

Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

www.pmc.m.pr.gov.br

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

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº 3027 ANO 12
CRUZ MACHADO (PR), 04 DE SETEMBRO DE 2024



ÍNDICE

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....	
Decretos.....	
Portarias.....	01
Licitações.....	13
Extratos.....	14
Relatórios.....	

Diversos.....	15
ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES	
Resoluções.....	
Portarias.....	
Diversos.....	
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Leis.....	

Decretos.....	
Portarias.....	40
Licitações.....	
Extratos.....	
Relatórios.....	
Diversos.....	
PUBLICAÇÕES DE CARÁTER	

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 247/2024

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 Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 081/2024, Pregão Eletrônico nº. 049/2024, cujo o objeto a contratação de empresa objetivando a contratação de empresa visando o fornecimento e instalação de Sistema de Geração de Energia Fotovoltaica, CONECTADO À Rede ON-GRID da concessionária de energia, de acordo com o Instrumento de Repasse 4106803/2023 entre o Município de Cruz Machado -PR e A Caixa Econômica Federal - Programa Itaipu Mais que Energia, os Servidores:

José De Oliveira, matrícula nº 1496.

Valmir Vimmer, matrícula nº 589.

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 se refere 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 Interina de Educação e Cultura, 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 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 to-

dos 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, 03 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 248/2024

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 do manual de 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 Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 082/2024, Pregão Eletrônico nº. 050/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa para o Registro de Preço objetivando a locação de brinquedos infláveis, camas elásticas, piscina de bolinhas, em atendimentos à diversas secretarias desta municipalidade, as Servidoras:

Aline Zimiçut Schran, matrícula nº1442.

Adriana Otto, matrícula nº 183.

Helen Elisandra Wisniewski Oczust Fudal, matrícula 1444.

Michelle Buchen Schorr, matrícula nº 1123.

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 se refere 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 Interina de Educação e Cultura, 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 contratual, que tenham implicações na atestação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

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

Prefeitura Municipal de Cruz Machado - PR, 03 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 249/2024

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 do manual de 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 Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 089/2024, Pregão Eletrônico nº. 051/2024, cujo o objeto é a contratação de empresa para o Registro de Preço objetivando a aquisição de material de expediente e demais

itens, para atender as necessidades de diversas Secretarias desta municipalidade, os Servidores:

Galdino Oliveira, matrícula nº 1417.

Harlei Rubison Estrengue da Silva, matrícula nº 415.

José de Oliveira, matrícula nº 1496.

Kelly Cristiane Paintner Barczak, matrícula nº 1097.

Michelle Buchen Schorr, matrícula nº 1123.

Sidnei Milczuk, matrícula nº 593

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 se refere 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 Interina de Educação e Cultura, 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 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 pro-

cessuais, 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, 04 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 250/2024

Designa Fiscal e Atribui Responsabilidade ao Gestor de Contra-

to.

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. 090/2024, Pregão Eletrônico nº. 052/2024, cujo o objeto a contratação de empresa para o Registro de Preço aquisição de filmes radiológicos destinados ao equipamento de Raio-X do Hospital Santa Teresinha desta municipalidade, o Servidor:

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 se refere 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, 04 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º: 251/2024

SÚMULA: INSTITUI A COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE ÔNIBUS PARA O TRANSPORTE DE ESCOLARES PARA O MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO, ESTADO DO PARANÁ.

O Prefeito Municipal de Cruz Machado, Estado do Paraná, Sr. Antônio Luís Szaykowski, no exercício de suas atribuições legais esculpidos na Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de AVERIGUAR E ATESTAR o recebimento de ÔNIBUS DO TRANSPORTE ESCOLAR, bem como as atribuições da Comissão de Recebimento e;

CONSIDERANDO as solicitações no SIGARP (Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preço) 98283 e 99989; CONSIDERANDO o Termo de Compromisso 954981-4, Emenda Parlamentar nº 40890004/2023 para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cruz Machado-PR.

CONSIDERANDO o Termo de Compromisso PAC 957074-4, Proposta de Seleção PAC 26298002791/2023 para atender as necessidades da Secretaria

Municipal de Educação de Cruz Machado-PR.
INSTITUI

Art. 1º - Fica Instituída a Comissão de Recebimento de Ônibus do Transporte Escolar a qual será integrada pelos seguintes membros:

- I – Wilson Angelo Brolini – Matrícula: 396;
- II – Johnny Regis Szpunar Otto – Matrícula: 1701;
- III – Ingrid Magda Scheid Majolo Dudzic – Matrícula 1171;

Parágrafo Único - São atribuições da Comissão de Recebimento:

- I. receber e examinar, no que diz respeito à quantidade, à qualidade, e a descrição dos equipamentos e Materiais Permanentes entregues pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;
- II. rejeitar o equipamento ou materiais permanentes sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou Instrumento equivalente, ou em desacordo com a proposta solicitada ou amostra apresentada na fase da tomada de preços ou licitação, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de Metrologia e Controle de Qualidade;
- III. expedir Termo de Recebimento e Aceitação ou Notificação, no caso de rejeição dos equipamentos ou materiais permanentes, conforme o caso;
- IV. receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;
- V. rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;
- VI. remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre

que mantiver sua decisão.

Art. 2º - Os membros da Comissão de Recebimento de Equipamentos e Materiais Permanentes, desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções;

Art. 3º - Compete à Comissão de Recebimento proceder à aceitação dos Ônibus adquiridos no prazo de 48 (Quarenta e Oito) horas do seu recebimento.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário. Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Cruz Machado, Estado do Paraná, em 04 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 252/2024

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 Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 073/2024, Inexigibilidade nº. 005/2024, cujo o objeto visa a aquisição de um Ônibus ORE 3 para Transporte Escolar através de adesão à Ata de Registro de Preços FNDE nº 08/2023, oriunda do Edital do Pregão Eletrônico FNDE nº 06/2023, referente ao Termo de Compromisso 954981-4, Emenda Parlamentar nº 40890004/2023, destinado ao transporte de alunos da Rede Básica de Ensino desta municipalidade, os Servidores:

José de Oliveira, matrícula nº 1496.

Wilson Angelo Brolini, matrícula nº 396.

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 Contabili-

dade 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 Ma-

chado – PR, 04 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 253/2024

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 Fiscais do Contrato Administrativo, oriundo do Processo de Compra nº. 074/2024, Inexigibilidade nº. 006/2024, cujo o objeto visa a aquisição de um Ônibus ORE 3 para Transporte Escolar através de adesão à Ata de Registro de Preços FNDE nº 08/2023, oriunda do Edital do Pregão Eletrônico FNDE nº 06/2023, referente ao Termo de Compromisso PAC 957074-4, Proposta de Seleção PAC 26298002791/2023, destinado ao transporte de alunos da Rede Básica de Ensino desta municipalidade, os Servidores:

José de Oliveira, matrícula nº 1496.

Wilson Angelo Brohini, matrícula nº 396.

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 se refere 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, 04 de setembro de 2024.

ANTONIO LUIS SZAYKOWSKI
Prefeito Municipal



LICITAÇÕES

ATO DE AUTORIZAÇÃO PARA
CONTRATAÇÃO DIRETA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 005/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 073/2024

OBJETO: A presente inexigibilidade de licitação visa a aquisição

de um Ônibus ORE 3 para Transporte Escolar através de adesão à Ata de Registro de Preços FNDE n° 08/2023, oriunda do Edital do Pregão Eletrônico FNDE n° 06/2023, referente ao Termo de Compromisso 954981-4, Emenda Parlamentar n° 40890004/2023, destinado ao transporte de alunos da Rede Básica de Ensino desta municipalidade, conforme especificações e justificativa em anexo ao processo.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Art. 74, caput, da Lei n° 14.133/2021

CONTRATADO: ON-HIGHWAY BRASIL LTDA. inscrito no CNPJ: 36.519.422/0001-15

VALOR: R\$ 469.499,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil quatrocentos e noventa e nove reais)

Tendo em vista as justificativas apresentadas pelo setor requisitante no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência, ambos juntados aos autos, e considerando os princípios da essencialidade, do interesse público e da economicidade, AUTORIZO a contratação direta em epígrafe, por meio da Inexigibilidade de Licitação n° 05, com fundamentação legal no Art. 74, caput, da Lei n° 14.133/2021.

Cruz Machado, 4 de setembro de 2024.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito

ATO DE AUTORIZAÇÃO PARA
CONTRATAÇÃO DIRETA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 074/2024

OBJETO: A presente inexigibilidade de licitação visa a aquisição de um Ônibus ORE 3 para Transporte Escolar através de adesão à Ata de Registro de Preços FNDE n° 08/2023, oriunda do Edital do Pregão Eletrônico FNDE n° 06/2023, referente ao Termo de Compromisso PAC 957074-4, Proposta de Seleção PAC 26298002791/2023, destinado ao transporte de alunos da Rede Básica de Ensino desta municipalidade, conforme especificações e justificativa em anexo ao processo.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Art. 74, caput, da Lei n° 14.133/2021

CONTRATADO: ON-HIGHWAY BRASIL LTDA. inscrito no CNPJ: 36.519.422/0001-15

VALOR: R\$ 469.499,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil quatrocentos e noventa e nove reais)

Tendo em vista as justificativas apresentadas pelo setor requisitante no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência, ambos juntados aos autos, e considerando os princípios da essencialidade, do interesse público e da economicidade, AUTORIZO a contratação direta em epígrafe, por meio da Inexigibilidade de Licitação n° 06, com fundamentação legal no Art. 74, caput, da Lei n° 14.133/2021.

Cruz Machado, 4 de setembro de 2024.

Antônio Luis Szaykowski
Prefeito



EXTRATOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Nº 169/2024
PROCESSO N º 057/2024
PREGÃO ELETRÔNICO:
034/2024
TERMO Nº175/2024

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: JOSÉ ERNESTO MORETTO & CIA LTDA

OBJETO: Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa para o Registro de Preço objetivando a aquisição de baterias automotivas de diversas amperagens para a frota de veículos e máquinas desta municipalidade

DO VALOR: R\$ 82.651,38 (oitenta dois mil seiscentos e cinquenta um reais e trinta oito centavos)

DAVIGÊNCIA: Do dia 03 de setembro de 2024 à 03 de setembro de 2025.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

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

MUNICÍPIO DE CRUZ
MACHADO
CONTRATANTE

JOSÉ ERNESTO MORETTO &
CIA LTDA
CONTRATADA

ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Nº 170/2024
PROCESSO N º 062/2024
PREGÃO ELETRÔNICO:
037/2024
TERMO Nº176/2024

CONTRATANTE: Município de Cruz Machado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: TERRA SUL AGRO LTDA

OBJETO: Constituí objeto desta licitação a contratação de empresa para o Registro de Preço a aquisição de mudas de flores e adubos, destinados para manutenção e ornamentação em ruas e praças do perímetro urbano desta municipalidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos

DO VALOR: R\$ 18.216,00 (dezoito mil duzentos e dezesseis reais)

DAVIGÊNCIA: Do dia 03 de setembro de 2024 à 03 de setembro de 2025.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete a Contratante.

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

MUNICÍPIO DE CRUZ
MACHADO
CONTRATANTE

TERRA SUL AGRO LTDA
CONTRATADA



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

Instrução Normativa SCI nº028/2024

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município de Cruz Machado

Unidade Executora: Secretaria de Administração – Departamentos de Contabilidade e Tesouraria.

SÚMULA: Dispõe sobre os procedimentos para execução orçamentária e financeira da despesa, empenho, liquidação e pagamento, e restos a pagar, no Poder Executivo de Cruz Machado – PR.

O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE e a CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO as disposições do art. 3º da Lei Municipal nº 1511/2015, que atribui à Controladoria a competência de fiscalizar os atos administrativos, de forma prévia, concomitante e posterior, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncias de receitas e convênios firmados;

CONSIDERANDO os termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam o funcionamento do Controle Interno;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 10, da Lei Municipal nº 1511/2015:

ESTABELECEM:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem a finalidade de disciplinar procedimentos para o registro da execução orçamentária, extraorçamentária e financeira pelos Departamentos de Contabilidade e Tesouraria.



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

TÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria de Administração, especialmente os Departamentos de Contabilidade e Tesouraria, e todas as Unidades Executoras, no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

§ 1º Contabilidade Pública: Regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/64, é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na administração pública. Tudo mediante um conjunto de procedimentos técnicos, voltados à seleção, registro, resumo, interpretação e divulgação dos fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno.

§ 2º Despesa Pública: É a soma dos gastos realizados pela administração pública com vistas ao atendimento das necessidades coletivas (econômicas e sociais) e ao cumprimento das responsabilidades institucionais do poder público. Os estágios da Despesa Pública, que representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, são:

I. Fixação – etapa que dá origem aos créditos orçamentários. Inicia-se na elaboração do Projeto da Lei orçamentária e se materializa com a publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA;

II. Empenho – ato procedente da autoridade competente que cria para a administração pública uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho;

**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

a) Empenho Estimativo - É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores não são possíveis determinar com exatidão, como ocorre na contratação de fornecimento de energia elétrica.

b) Empenho Global - É o empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada, como ocorre nas contratações de serviços de vigilância.

c) Empenho Ordinário - É aquele que se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata, seja considerado líquido e certo para o credor, seja previamente conhecido e o pagamento deva ocorrer de uma só vez, como ocorre na compra de determinado número de cadeiras;

d) Nota de Empenho - Para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação própria.

III. Liquidação – É a verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito.

IV. Pagamento – É a entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão de ordem bancária em favor do credor, facultado o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa, só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

§ 3º Exercício Financeiro - Período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, coincidente com o ano civil.

§ 4º Encerramento do Exercício - Representa o conjunto de procedimentos aplicáveis ao encerramento dos saldos das contas de resultado e das contas da programação orçamentária e financeira, para apuração do resultado do exercício, com sua transferência para as contas correspondentes de Provisões Fiscais, Estatutárias, Patrimônio e Reservas, com vistas à elaboração do Balanço Patrimonial.



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

§ 5º Ordenador de Despesa - É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos

§ 6º Restos a Pagar - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas.

§ 7º Controladoria Interna do Município: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 8º Unidades Executoras – UE: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Da Secretaria de Administração, mediante atuação dos Departamentos de Contabilidade e Tesouraria :

I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II. Acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;

III. Acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação;

**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

IV. Constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder;

V. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 5º Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I. Atender, tempestivamente, às solicitações do responsável pela Contabilidade do Poder Executivo Municipal, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II. Alertar o responsável pela Contabilidade do Poder Executivo Municipal sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

III. Realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa cumprindo fielmente as determinações desta.

Art. 6º Do Gestor e Fiscal de Contrato: As responsabilidades pela Gestão e Fiscalização dos bens e serviços objetos de contratos firmados pela municipalidade serão conforme disposições do Decreto Municipal nº3678/2021, assim como, nos atos formais de designação.

Art. 7º Da Controladoria Interna do Município:

I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

TÍTULO V
PROCEDIMENTOS
Seção I

Pré Empenho, Empenho e Anulação

**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. 8º É vedada a realização de despesa sem prévio empenho ([Lei nº 4.320/64, art. 60](#)).

Parágrafo único. Em caso de urgência caracterizada na legislação em vigor, admitir-se-á que o ato do empenho seja contemporâneo à realização da despesa.

Art. 9º As Unidades Executoras, na execução desta Instrução Normativa, para solicitação de empenho das despesas orçamentárias, deverão observar os seguintes procedimentos:

§ 1º Dotação Orçamentária - Solicitação de serviços e/ou material (reserva de dotação orçamentária)

I. A solicitação de reserva de dotação orçamentária é o instrumento que efetua a reserva do orçamento para a execução de determinada despesa, especialmente quando está sendo realizado o processo de contratação;

II. Os processos de solicitação de dotação e pré-empenho deverão ser realizados sempre que possível no Sistema Contábil – Módulo de Compras, Licitações e Contratos, exceto os casos específicos tais como: folha de pagamento, encargos sociais, etc;

III. Antes de elaborar a solicitação de despesa no sistema contábil existem várias verificações a serem feitas, em especial:

a) Processo Administrativo Específico da Despesa - A solicitação de bens e serviços é o documento que comprova que existe dotação orçamentária reservada para aquela finalidade específica, sendo assim deve existir processo administrativo próprio que instrua aquela contratação de bem, serviço ou até mesmo a reserva para despesas como dívida fundada, precatório, etc. Assim como os processos administrativos em geral a descrição e justificativa da solicitação de despesa deve ser clara e trazer elementos para dar transparência a despesa que será realizada. É fundamental que se diga no processo administrativo **O QUE** quer adquirir ou contratar e **PORQUE** quer adquirir ou contratar e **ONDE** será utilizado o bem ou serviço e qual setor irá custear a despesa.

b) Adequação aos programas e metas estabelecidos no PPA - Antes de realizar a solicitação da despesa é necessário verificar se a despesa para qual será feita a reserva orçamentária tem adequação aos programas e metas estabelecidos no



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)** classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;
- c)** emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;
- d)** emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: luz, telefone, água, serviços funerários, etc;
- e)** emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc.

II. Para cada empenho realizado deve-se extrair um documento denominado "nota de empenho", que deve conter:

- a)** número do empenho;
- b)** dotação orçamentária;
- c)** nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
- d)** histórico;
- e)** vinculação com o ato de contratação (contrato, ato, ordem de compras, etc) e respectivo processo de licitação, inexigibilidade ou dispensa quando for o caso;
- f)** identificação do responsável pela emissão do empenho, do Ordenador da despesa e contador Responsável Técnico junto ao TCE-Pr.

III. Emissão da Nota de empenho (Art. 60 da Lei 4320/64):

- a)** O Departamento de Contabilidade recebe o processo de despesa das Unidades Executoras e verifica o tipo de empenho a ser emitido, de acordo com a natureza da despesa;
- b)** Verifica se existe autorização para o empenho do Ordenador de Despesa, e se, o valor autorizado é igual ao valor a ser empenhado;
- c)** Verifica a Situação Cadastral do CNPJ e do CPF para certificar-se que a empresa está Ativa e o CPF Regular;
- d)** Gera o empenho no sistema informatizado de contabilidade;
- e)** Assina o servidor emitente do empenho e encaminha ao contador responsável técnico perante o TCE-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

f) O Contador após conferir e assinar encaminha ao Ordenador da despesa para assinatura e na sequência encaminha ao Departamento de Compras e Licitações e/ou Unidades Executoras;

g) O Departamento de Compras e Licitações recebe o Empenho e encaminha a ordem de compras/serviços ao fornecedor.

IV. Empenho de despesas que não necessitam de ordem de compras/serviços e reserva de dotação/pré empenho:

a) CUSTAS JUDICIAIS e RPV - Na solicitação de empenho deve constar todos os dados referente ao Processo Judicial, em especial: Tipo de processo (informar se é de natureza trabalhista ou outra) Nome do Credor, CNPJ, número dos autos, nome das partes, valor a ser pago, prazo para pagamento. Anexar documentos que dão origem às custas: ordem judicial, despacho e/ou sentença, etc) e boletos para pagamento ou dados da conta bancária do credor;

b) ART(crea), RRT(cau) - Deve constar os dados do projeto a que se refere a ART/RRT, tais como: local da execução da obra ou serviços, responsável técnico, Fornecedor/Credor, CNPJ, valor, prazo para pagamento. Anexar cópia da ART/RRT, guia para pagamento.;

c) INSCRIÇÕES EM CURSOS - Deve constar o assunto objeto do curso, data e local a ser realizado o curso, nome do Fornecedor/Credor, CNPJ, valor, prazo para pagamento. Anexar folder do curso e comprovante de inscrição dos servidores participantes, boleto para pagamento ou dados da conta bancária do Credor;

d) DIÁRIAS – Deve constar o nome e cargo do servidor que vai viajar, motivo da viagem, quantidade de diárias mencionando se é com pernoite ou sem pernoite, local de destino, data e hora de saída e chegada, dados do veículo que será utilizado para transporte do servidor. A Solicitação de diária deve ocorrer obrigatoriamente anterior a viagem e deve ser efetuado mediante processo específico de diária e deve ser observado a legislação municipal vigente sobre diárias.

e) Outras despesas, tais como: Taxas em geral, Multas, Ressarcimentos, Subvenções / Contribuições, Pasep etc... deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Contabilidade, constando o nome do fornecedor, CNPJ, valor, justificativa e demais informações necessárias ao andamento do processo.

§ 3º Anulação da Nota de Empenho

**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

- I.** O Departamento de Contabilidade verifica se existe justificativa e autorização do Ordenador de Despesa para a Anulação de Empenho;
- II.** Verifica se o empenho é integrado no sistema contábil, quando tratar-se do processo que seja realizado pela integração;
- III.** Se estiver integrado, retorna ao setor responsável para anulação, dentro do sistema de integração materiais/serviços/contábil.
- IV.** Emite a Nota de anulação do Empenho;
- V.** Assina o servidor emitente da anulação do empenho e encaminha ao contador responsável técnico perante o TCE-PR.
- VI.** O Contador após conferir e assinar, encaminha ao Ordenador da despesa para assinatura.

§ 4º Pontos de Atenção em Despesas Específicas**I. Prestação de Serviços**

a) Verificar a incidência de contribuição previdenciária patronal no caso de pessoa física e similares e fazer concomitantemente a solicitação de despesa ou empenho;

b) Verificar se existe valor conhecido fixo ou parcelado, deverá ser feita a solicitação de despesa do tipo “Global”, e caso desconhece o valor deverá ser “estimativo”;

c) Verificar e separar o que será material e serviço, conforme Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público:

c.1) material por encomenda: a despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros – elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo. Algumas vezes ocorrem dúvidas, em virtude de divergências entre a adequada classificação da despesa orçamentária e o tipo do documento fiscal emitido pela contratada (Ex.: Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor etc.). [...], portanto, a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou



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

material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima. Um exemplo clássico dessa situação é a contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa 30 – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima.

c.2) Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: Certas situações geram dúvidas quanto a utilização do elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) ou a utilização dos elementos 46 (Auxílio-Alimentação) e 49 (Auxílio Transporte). Deve-se ressaltar que o elemento 39 só será utilizado no caso de prestação de serviços por uma pessoa jurídica e os elementos 46 e 49 serão utilizados quando os auxílios forem pagos em forma de pecúnia.

c.2.1) No caso dos pagamentos de auxílio-alimentação, quando o ente realizar o pagamento do auxílio em forma de pecúnia, incluindo bilhetes ou cartão magnético, para que o servidor faça sua refeição por conta própria, utiliza-se o elemento 46. O elemento 39 só será usado quando o ente contratar uma pessoa jurídica para servir as refeições para os seus servidores;

c.3) Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica x Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Outra situação recorrente que envolve o elemento de despesa 39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) é a forma correta de se utilizar o elemento quando da contratação de serviços de comunicação, que não integrem pacote de comunicação de dados. O elemento de despesa 39 só deve ser utilizado quando o serviço de comunicação não envolver pacote de comunicação de dados (Internet), caso o serviço de comunicação envolva um pacote de comunicação de dados, deve ser utilizado o elemento de despesa 40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação).

c.4) nos casos de despesa com publicidade institucional, a classificação dever ser:

3.3.90.39.88.. - Registrar o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação. (EXCETO PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS).

3.3.90.39.90.. - Registrar o valor das despesas com serviços de publicidade legal, que se realiza em obediência à prescrição de leis, decretos, portarias, instruções,

**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

estatutos, regimes ou regulamentos internos. (EXCLUSIVAMENTE A PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS).

§ 5º Aquisição de bens de consumo ou permanentes:

- a) Conferir se são considerados bens permanentes, os quais deverão ser inscritos no patrimônio do Município, conforme Decreto Municipal nº3678/2021.
- b) Deverá ser verificado onde deverá ser entregue o produto ou bem.

§ 6º Obras e serviços de engenharia:

- I. Deverá ser classificado como “51 – Obras e Instalações” as:
 - a) despesas com estudos e projetos;
 - b) início, prosseguimento e conclusão de obras;
 - c) pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas;
 - d) pagamento de obras contratadas;
 - e) instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.
- II. Para as obras e serviços de engenharia é necessário conferir principalmente:
 - a) A descrição dos itens que compõe a obra e a classificação da despesa específica;
 - b) O cadastro da obra no sistema de patrimônio “CD bem”;
 - c) Incluir o CNO da obra na justificativa;
 - d) Colocar a unidade de medida da ação do PPA na “descrição/justificativa” para facilitar a avaliação da meta física;
 - e) Sempre verificar se trata de convênio ou operação de crédito;
 - f) Conferir sempre se a classificação correta é obra.
- III . Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:
 - a) Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
 - b) Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
 - c) Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e

**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

d) Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins. Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

§ 7º Diárias:

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista, agentes políticos e comissionados, que se deslocarem de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, nos termos da Lei Municipal nº 1727/2020.

Seção II**Liquidação**

Art. 10. É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do crédito (a licitação, o contrato, a autorização, a nota de empenho, o boletim de medição, o documento fiscal, a fiscalização da obra ou serviço).

Art. 11. O processo é iniciado pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra), com acompanhamento do Fiscal de Contratos.

Art. 12. Para efetivação da liquidação será necessário observar o cumprimento da obrigação com todas as suas especificações contratadas, serviços executados e especificações previstas no edital.

Art. 13. O ato da liquidação da despesa se efetivará mediante termo de recebimento definitivo no documento fiscal, emitido pelo recebedor integrante da comissão de recebimento e pelo fiscal de contratos.

Art. 14. Atestada a liquidação da despesa, esta será objeto de registro contábil emissão da Nota de Liquidação e posterior emissão da respectiva ordem de pagamento, com indicação da fonte de recursos e data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento na forma estabelecida no art. 5º, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 15. Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

a) data de emissão do documento fiscal;

**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) existência de rasuras no documento;
- c) falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);
- d) tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- e) qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;
- f) quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial deve-se solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado;
- g) Se deve ser retido tributo, no caso de haver retenções, verificar se os percentuais, base de cálculo, alíquotas e valores correspondem com os previstos em lei e nos Manuais de Retenções; em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta a informação específica no documento fiscal e declarações nos termos da legislação vigente;
- h) Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento. Lembrando que as contas dos credores deverão estar registradas no banco com o mesmo número de CNPJ/CPF em conformidade com o empenho, devendo ser cadastradas no sistema antes de iniciar o processo de liquidação;
- i) quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido o recebimento e atentado pelos membros da comissão de recebimento de bens;
- j) o responsável pela liquidação deverá realizar os lançamentos contábeis quanto a imobilização do bem e encaminhar para o setor de patrimônio para realizar o registro patrimonial;

Art. 16. No ato da liquidação deve ser observada a seguinte documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão Negativa de Débito Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- b) Certidão Negativa de Débito Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Certidão Conjunta de Negativa de Débito para com a Fazenda Nacional (RFB/PGFN) abrangendo, inclusive, os créditos tributários relativos às contribuições sociais nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014 e suas alterações;

**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

d) Certidão Negativa de Débitos com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos com o Município de Cruz Machado;

f) Certidão Negativa de Débito perante a Justiça do Trabalho – CNDT

Art. 17. Na fase da “Liquidação”, o agente responsável pela liquidação deverá verificar se:

I. A identificação do credor na Nota de Empenho coincide com a razão social do documento fiscal;

II. O histórico está completo, contendo o que se compra ou se contrata e a finalidade;

III. A classificação orçamentária da despesa está correta, de acordo com o que se compra ou se contrata;

IV. Os documentos comprobatórios da despesa (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) encontram-se anexados à Nota de Empenho;

V. Os comprovantes legais anexados à Nota de Empenho estão sem rasuras e danificações;

VI. Os comprovantes legais foram emitidos no seu prazo de validade;

VII. O valor constante na Nota de Empenho coincide com o valor do comprovante fiscal;

VIII. O material foi entregue ou o serviço foi prestado, conforme estabelecido no processo de compras e/ou licitação;

IX. Em caso de obras e serviços de engenharia:

a) Verificar se consta a planilha com discriminação detalhada dos serviços executados, de acordo com o cronograma físico financeiro pactuado, por período de execução da etapa, número da licitação, número do termo de contrato de empreitada, lote e outros que se fizerem necessários;

b) Em se tratando de convênio verificar se a medição também passou para aprovação pela fiscalização do órgão responsável pelo convênio;

c) Se a Nota Fiscal está devidamente atestada, assim como as medições autorizadas pelo fiscal da obra, devidamente identificado com carimbo (legível) ou, na falta deste, com os dados completos e por extenso;

d) Se o CNPJ/CPF do emitente (fornecedor do bem/serviço) que consta no documento fiscal está de acordo com o empenho;

**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

e) Na Nota Fiscal consta discriminação resumida dos serviços executados, número da licitação e do contrato, lote, número do Cadastro Nacional de Obras – CNO, valores de base de cálculo, alíquota e valor dos tributos a serem retidos e outros que julgar conveniente, sem rasuras e/ou entrelinhas;

f) No caso de haver retenções, verificar se os percentuais, base de cálculo, alíquotas e valores correspondem com os previstos em lei e nos Manuais de Retenções; em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta a informação específica no documento fiscal e declaração em anexo;

g) Verificar antes da liberação da primeira parcela a inscrição no:

- CREA/PR, através da ART;
- INSS, através de matrícula (CNO);
- FGTS/CEF, através do CRF;
- Comprovações da regularidade trabalhista;
- Licença ambiental quando for o caso;
- Alvarás e Comunicados de Reforma quando for o caso;
- Apresentação do Diário de Obra.

X. Verificar nas demais parcelas referentes a Obras e Serviços de Engenharia:

a) comprovação de pagamento do salário (inclusive 13º salário) dos funcionários;

b) Comprovação de regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

c) Comprovação de regular recolhimento das contribuições previdenciárias;

d) Comprovações da regularidade trabalhista;

e) Apresentação do Diário de Obra, contendo documento de conferência e medição expedido pelo Engenheiro responsável;

f) Emissão de laudos ou ensaios quando for o caso;

g) Se for o último pagamento deve conter o Termo de Recebimento definitivo da Obra.

Art. 18. No ato da liquidação deverão ser observados os prazos conforme a seguir:

I. As liquidações as quais incidam retenção de tributos (contribuição previdenciária e imposto de renda) deverão ser efetuadas preferencialmente no mesmo mês de emissão do documento fiscal e obrigatoriamente até o dia 07 do mês subsequente, considerando o fechamento contábil das retenções;

**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

II. As Liquidações de combustíveis, material de consumo e material permanente deve ser efetuado dentro do mês de Competência em que se deu entrada nos seus respectivos Sistemas de Controle, após a confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos, estando o documento comprobatório devidamente atestado.

Seção III Pagamento

Art. 19. O pagamento caracteriza-se pela emissão de ordem bancária em favor do credor, determinando que a despesa seja paga, e a mesma só poderá ser lançada em documentos processados pelos serviços de contabilidade/financeiro.

Art. 20. O pagamento da despesa será efetuado pela Tesouraria após determinação do ordenador da despesa.

Art. 21. O prazo máximo de pagamento será o estabelecido no Edital de Licitação/Contrato e o prazo adotado pela secretaria de finanças é o dia seguinte ao da autorização do ordenador da despesa ser enviado ao banco para pagamento através de remessa bancária ou outro meio de pagamento adotado.

Art. 22. A ordem de pagamento será processada no sistema integrado de execução da despesa utilizando-se da forma mais adequada para cada processo de pagamento, exemplo: Remessa Bancária, PIX, Débitos Bancários dentre outros meios eletrônicos disponibilizados pelas instituições financeiras.

Art. 23. A emissão de ordem bancária pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa, conforme dispõe o Art. 141 da Lei Federal nº 14.133 de 1ª de abril de 2021.

Art. 24. Deverá ser efetuada as retenções tributárias incidentes sobre os pagamentos a serem realizados, observando-se, para tanto, os manuais específicos de cada um dos tributos incidentes, assim como, a indicação de retenção da fase de liquidação.

Art. 25. Na fase do “Pagamento”, o setor financeiro deverá verificar se:

- a) Há empenho prévio devidamente formalizado;



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) Há liquidação da despesa pelo agente ou comissão de recebimento de materiais e/ou serviços oriundos de processos licitatórios, nos casos em que este for exigido;

c) Os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação (nota fiscal, recibo, guias, etc.);

d) Estão sendo emitidas ordens bancárias eletrônicas;

e) O pagamento é efetuado somente ao credor de direito ou responsável autorizado por procuração;

f) Está sendo obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos no pagamento das despesas;

g) Caso o item anterior não tenha sido obedecido, verificar se houve relevantes razões de interesse público e prévia justificativa da autoridade competente;

h) Os documentos que possuem descontos estão sendo pagos pelos seus valores líquidos;

i) Os repasses das receitas extra-orçamentárias, provenientes de retenções efetuadas nos empenhos, são efetuados com recursos da mesma fonte pagadora do empenho que originou a retenção;

j) As sentenças judiciais estão sendo pagas conforme ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos respectivos créditos;

k) As ordens bancárias referentes a pagamentos estão sendo arquivadas pela Contabilidade;

l) Os pagamentos estão sendo registrados contabilmente de forma tempestiva, possibilitando informações seguras ao gestor;

m) É executada conferência dos pagamentos efetuados diariamente.

Art. 26. As ordens de pagamento poderão ser estornadas e os pagamentos anulados mediante justificativa apresentada pelo ordenador, nas hipóteses de: devolução de adiantamento da despesa; necessidade de correção da nota de empenho; devolução de bens; entre outras situações justificais, observando:

I. Caso haja retenções proceder o ajuste necessário;

II. Caso haja ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos estes deverão ser depositados na conta bancária originária do pagamento.

**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

**Seção IV
Restos a Pagar**

Art. 27. Constituem restos a pagar as despesas orçamentárias que tenham sido empenhadas dentro do exercício financeiro, mas que não foram integralmente pagas até o término do exercício.

Art. 28. Os restos a pagar representam a parcela do orçamento que foi comprometida pela execução, minimamente, do primeiro estágio da despesa pública (Empenho), mas cujo ciclo orçamentário não se deu por concluído ao término do exercício financeiro, ou seja, para o qual não tenha ocorrido pagamento até o dia 31 de dezembro do ano em curso. ([Lei nº 4.320/64, art. 36](#)).

Art. 29. Os restos a pagar classificam-se em:

I. Processados: são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio do pagamento. Em geral não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração Pública não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar;

II. Não Processados: são aqueles em que a despesa orçamentária tenha sido empenhada, mas não atingiu o estágio da liquidação e, por conseguinte, não foi paga quando do encerramento do exercício financeiro. A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a verificação de quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anulam-se as demais para, após, inscreverem-se os restos a pagar não processados do exercício.

Parágrafo único - Os Restos a Pagar não Processados serão inscritos até o limite das disponibilidades de caixa apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recursos, obedecida a ordem cronológica dos empenhos correspondentes.

Art. 30. Os **PROCESSOS DE PAGAMENTO** (solicitações de compras, autorizações de fornecimento, notas fiscais e atestados de recebimentos) devem ser enviados aos Departamentos de Contabilidade e Tesouraria, até o dia 10 de dezembro de cada exercício, conforme comunicado interno emitido pelos próprios departamentos.

Art. 31. NÃO DEVEM SER INSCRITOS em Restos a Pagar, Empenhos vinculados a processo de pagamento que tenham sido tramitados na Secretaria de Finanças até o dia 10 de dezembro. Os empenhos em questão DEVERÃO SER



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

liquidados e pagos, e, portanto, não devem compor o rol de inscrições em Restos a Pagar.

Art. 32. As Unidades Gestoras não devem enviar processos de pagamento após o dia 10/12, exceto em situações de extrema urgência, devidamente justificadas e autorizadas pelo Tesoureiro (a).

Art. 33. O envio dos processos em data posterior a 10/12 não gera nenhuma obrigação aos Departamentos de Contabilidade e Tesouraria em proceder com a liquidação e/ou pagamento, bem como não gera nenhuma obrigação para inscrever em Restos a Pagar, sendo de responsabilidade exclusiva do Gestor da Pasta, a resolução em relação ao fornecedor.

Art. 34. A inscrição em Restos a Pagar é obrigação do Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, o qual deverá solicitar formalmente ao Departamento de Contabilidade, por meio do sistema, a inscrição em restos a pagar dos empenhos que não tenham sido liquidados e/ou pagos dentro do exercício.

Art. 35. As Unidades executoras que não efetuarem as solicitações para inscrição em Restos a Pagar, até a data limite de inscrição, terão seus empenhos não liquidados, cancelados automaticamente, independentemente da cobertura financeira.

Art. 36. A inscrição de despesas como Restos a Pagar ocorrerá no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, sendo que as despesas liquidadas (processadas) até a data limite para tramitação de pagamentos, deverão ser pagas, preferencialmente, até último dia útil do ano financeiro.

§ 1.º As despesas inscritas em Restos a Pagar não Processados que não forem liquidadas até 30 de junho terão os saldos remanescentes de empenhos cancelados no dia 1º de julho, observado o cumprimento dos limites constitucionais e legais.

§ 2.º Em caso de comprovada necessidade de liquidação em data posterior a 30 de junho, deverá ser encaminhado à Secretaria de Finanças, pelo ordenador da respectiva despesa, processo administrativo devidamente justificado até o dia 15 de junho, com a previsão atualizada da despesa a ser realizada, observados as disposições contratuais.

§ 3.º Prescreve em cinco anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar, devendo serem cancelados os Restos a pagar prescritos mediante processo administrativo.

**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. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida, e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria ([Lei nº 4.320/64, art. 37](#)).

§ 1º O reconhecimento da obrigação de pagamento, de que trata este artigo, cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

§ 2º Para os efeitos deste artigo, considera-se:

a) despesas que não se tenham processado na época própria, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

b) restos a pagar com prescrição interrompida, a despesa cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

c) compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Seção V

Da Ordem Cronológica de Pagamento

Art. 38. A execução e o monitoramento da ordem cronológica dos pagamentos serão efetuados através do Sistema Informatizado contratado pelo Município.

Art. 39. O pagamento das responsabilidades contratuais deverá respeitar a ordem cronológica dos pagamentos para cada fonte distinta de recursos, subdividida nas seguintes classes de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

§ 1º As fontes de recursos se configuram como agrupamentos específicos de categorias de receitas, conforme regra de destinação legal determinada, evidenciando



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

a origem ou a proveniência dos recursos que devem ser alocados para uma finalidade específica.

§ 2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos atrelados à finalidade ou à despesa específica serão organizados em listagens próprias para cada fonte de recursos.

Art. 40. A ordem cronológica de pagamentos terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na cadeia de pagamentos, o registro da liquidação de despesa no sistema orçamentário/financeiro.

§ 1º A liquidação de despesa é o segundo estágio da despesa pública e compreende a verificação do direito adquirido pelo credor, fundamentado nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, posterior à execução do objeto ou de fase do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§ 2º Nos contratos de fornecimento de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a condição de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao FGTS não impacta na inclusão do pagamento na ordem cronológica de pagamento, podendo, nesse cenário, a unidade administrativa contratante subtrair parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplente.

§ 3º Na circunstância descrita no § 2º, a Administração, por meio de disposição em edital ou contrato, pode vincular a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§ 4º A despesa, não processada, inscrita em restos a pagar, não modifica a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não competindo com as liquidações do exercício vigente.

§ 5º O descumprimento injustificado da ordem cronológica mencionada no *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável.

Art. 41. Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos contratuais, nos termos do inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento contratual por outro instrumento hábil, conforme estabelece o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os prazos para liquidação e pagamento estarão dispostos em instrumento convocatório, em aviso de contratação direta ou em outro documento negocial com o mercado.

Art. 42. Os períodos mencionados no art. 41 serão restringidos a:

I - 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, contados desde o recebimento da nota fiscal, protocolada, ou instrumento de cobrança equivalente pela 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

II - 10 (dez dias) úteis para pagamento, a partir da data de registro da liquidação da despesa no sistema orçamentário/financeiro.

§ 1º Para os fins de liquidação, deverá ser seguido o previsto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, assegurando-se o adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e modo estabelecidos em contrato.

§ 2º Para as contratações advindas de despesas cujos montantes não superem o limite mencionado no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os prazos de que dos incisos I e II do *caput* deste artigo serão reduzidos pela metade.

§ 3º O prazo referido no inciso I do *caput* e o § 2º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, de maneira justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a verificação do cumprimento das exigências contratuais.

§ 4º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de correção da nota fiscal ou de instrumento de cobrança análogo, identificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será contabilizado para os efeitos do inciso I do *caput* e o § 2º deste artigo.

§ 5º Em casos de força maior ou caso fortuito que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, mantendo-se a posição original na ordem cronológica em que a despesa estava inscrita.

§ 6º No cenário de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para a quitação integral da obrigação, poderá ser realizado pagamento parcial do crédito, com o saldo mantido na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 43. Antes de proceder o pagamento, a Administração deve assegurar que a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação está correta, ou para a qualificação, na contratação direta.

§ 1º A eventual perda das condições de que trata o *caput* não resulta, por si só, em retenção de pagamento pela Administração.

§ 2º Se forem identificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que este regularize a sua situação.

§ 3º A continuidade da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração Municipal, pode levar à rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

**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

§ 4º É permitida a retenção dos créditos derivados do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao Poder Executivo Municipal e das multas aplicadas, conforme disposto no inciso IV do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Seção VI

Da alteração da Ordem Cronológica

Art. 44. Alterações na ordem cronológica de pagamento só podem ocorrer mediante justificativa prévia da autoridade competente, restritas exclusivamente às seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento destinado a microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas, desde que seja demonstrado o risco de descontinuidade na execução do objeto contratual;

III - pagamento por serviços essenciais para a operação de sistemas estruturantes, desde que seja evidenciado o risco de descontinuidade na execução do objeto contratual;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou

V - pagamento relacionado a contratos cujo objeto seja crucial para garantir a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades fim do Poder Executivo Municipal, quando evidenciado o risco de descontinuidade na prestação de um serviço público relevante ou no cumprimento da missão institucional.

§ 1º Consideram-se, a título de exemplo, como serviços essenciais para a operação de sistemas estruturantes, o fornecimento de solução de comunicação unificada e os serviços especializados de tecnologia da informação, SIAFIC.

§ 2º Consideram-se como necessidades cruciais para o funcionamento das atividades fim do Poder Executivo Municipal, exemplificadamente, fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água, serviços postais, conexão à *internet*, entre outros essenciais para o eficiente andamento dos serviços públicos.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**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. 45. Todos os procedimentos de execução da despesa previstos nesta norma, deverão ser assinados e arquivados em meio físico, até que seja implantado sistema em meio eletrônico.

Art. 46. O Departamento de Tesouraria, no âmbito de suas atribuições, implantará as medidas de natureza contábil, orçamentária e financeira necessárias à execução da presente Instrução Normativa.

Art. 47. Os Departamentos de Contabilidade e Tesouraria, e as Secretarias Municipais sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 48. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado, 04 de setembro de 2024.

Kelly Fernanda
Romeike
NadolnyAssinado de forma digital
por Kelly Fernanda
Romeike Nadolny
Dados: 2024.09.04 11:26:36
-03'00'

KELLY ROMEIKE NADOLNY

Controladora Interna do Município de Cruz Machado

JEFFERSON
RODRIGUES
MAZUR:00508048982Assinado de forma digital por
JEFFERSON RODRIGUES
MAZUR:00508048982
Dados: 2024.09.04 11:36:27
-03'00'

JEFFERSON RODRIGUES MAZUR

Contador



04/09/2024 15:27

Relatório de Diárias

Pág. 1

SERVIDOR	MATRÍC	SAÍDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Vilfrid Kirschner	1702	04/09/2024	06/09/2024	2	700.00	700.00	700.00	Capanema	Oroch RHP-1173	Viagem a serviço da Secretaria de Agricultura
Augusto Marczal Sobrinho	484	03/09/2024	03/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Logan BCI-2271	Serviços da Secretaria de Transportes
Tiago Krul	2020	03/09/2024	03/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	GOL BEW-9A72	Transporte de Pacientes
Claudir Vonei Filipiak	581	03/09/2024	03/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Van BCM-1422	Transporte de Pacientes
Mauricio da Silva Santos	1448	03/09/2024	03/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	MICRO SFK-5C18	Transporte de Pacientes
Claudinei Luczckeivicz	441	03/09/2024	03/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	HB20 SEW0E13	Transporte de Pacientes
Willian Jungles de Camarg	1994	03/09/2024	03/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Campo Largo	Amb Sprinter SED4H23	Transporte de Pacientes
Marcos Sidoli	2043	03/09/2024	03/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro AYI-3983	Transporte de Pacientes
Fernando Hollen	341	03/09/2024	03/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Amb Sprinter SED-4H23	Transporte de Pacientes
Rotinei Wrublewski	1449	03/09/2024	03/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	TIGGO 8 SEV7B80	Transporte de Pacientes
Lucas Pasa Dziurkowski	2044	03/09/2024	03/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	HB20 SEW0C68	Transporte de Pacientes
Helio Luiz Rockenbach	558	03/09/2024	03/09/2024	1	90.00	90.00	90.00	Curitiba	Van BEP-7C60	Transporte de Pacientes
Miguel Ivo Seledes	594	03/09/2024	03/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	Micro SEH-4H64	Transporte de Alunos
André dos Anjos	1989	03/09/2024	03/09/2024	1	45.00	45.00	45.00	União da Vitória	FIESTA AZB-3130	Serviços da Secretaria de Administração



ATOS DO PODER LEGISLATIVO**PORTARIAS**

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: camara_cm@globo.com**PORTARIA n.º 13/2024.****DATA: 02 de setembro de 2024.****SÚMULA:** Concede licença maternidade para a servidora Márcia Zawadzki.

O Presidente do Poder Legislativo do Município de Cruz Machado- Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CONCEDER

ART. 1º- À servidora deste Legislativo Municipal, Márcia Zawadzki, Atendente Administrativo, com matrícula funcional sob n.º 038, licença maternidade de 120(cento e vinte dias), a contar do dia 02 de setembro de 2024, em conformidade com o atestado médico apresentado e protocolado sob n.º 85/2024.

Art.2º- Registre-se e Publique-se.

Edifício da Câmara Municipal de Cruz Machado, PR, em 02 de setembro de 2024.

EZEQUIEL JUNGLES DE CAMARGO

Presidente do Legislativo Municipal

Exercício 2024.