadoras, realização de busca ativa para inscrição de propostas, suporte ao acompanhamento e ao monitoramento, auditorias externas, estudos técnicos e avaliações de impacto e resultado nos termos do art. 5º, parágrafo único, inciso II da Lei 14.399/2022.	7.375,59	Licitações e contratos (Lei 14.133/2021)	Consultoria contratada	1

22. META/AÇÃO - Política Nacional de Cultura Viva - Chamamento Público - Lei 13.018/2014

Atividades	Valor Estimado(R\$)	Quantidade Fomentada	A Atividade Destina Recursos A Áreas Periféricas E/ Ou De Povos E Comunidades Tradicionais?
Fomento a projetos continuados de Pontos de Cultura	0	0	Não



23.

## Áreas periféricas e Ações afirmativas

24. Detalhar as atividades a serem realizadas em áreas periféricas urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais (respeitando, no mínimo, os 20% previstos no inciso II do art. 7º da Lei nº 14.399/2022):\*

Será lançado um edital destinado às áreas periféricas. Desse montante, 20% será direcionado para ações de incentivo direto a programas, projetos e iniciativas que promovam a democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, tanto urbanas quanto rurais, além de áreas de povos e comunidades tradicionais

25. Informe as ações afirmativas que serão adotadas nas atividades previstas (de acordo com a Instrução Normativa MINC nº 10/2023):\*

- Vinte e cinco por cento das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);
- Dez por cento das vagas para pessoas indígenas; e
- Cinco por cento para pessoas com deficiência.

26.

## Informações sobre Sistema de Cultura local

27. Possui Conselho de Cultura?\*

Sim



PAAR

<https://form.jotform.com/240876258028665>

28. Possui Plano de Cultura?\*

Sim

29. Possui Fundo de Cultura?\*

Sim

30.

## Termos e Condições

31.

Aceito

32.

Aceito



**ATOS DO PODER LEGISLATIVO****DIVERSOS**

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

Estado do Paraná

Av. Presidente Getúlio Vargas s/ nº. Centro

Fone/Fax (042) 3554-1404 - CEP 84620-000 - Cruz Machado/PR

e-mail: [mcruzmachado@gmail.com](mailto:mcruzmachado@gmail.com)**RESOLUÇÃO Nº 08/2024.**

**SÚMULA:** REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA PEQUENAS COMPRAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO, NOS TERMOS DO §2º DO ART. 95 DA LEI 14.133/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS COMO ESPECIFICA.

A Câmara de Vereadores do Município de Cruz Machado- Estado do Paraná, APROVOU, e eu EZEQUIEL JUNGLES DE CAMARGO, Presidente deste Poder Legislativo Municipal, e em conformidade com o artigo 37, inciso XII, alínea " e" do nosso Regimento Interno, e considerando a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); **PROMULGO** a seguinte Resolução:

**Art. 1-** Fica regulamentado o disposto §2º do art. 95 da lei 14.133/2021, para instituir o contrato verbal para pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Cruz Machado-Estado do Paraná.

**Artigo 2** - Será considerado válido o contrato verbal com o poder Legislativo do Município de Cruz Machado-PR., para a realização de pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valores não superiores a R\$ 11.981,20 (onze mil novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos) conforme dispõe o §2º do art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, alterado pelo Decreto Federal nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023, válidos para o exercício financeiro de 2024.

**Parágrafo único:** A atualização dos valores de que trata o caput do artigo 2º desta Resolução seguirá a lei federal.

**Art. 3-** Serão consideradas como pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, as despesas que não possam subordinar-se ao procedimento normal de licitação, dispensa ou inexigibilidade, dentro do limite estabelecido no Art. 2, e ainda:

- I – com baixo valor da contratação para aquisição de bens ou serviços, até o limite estabelecido junto ao artigo 2º desta resolução, sendo expressamente proibido o fracionamento da despesa para adequação os limites estabelecidas nesta resolução;
- II- para atividades de garantia da continuidade do serviço público e atividades subsidiárias;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO**  
**Estado do Paraná**

Av. Presidente Getúlio Vargas s/ nº. Centro  
Fone/Fax (042) 3554-1404 - CEP 84620-000 - Cruz Machado/PR  
e-mail: [cmcruzmachado@gmail.com](mailto:cmcruzmachado@gmail.com)

III- atividades não programadas e inclusive aquisição de materiais permanentes, de expediente, de consumo, manutenção e conservação das instalações, assim como, pequenos serviços de manutenção do prédio do Poder Legislativo e de seus equipamentos, necessários para continuidade do funcionamento dos serviços público e de proporcionar segurança aos usuários;

IV- para pagamento de taxas, tarifas, contribuições previdenciárias, custas judiciais e extrajudiciais, tarifas bancárias, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas;

V - taxa de inscrição em cursos, palestras, reuniões e eventos em geral, que tenham como objetivo a capacitação, o treinamento, o aperfeiçoamento de pessoal e a representação deste Poder, os quais devem ser autorizados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal;

VI- serviços postais, serviços de gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves e demais serviços de chaveiro;

VII - aquisição de certificado digital;

VIII - Aquisição ou contratação urgente, decorrente de inexistência ou insuficiência eventual de material de almoxarifado ou de serviço, desde que não exista procedimento licitatório ou contrato vigente para o fornecimento do respectivo material ou serviço;

IX- despesas decorrentes de revisão, manutenção e concerto do veículo oficial;

X- Aquisição de combustíveis;

IX - Despesas de transporte aéreo, passagem terrestre e diárias, de servidor público e agente político que estejam comprovadamente à serviço e a interesse do Poder Legislativo Municipal;

X - outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento normal de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

**Art.4-O** procedimento para as pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento fica limitado à disponibilidade orçamentária decorrente da Lei Orçamentária Anual, sem prejuízo da observância dos procedimentos previstos para licitação ou seu afastamento;

**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO****Estado do Paraná**

Av. Presidente Getúlio Vargas s/ nº. Centro

Fone/Fax (042) 3554-1404 - CEP 84620-000 - Cruz Machado/PR

e-mail: [cmcruzmachado@gmail.com](mailto:cmcruzmachado@gmail.com)

§1 -O regime especial de execução de que trata esta Resolução visa a garantir a eficácia do serviço público e deverá observar os princípios da contratação mais vantajosa e da economicidade no dispêndio dos recursos financeiros.

§ 2- As despesas pertinentes ao procedimento para as pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento, serão precedidas de empenho nas suas respectivas rubricas orçamentárias, observado os ditames da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observada a proibição de fracionamento de despesa a fim de atender o limite disposto junto ao art. 2º desta resolução.

**Art. 5-** A pesquisa de preços é dispensável nas hipóteses de pequenas compras, podendo a contratação/compra ser feita com o único orçamento, desde que o agente requisitante efetue verificação prévia se o preço é compatível com o preço de mercado, dispensando a formalização dessa verificação, respondendo o agente que requisitou a compra quando comprovada a aquisição por preços excessivos;

**Art. 6-** As contratações que tratam esta resolução podem ser efetuadas através de contrato verbal, nos termos do que autoriza o §2º do art. 95, da Lei 14.133/2021, porém estas contratações devem atender os ditames da Lei 4.320/64, em relação a empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 7-** Fica expressamente proibidas às pequenas compras e contratação de prestação de serviços de pronto pagamento sem observância do disposto nesta Resolução e Lei Federal 14.133/2021.

Art. 8- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Cruz Machado-PR., em 28 de maio de 2024.

**EZEQUIEL JUNGLES DE CAMARGO**

Presidente

