

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 Nº2969 ANO 12
CRUZ MACHADO (PR), 14 DE JUNHO DE 2024



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	01
Portarias.....	04
Licitações.....	11
Extratos.....	
Relatórios.....	

Diversos.....	13
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 4.912/2024

SÚMULA: Dispõe sobre a alteração do Decreto nº 3.604, de 26 de julho de 2021, que nomeia os membros Titulares e Suplentes do Conselho Municipal de Educação do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a composição dos membros do Conselho Municipal de Educação do Município de Cruz Machado, Estado do Paraná, no biênio de 2021-2023, nomeados através do Decreto nº 3.604, de 26 de julho de 2021, conforme segue abaixo:
Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
Titular: Oliveti Brautigam em

substituição a Deise Vitek Pasa
Suplente: Adriana Otto em substituição a Oliveti Brautigam

Representantes do Poder Legislativo:

Titular: Francieli Aparecida Zakszeski em substituição a Sandra Rosane Novak
Suplente: Giovani Rodrigues Mazur em substituição a José Lucas Moreira

Representantes dos professores Municipais do Primeiro Segmento do Ensino Fundamental:

Titular: Luis Roberto Konrath em substituição a Irineu Schwartz
Suplente: Luciane Uss em substituição a Luis Roberto Konrath

Representantes dos Professores Estaduais do Segundo Segmento do Ensino Fundamental:

Titular: Rose Mundel em substituição a Terezinha Golenia
Suplente: Shirley Regiane Spunar Otto em substituição a Rose

Mundel
Representantes dos Diretores Municipais:

Titular: Rodrigo Majolo em substituição a Luciane Uss
Suplente: Claudia Dziurza Cordeiro em substituição a José Alceu Iwanczuk

Representantes da APAE:

Titular: William Krul em substituição a Edson Luis Beuren
Suplente: Isabel Frankenberger em substituição a William Krul

Representantes do Conselho Tutelar:

Titular: Orlando Dolinski em substituição a Vera Lucia Sedlaczek Pluta
Suplente: Angelo Mager em substituição a Tiago Krul

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 14 de junho

de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

DECRETO N° 4.913/2024

SÚMULA: Dispõe sobre a nomeação de Membros para compor a Equipe Técnica Municipal-ETM, para acompanhar e fiscalizar a revisão do Plano Diretor Municipal-PDM, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal e nas demais legislações aplicáveis, DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados os Membros Titulares e Suplentes da Equipe Técnica Municipal-ETM, para acompanhar e fiscalizar a revisão do Plano Diretor Municipal-PDM, conforme segue abaixo:

I – Secretaria Municipal de Administração:
Titular: Andressa Szaykowski
Suplente: Morgana Wollinger Gauer

II - Secretaria Municipal da Fazenda:
Titular: Vera Maria Benzak Krawczyk
Suplente: Alecsandro Boiko

III - Secretaria Municipal da Saúde:
Titular: Graziela Braun
Suplente: Cleidir Henrique Ksionzek

IV - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
Titular: Silvana Drieli Wierzibicki Wionzek

Suplente: Kathe Caroline Kistmacher

V - Secretaria Municipal de Obras:
Titular: Daniel Rodrigues de Lara
Suplente: Jose de Oliveira

VI - Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente:
Titular: Silmar Kazenoh
Suplente: Sidnei Milczuk

VII - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:
Titular: João Gilmar Grenat
Suplente: Luiz Fernando Soares Gabelini

VIII - Secretaria Municipal de Transportes:
Titular: Marcos Marczal
Suplente: Giovana Mafalda Andriguetto

IX – Secretaria Municipal de Turismo:
Titular: Rodrigo Antonio de Souza
Suplente: Victoria Maciel De Oliveira

X - Secretaria Municipal de Assistência Social:
Titular: Gabriela Lopes Nepomuceno

Suplente: Michelle Buchen Schorr

XI - Secretaria Municipal de Serviços Rurais:
Titular: Renato Gaias
Suplente: Yago Nathan De Matos

XII – Departamento Jurídico:
Titular: Enio Ribas Junior
Suplente: Inaiara Pissaia Popovicz

XIII – Departamento de Contabilidade e Finanças:

Titular: Jefferson Rodrigues Mazur

Suplente: Arlete Kolenetz
XIV – Departamento de Tributação:

Titular: Simone Dlugosz Parra Budin
Suplente: Tania Maria Koteski Fries

XV – Departamento de Projetos e Engenharia:
Titular: Amanda Matzenbacher Trevisol
Suplente: Fabio Da Silva

XVI – Gabinete:
Titular: Johnny Regis Szpunar Otto
Suplente: Anderson Barcelos Amaral

XVII – Vigilância Sanitária:
Titular: Felipe Siepko
Suplente: Marlon Paulo Nedo- chetko

Art. 2º. Designar Amanda Matzenbacher Trevisol para atuar como Coordenadora da Equipe Técnica Municipal-ETM.

Art. 3º. A Equipe Técnica Municipal-ETM possui as seguintes atribuições:

I - Assegurar a construção do processo de revisão do Plano Diretor Municipal-PDM, de acordo com os fins propostos no Processo Licitatório nº 220/2023 e no Contrato nº 143/2024, subsidiando a Contratada para prestação de serviços de revisão, elaboração e readequação do PDM com dados, informações e apoio logístico para a realização dos eventos;

II - Avaliar e validar junto com a Contratada e o Conselho Municipal da Cidade a programação de

atividades e eventos, métodos, técnicas e estratégias propostas para a revisão do Plano Diretor Municipal-PDM;

III - Recomendar a convocação de outros órgãos do poder público (municipal, estadual ou federal), e/ou convidar associações representativas dos vários segmentos da comunidade, para subsidiar a análise dos documentos referentes à revisão do Plano Diretor Municipal-PDM;

IV - Emitir análises técnicas, propondo alterações, exclusões e/ou complementações nos documentos entregues pela Contratada ao longo das diversas fases do processo de revisão do Plano Diretor Municipal-PDM, tendo por base o Processo Licitatório nº 220/2023 e o Contrato nº 143/2024;

V - Dar aceitação da versão final dos produtos elaborados pela Contratada, relativos a cada uma das fases conforme o Processo Licitatório nº 220/2023 e o Contrato nº 143/2024;

VI - Participar das reuniões técnicas de capacitação, preparação e consolidação, oficinas, audiências públicas e conferência municipal.

Art. 4º. O(A) Coordenador(a) da Equipe Técnica Municipal-ETM tem como atribuições:

I - Coordenar e fiscalizar o processo de revisão do Plano Diretor Municipal-PDM;

II - Aprovar a versão final dos produtos elaborados pela Contratada, relativos a cada uma das fases, conforme o Processo Licitatório nº 220/2023 e o Con-

trato nº 143/2024 após aceitação da ETM;

III - Efetuar a medição dos produtos de cada fase, por meio de laudo de acompanhamento, após aprovação pela ETM;

IV - Emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico ao Departamento Jurídico do Município, referente a pedidos de aditivo contratual;

V - Emitir parecer técnico, e solicitar parecer jurídico ao Departamento Jurídico do Município, referente a pedidos de solicitação de substituição do coordenador ou de demais profissionais integrantes da equipe técnica da Contratada;

VI - Dar conhecimento e solicitar providências ao Prefeito e demais gestores da Administração Municipal, para o encaminhamento do processo de revisão do Plano Diretor Municipal-PDM;

VII - Mediar e fazer a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e a Contratada;

VIII - Tornar público o processo de revisão do Plano Diretor Municipal-PDM, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 14 de junho de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4914/2024.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO DECRETO

Nº 3944/2022 QUE DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE CRUZ MACHADO/PR, BIÊNIO 2022 – 2024.

O Prefeito do Município de Cruz Machado Estado Do Paraná, ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 77 da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:

Art. 1º - Fica alterada a composição dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA De Cruz Machado/Pr, instituída através do Decreto N°3944/2022, o qual passa a ter os seguintes representantes:
MEMBROS GOVERNAMENTAIS

2- Secretaria Municipal de Assistência Social:

Suplente: Andressa Laiara de Almeida em substituição a Juliana Sembay.

5- Secretaria Municipal de Esportes:

Suplente: José Dirceu Swed em substituição a Marina Krul.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir da data de 24 de maio de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário e mantidos os demais termos e membros estabelecidos no Decreto N° 3944/2022 e suas posteriores alterações.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 14 de junho de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal



PORTARIAS

PORTARIA Nº. 141/2024

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. 033/2024, Pregão Eletrônico nº. 018/2024, cujo o objeto é a aquisição de materiais de limpeza e higiene, para tender as necessidades de diversas Secretarias desta municipalidade os Servidores:

Galdino Oliveira, matrícula nº 1417.

Harlei Rubison Estrenguete Da Silva, matrícula nº 415.

José De Oliveira, matrícula nº 1496.

Michelle Buchen Schorr, matrícula nº 1123.

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593.
Thalita Zimolong De Souza, matrícula nº 1976.

Art. 2º. Ao Fiscal do Contrato, designado no artigo anterior, se-

rão 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 re-

lação 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 Administração, a Sra. Andressa Szaykowski, 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 contra-

tual, que tenham implicações na atestação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 14 de junho de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 142/2024

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. 034/2024,

Pregão Eletrônico nº. 019/2024, cujo o objeto é a objetivando a aquisição de querosene combustível em tambor de 200 litros, destinados para o Departamento de Obras 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 competente, para complemento do objeto do contrato no sentido de garantir a eficácia dos gastos públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cruz Machado – PR, 14 de junho de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 143/2024

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. 035/2024, Pregão Eletrônico nº. 020/2024, cujo o objeto é a aquisição de caixa aquecedora em chapa de aço, capacidade mínima de 28 litros, destinada para as salas de curativo e atendimento da saúde pública municipal, através da Secretaria de Saúde desta municipalidade, a Servidora:

Galdino Oliveira, matrícula nº 1417.

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

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

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

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

VIII - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de

dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídicas;

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 14 de junho de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 144/2024

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. 036/2024, Pregão Eletrônico nº. 021/2024, cujo o objeto é a prestação de serviços de transporte escolar para as regiões das Linhas: Vicinal È, Charqueada, Concórdia Atalho, Potingal, destinados aos alunos da Rede Básica de ensino desta municipalidade, a Servidora:

Adriane Czervinski, matrícula nº 1736.

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 aná-

lise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo poderão ser disponibilizados

tanto em meio físico quanto digital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 14 de junho de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal



LICITAÇÕES

AVISO DE CONTRATAÇÃO
DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO
ELETRÔNICA Nº 013/2024
PROCESSO Nº 038/2024

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado – PR

OBJETO: A presente Dispensa Eletrônica visa a contratação de empresa especializada para fornecimento de carteiras personalizadas destinadas para guardar e proteger carteiras de vacinação, visando atender a necessidade da Secretaria de Saúde desta municipalidade, conforme especificações em anexo ao processo.

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

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 7.425,00 (sete mil quatrocentos e vinte e cinco reais)

DATA DA SESSÃO: 21/06/2024

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES

DE: 21/06/2024 as 08:30

ATÉ: 21/06/2024 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, na Pre-

feitura Municipal, sala de Licitações, Av. Vitória, 251, Centro, Cruz Machado/PR e no sítio eletrônico: www.pmcmm.pr.gov.br link licitações.

Cruz Machado, 14 de junho de 2024.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

**AVISO DE CONTRATAÇÃO
DIRETA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO
ELETRÔNICA Nº 014/2024
PROCESSO Nº 043/2024**

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado – PR

OBJETO: A presente Dispensa Eletrônica visa a aquisição de testes rápidos para detecção da COVID-19 visando atender a demanda da Secretaria de Saúde desta municipalidade, conforme especificações em anexo ao processo.

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

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 10.900,00 (dez mil e novecentos reais)

DATA DA SESSÃO: 21/06/2024

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES

DE: 21/06/2024 as 08:45

ATÉ: 21/06/2024 as 15:45

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, na Prefeitura Municipal, sala de Licitações, Av. Vitória, 251, Centro, Cruz Machado/PR e no sítio eletrônico: www.pmcmm.pr.gov.br link licitações.

Cruz Machado, 14 de junho de 2024.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal



DIVERSOS

14/06/2024 13:27

Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Ronei da Silva Nadolny	635	12/06/2024	12/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
Claudir Vonei Filipiak	581	12/06/2024	12/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Micro SEF9I90	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	12/06/2024	12/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	12/06/2024	12/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	12/06/2024	12/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	TIGGO 8 SEV7B80	Transporte de Pacientes
Marcio Klocko	1993	12/06/2024	12/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Logan BER 7D15	Transporte de Pacientes
Willian Jungles de Camarg	1994	12/06/2024	12/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A48	Transporte de Pacientes
Daniel Tracz	1550	11/06/2024	11/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL RHJ-3J64	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	12/06/2024	12/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro ABI - 3D55	Transporte de Pacientes
Carlos Domingues	1703	13/06/2024	13/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Irati	FIESTA AZB-3I30	Serviços da Secretaria de Administração
José Carlos Pasa	455	04/06/2024	04/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	Paula Freitas	Caminhão SEE-7B14	Buscar massa asfáltica CBUQ
Nelson Szendela	2031	12/06/2024	12/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Siena Adm BDG-6C38	Serviços da Secretaria de Administração
Glacir Luis Waligura	474	11/06/2024	11/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Araucária	Etios FNK-1J43	Serviços da Secretaria de Administração
Glacir Luis Waligura	474	12/06/2024	12/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Etios FNK-1J43	Serviços da Secretaria de Administração
Glacir Luis Waligura	474	10/06/2024	10/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Etios FNK-1J43	Serviços da Secretaria de Administração
Rogério Nowak	1594	13/06/2024	13/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPRINTER SEN0G35	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	13/06/2024	13/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Ponta Grossa	HB20 SEW0C68	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	13/06/2024	13/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	SPIN SEZ9G94	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	13/06/2024	13/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	13/06/2024	13/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AZR-8099	Transporte de Pacientes
Ronei da Silva Nadolny	635	13/06/2024	13/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	13/06/2024	13/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro ABI - 3D55	Transporte de Pacientes
Willian Jungles de Camarg	1994	13/06/2024	13/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A74	Transporte de Pacientes
Tiago Krul	2020	12/06/2024	13/06/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes
Antonio Luis Szaykowski	112	10/06/2024	10/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	L200 RHP-7B05	Evento do Estado
Jean Antônio Schmidt	1687	10/06/2024	10/06/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	L200 RHP-7B05	Evento do Estado

